

	PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA Estado do Espírito Santo	Norma de Procedimento	SCO-NP 01
--	--	------------------------------	--------------------------------

Assunto: REGISTRO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA

Versão: 02	Data de elaboração: 25/09/2013	Data da Aprovação:	Data da Vigência:
Ato de Aprovação:		Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade	

Revisada em: 22/10/2018	Revisada por: SEFA
-----------------------------------	--------------------

Anexos:

Anexo I – Check list (Prestadores de Serviços)

Anexo II – Check list (demais fornecedores)

Anexo III – Declaração de Conformidade

Anexo IV - Fluxograma

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário Municipal da Fazenda

Carimbo e Assinatura do (a) Controlador (a) Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer normas e procedimentos operacionais de rotinas para a formalização da execução dos serviços, desenvolvidos no Departamento de Contabilidade, visando disciplinar os procedimentos operacionais no registro da execução orçamentária e extraorçamentária.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 62 e 63;
- Decreto-Lei Federal nº 200/67, artigo 80;
- Lei Federal nº 8.666/1993, artigos 27, 62 e 65;
- Lei Federal Complementar nº 101/2000, artigos 59, 71 e 72;
- Lei Orgânica do Município da Serra;
- Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações;
- Instrução Normativa 971/2009 da Receita Federal do Brasil – RFB;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Resolução TCEES nº 247, de 18 de setembro de 2012;
- Lei Municipal nº 3479/2009, artigo 10;

4. Conceitos:

Ateste da Despesa - Confirmação do gestor/fiscal, na forma definida no contrato quanto a sua execução, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, contendo:

- a) declaração do cumprimento do objeto do contrato;
- b) data do atesto;
- c) nome, lotação, cargo ou função, matrícula e assinatura do servidor.

CND – Certidão Negativa de Débitos

COAD – Comitê de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira

Despesas Extraorçamentárias - É a despesa que não consta da lei do orçamento, compreendendo as diversas saídas de numerário decorrentes do levantamento de depósitos, cauções, pagamento de Restos a Pagar, resgate de operações de créditos por antecipação de receita, bem como quaisquer valores que se revistam de características de simples transitoriedade, recebidos anteriormente e que, na oportunidade, constituíram receitas extra-orçamentárias.

Despesa Pública - É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes) prestados à sociedade ou para a realização de investimentos (despesas de capital).

Empenho - É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma garantia ao fornecedor e ao mesmo tempo um controle dos gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na emissão da Nota de Empenho.

Empenho Estimativo – É utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.

Empenho Global – É utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

Empenho Ordinário – É utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

Liquidação de Despesa - A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Nota de Empenho – É a formalização do empenho do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

Ordem Bancária - OB - É o documento utilizado para o pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento (suprimento de fundos).

Gestor do Contrato: servidor, comissão ou setor, formalmente designado, cuja função consiste em coordenar toda a execução do contrato, englobando inclusive o monitoramento e a orientação do fiscal. É

responsável, por exemplo, por analisar e decidir sobre pedidos de aditamentos contratuais, abertura de processo sancionatório, entre outros.

Fiscal do Contrato: servidor formalmente designado, responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do contrato. É responsável por exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, bem como adotar medidas para que a fiscalização garanta a quantidade e a qualidade do produto final.

Ordenador de Despesas: autoridade com atribuição para ordenar a execução de despesas orçamentárias, envolvendo a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos públicos.

Pagamento de Despesa – É a emissão da ordem bancária em favor do credor, quando comprovado o direito adquirido pelo credor e verificada a existência de recursos suficientes, extinguindo-se a obrigação, e só poderá ser efetuado, após sua regular liquidação.

Processo Administrativo - É uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.

Processo Judicial - É uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à Secretaria de Fazenda - SEFA elaborar, revisar, controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico, divulgar e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

Compete à Assessoria da Secretaria de Fazenda divulgar internamente a Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO (Art. 60 da Lei 4320/64)

6.1 – Departamento de Contabilidade - SEFA/DC

6.1.1 – Receber o processo de despesa das Unidades Executoras e verificar se houve reserva e qual o tipo de empenho a ser emitido, de acordo com a tabela constante no item 7.1;

6.1.2 – Verificar se existe autorização para o empenho do Ordenador de Despesa, e se, o valor autorizado é igual ao valor a ser empenhado;

6.1.3 – Verificar se existe autorização do COAD (quando precisar);

6.1.3.1 – os processos com despesas de exercícios anteriores devem ser autorizados pelo COAD;

6.1.3.2 – os processos novos que já passaram pela COAD, para a avaliação da despesa, não precisam passar novamente, somente se houver aumento na despesa;

6.1.3.3 – os demais processos que passam ou não pela COAD, seguem a tabela constante no item 7.2;

6.1.4 – Verificar o tipo de processo que precisará ou não ter CND, de acordo com tabela constante no item 7.3;

6.1.5 – Verificar, caso necessário, se existem todas as certidões válidas, que são: Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da empresa e do município de Serra, Certidão Negativa Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Federais, Certidão Negativa Previdenciária e Certificado de Regularidade de FGTS;

6.1.5.1 – Se não houver, providenciar sua emissão;

6.1.5.2 – Caso não consiga emití-las, encaminhar ao requerente para providenciá-las;

6.1.6 – Verificar a Situação Cadastral do CNPJ e do CPF para certificar que a empresa está Ativa e o CPF Regular;

6.1.7 – Confirmar a veracidade de todas as certidões emitidas, mediante carimbo e assinatura;

6.1.8 – Verificar se há saldo no Sistema de Contratos dos processos de aditivo de contrato, saldo de contrato e reajuste de valor de contrato;

6.1.8.1 – Se não houver, encaminhar ao requerente para os devidos registros no sistema de contratos;

6.1.9 – Verificar se o empenho encontra-se disponibilizado no sistema SMARcp;

6.1.9.1 – Se não estiver disponibilizado, retornar ao setor responsável para integração;

6.1.10 – Gerar o empenho no sistema informatizado de contabilidade;

6.1.11 – Assinar o servidor emissor do empenho e o responsável designado pela SEFA;

6.1.12 – Encaminhar o processo às Unidades Executoras, verificando no despacho se o requerente pediu para encaminhar o processo para algum setor específico.

ANULAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

6.2 - Departamento de Contabilidade – SEFA/DC

6.2.1 – Verificar se existe autorização para a Anulação de Empenho pelo Ordenador de Despesa;

6.2.2 – Verificar se o empenho é integrado no sistema SMARcp, quando tratar-se do processo que seja realizado pela integração;

6.2.2.1 – Se estiver integrado, retornar ao setor responsável para anulação, dentro do sistema de integração materiais/serviços/contábil;

6.2.3 – Emitir a Nota de anulação do Empenho que será assinada pelo servidor responsável pela emissão da anulação e pelo responsável designado pela SEFA;

6.2.4 – Assinatura da anulação de empenho pelo servidor emissor.

EMIÇÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO (Arts. 62 e 63 da Lei 4320/64)

6.3 – Secretarias Ordenadora da Despesa e/ou Secretaria Executora

6.3.1 – O Fiscal do Contrato deverá solicitar e analisar as documentações que comprovam a execução dos serviços, bem como, verificar se o objeto contratado está sendo executado de acordo com as condições estabelecidas na licitação e nos termos do contrato;

6.3.2 – O Gestor do Contrato deverá solicitar, analisar e verificar a autenticidade da documentação exigida aos prestadores de serviços/fornecedores, conforme o tipo de despesas item 7.4;

6.3.3 – Se o serviço/entrega estiver de acordo com o que foi estabelecido no contrato, bem como, se a documentação apresentada estiver correta, o Gestor do contrato deverá proceder o Ateste da execução dos serviços na Nota Fiscal;

6.3.4 – O Gestor e Fiscal do Contrato deverão assinar e carimbar a Declaração de Conformidade, conforme modelo estabelecido no Anexo III desta Norma de Procedimento;

6.3.4 – A Secretaria Executiva deverá encaminhar o processo com pedido de autorização de liquidação e de pagamento ao Ordenador de Despesa, com a documentação exigida, e com a Declaração de Conformidade preenchida e devidamente assinada e carimbada pelo fiscal/gestor do contrato.

6.4 – Ordenador de Despesas

6.4.1 – Autorizar o pagamento pelo serviço/entrega, mediante evidência documental apresentada pelo gestor/fiscal do contrato.

6.5 – Departamento de Contabilidade – SEFA/DC

6.5.1 – Receber o processo contendo a solicitação;

6.5.2 – Verificar se está autorizado pelo Ordenador de Despesa;

6.5.3 - Verificar a documentação conforme Anexo I e II, de acordo com o tipo de processo de despesa, conforme item 7.4, 7.5, 7.6 e 7.7 e Declaração de Conformidade específica para cada despesa;

6.5.4 - Verificar a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço através da integração com o Sistema de Materiais, quando tratar-se de processo que seja realizado pela integração;

6.5.5 - Confirmar a emissão do Boletim de Recebimento de Materiais no sistema de Materiais;

6.5.6 - Verificar se a liquidação encontra-se disponibilizada no sistema SMARcp;

6.5.7 – Descrever no histórico da liquidação o material ou serviço que foi prestado e o período e demais informações disponíveis;

6.5.8 - Emitir a Nota de Liquidação;

6.5.9 - Encaminhar o processo à SEFA/DF.

6.6 – Departamento Financeiro – SEFA/DF

6.6.1 – Receber os processos e identificar se existem retenções tributárias a serem feitas:

a) Mapeia retenções Municipais;

b) Mapeia retenções Federais.

6.6.2 - Identificar contas bancárias de débito correlacionando os vínculos orçamentários;

6.6.3 - Verificar validade das certidões acostadas ao processo de pagamento, bem como, os documentos exigidos nos itens anteriores;

6.6.4 - Verificar a autorização para o pagamento da despesa pelo ordenador de despesas;

6.6.5 – Devolver para as secretarias eventuais processo com documentos pendentes ou certidões vencidas;

6.6.6 - Filtrar os processos de acordo com a unidade gestora e a fonte de pagamento:

a) Recursos próprios;

b) Recursos vinculados.

6.6.7 - Registrar no sistema de contabilidade a ordem bancária de pagamento, com o código de retenção, conta débito e crédito;

6.6.8 – Verificar os saldos bancários disponíveis através do relatório “Saldos Bancários” do dia.

6.6.9 – Selecionar as ordens bancárias a serem pagas observando:

a) Disponibilidade de caixa;

b) Antiguidade da data de liquidação (segmentando recursos próprios e vinculados)

6.6.10 – Providenciar as retenções tributárias pertinentes a cada processo de pagamento;

6.6.11 – Providenciar a impressão do relatório de ordens bancárias – via sacado (sistema SMARcp);

6.6.12 – Proceder à conferência das ordens bancárias pelo valor, número de conta e as retenções tributárias;

6.6.13 – Realizar a impressão das ordens bancárias para assinatura;

6.6.14 - Realizar impressão das guias de recolhimento tributário para processamento bancário;

6.6.15 – Emitir arquivos eletrônicos para processamento bancário;

6.6.16 - Identificar contas onde cada ordem bancária será paga e seu respectivo saldo bancário;

6.6.17 - Elaborar, conforme necessidade, ordens bancárias de transferências e repasse financeiro entre as contas da municipalidade para cobertura dos pagamentos;

6.6.18 – O Diretor do Departamento Financeiro assinará as ordens bancárias, e em sua ausência, o Chefe da Divisão de Contas a Pagar procederá a assinatura;

6.6.19 - Encaminhar ordens bancárias a SEFA/SEC para conhecimento e assinatura do Secretário de Fazenda.

6.7 – Secretário de Fazenda - SEFA/SEC

6.7.1 - Tomar conhecimento dos pagamentos na forma das ordens bancárias;

6.7.2 - Assinar ordens bancárias, na ausência do Secretário, o Subsecretário de Fazenda procederá a assinatura;

6.7.3 - Encaminhar ordens bancárias para SEFA/DF.

6.8 – Departamento Financeiro – SEFA/DF

6.8.1 - Conferir se todas as ordens bancárias encaminhadas para assinatura voltaram;

6.8.2 – Separar as ordens bancárias por Banco;

6.8.3 – Encaminhar as ordens bancárias assinadas para rede bancária;

6.8.4 – Encaminhar os arquivos eletrônicos para processamento bancário.

6.9 – Bancos (BANESTES, BANCO DO BRASIL e CAIXA ECONÔMICA FEDERAL)

6.9.1 – Processar o pagamento combinando arquivos eletrônicos e ordens bancárias assinadas.

6.9.2 - Encaminhar ordens bancárias autenticadas para SEFA/DF.

6.10 - Departamento Financeiro – SEFA/DF

6.10.1 - Conferir se todas as ordens bancárias encaminhadas para pagamento foram autenticadas;

6.10.2 – Verificar pelo arquivo retorno do sistema bancário, se os arquivos eletrônicos foram processados;

- 6.10.3** – Identificar as ordens bancárias não executadas e os motivos do não pagamento;
- 6.10.4** – Analisar a possibilidade de encaminhar novamente os pagamentos não executados;
- 6.10.5** – Após a realização dos pagamentos, conferir se todas as liquidações foram efetivamente pagas;
- 6.10.6** – Emitir os Resumos de Pagamento no sistema Contábil e anexa aos Processos de Pagamento;
- 6.10.7** – Gerar liquidação extraorçamentárias, nos processos que possuam retenção de impostos, nos casos de pagamentos nos bancos BANESTES E CAIXA ECONÔMICA;

6.11 – Divisão de Arrecadação

- 6.11.1** – Emitir os Documentos de Arrecadação referente às retenções de impostos.

6.12 - Departamento Financeiro – SEFA/DF

- 6.12.1** – Gerar liquidação extraorçamentárias e incluir código de barras no sistema contábil, nos processos que possuam retenção de impostos, nos casos de pagamentos no BANCO DO BRASIL;
- 6.12.2** – Emitir as ordens bancárias para recolhimento dos impostos;
- 6.12.3** – Após a realização dos pagamentos, das conferências e dos recolhimentos dos impostos, encaminhar os Processos para arquivo no Departamento de Contabilidade ou para as Secretarias darem prosseguimentos nos processos.

6.13 – Departamento de Contabilidade – SEFA/DC

- 6.13.1** – Receber os processos e arquivar para inspeção do Tribunal de Contas do Estado – TCEES

7. Considerações Finais:

- 7.1** - Os processos de despesa devem ser classificados de acordo com a tabela a seguir:

TIPO DE PROCESSO	TIPO DE EMPENHO
Adiantamento	Ordinário
Aditivo de Acréscimo/Decréscimo de Valor	Global
Aditivo de Prorrogação de Prazo	Global
Apostilamento	Global
Auxílio Morte	Ordinário
Auxílio Natalidade	Ordinário
Caixa Escolar	Ordinário
Convênio	Ordinário/Global
Co-Patrocínio	Estimativo
Custas Processuais	Ordinário
Desapropriação	Ordinário
Despesas de Exercícios Anteriores	Ordinário
Diárias	Ordinário
Indenizações	Ordinário
Lei Chico Pregó	Ordinário
Multas	Ordinário
Premiação	Ordinário
Processo Novo (Mapa de Integração Contábil) com Contrato *	Ordinário/Global/ Estimativo
Processo Novo (Mapa de Integração Contábil) sem Contrato	Ordinário/ Estimativo
Reajustamento de Medição **	Ordinário
Reajuste de Valor	Global/Ordinário/ Estimativo
Registro de Preço	Ordinário

Rescisão de Contrato de Servidor	Ordinário
Ressarcimento de Servidor Cedido ***	Estimativo/Ordinário
Restituição	Ordinário
Saldo de Contrato	Global
Saldo de Convênio	Ordinário
Taxas (Observar casos que podem ser ESTIMATIVO)	Ordinário/ Estimativo
Transferência (Contrapartida)	Ordinário/Global
* Se for Pregão Eletrônico verificar no edital a forma de pagamento, se for único será ORDINÁRIO , se for parcelado será GLOBAL e se for estimado ESTIMATIVO .	
** Se for o valor estimado para o ano será ESTIMATIVO	
*** Se for referente à meses anteriores ao mês corrente será ORDINÁRIO	

7.2 - Os processos que passam ou não pela COAD, seguem a tabela abaixo:

TIPO DE PROCESSO	COAD	
	PASSA	NÃO PASSA
Adiantamento		X
Aditivo de Acréscimo/Decréscimo de Valor	X	
Aditivo de Prorrogação de Prazo (Exceto Locação de Imóvel)	X	
Apostilamento		X
Auxílio Morte		X
Caixa Escolar		X
Co-Patrocínio	X	
Custas Cartoriais		X
Custas Processuais		X
Desapropriação	X	
Despesas de Exercícios Anteriores	X	
Diárias (exceto transporte de menores)	X	
Indenizações	X	
Lei Chico Pregó		X
Medição		X
Multas		X
Premiação	X	
Reajustamento de Medição	X	
Reajuste de Valor	X	
Registro de Preço	X	
Rescisão de Contrato de Servidor		X
Ressarcimento de Servidor Cedido		X
Restituição		X
Saldo de Contrato		X
Saldo de Convênio		X
Taxas		X
Transferência (Contrapartida)		X

7.3 - Os processos que precisam ou não ter CND, de acordo com tabela abaixo:

TIPO DE PROCESSO	COM CERTIDÃO	SEM CERTIDÃO
Adiantamento		X
Aditivo de Acréscimo/Decréscimo de Valor	X	
Aditivo de Prorrogação de Prazo	X	
Apostilamento	X	
Auxílio Morte		X
Caixa Escolar		X
Convênio	X	
Co-Patrocínio	X	
Custas Processuais		X

Desapropriação		X
Despesas de Exercícios Anteriores	X	
Diárias		X
Indenizações	X	
Lei Chico Pregó	X	
Medição	X	
Multas		X
Premiação	X	
Processo Novo (Mapa de Integração Contábil) com Contrato	X	
Processo Novo (Mapa de Integração Contábil) sem Contrato	X	
Reajustamento de Medição		X
Reajuste de Valor	X	
Registro de Preço	X	
Rescisão de Contrato de Servidor		X
Ressarcimento de Servidor Cedido		X
Restituição		X
Saldo de Contrato	X	
Saldo de Convênio	X	
Taxas		X
Transferência (Contrapartida)		X

7.4 – Devem constar nos processos Administrativos

7.4.1 – Aluguel Social – relatório de crédito nominal e prestação de contas do repasse anterior.

7.4.2 – Diárias – autorização da COAD para prosseguimento da despesa; formulário de requisição específico, devidamente preenchido.

7.4.3 - Adiantamentos – cópia do decreto de autorização do prefeito; formulário de requisição específico, devidamente preenchido.

7.4.4 - Caixas Escolares – relação das unidades de ensino e os respectivos valores.

7.4.5 - Prestações de Serviços sem Cessão de Mão-de-Obra - averiguação da regularidade fiscal do prestador de serviço, por meio das Certidões Negativas de Débito - CDN junto aos órgãos do Governo; atestado de execução do serviço pelo fiscal do contrato no verso do documento fiscal; informações do empenho; contas crédito e débito; bem como autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.4.6 - Prestações de Serviços com Cessão de Mão-de-obra - Além da documentação citada nos processos de prestações de serviços sem cessão de mão-de-obra, também deve ser observado nos autos a presença das guias de recolhimento referente aos tributos federais: Programa de Integração Social - PIS; Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS; guia do Simples Nacional no caso de Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP; os repasses junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Fundo de Garantia e Tempo de Serviço - FGTS; Relatório do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - SEFIP dos funcionários cedidos e seu respectivo protocolo de envio de arquivos conectividade social, bem como a folha de pagamento dos períodos assinalados na medição dos serviços e a declaração de contabilidade regular, requisitos estes estabelecidos pelo *Acórdão Municipal nº 06/2006*. Caso a empresa realize o processamento da GFIP no E-social a documentação a ser analisada refere-se a documentação gerada pelo sistema da

DCTFWEB, bem como a comprovação de seus recolhimentos (Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF) com o devido registro da matrícula CEI da obra e as documentações mencionadas neste item em que a DCTFweb não abrange.

7.4.7 - Co-patrocínios e Convênios - Averigua a regularidade fiscal junto aos órgãos do Governo, bem como a informação do setor de prestação de contas da Secretaria de Fazenda, quanto a não pendência em prestações de contas anteriores em nome do conveniente. Também, nos autos deve constar o instrumento do convênio/co-patrocínio assinado e rubricado pelas partes envolvidas, bem como sua publicação, informação do empenho, contas débito e crédito e autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.4.8 - Aluguéis - São necessárias as certidões de regularidade fiscal do locador, cópia do contrato de aluguel, aditivos e apostilamentos, caso houver. Deve constar, também, recibo assinado pelo locador do imóvel, bem como a informação do empenho, contas débito e crédito e autorização para o pagamento pelo Secretário da Pasta.

7.4.9 - Autônomo - Nos processos de prestações de serviço de pessoa física devem constar Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, atestado pelo Gestor do Contrato, informação do empenho, contas débito e crédito e autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.4.10 - Passagens Aéreas - Averigua a regularidade fiscal do prestador de serviço, junto aos órgãos do Governo, e anexa a fatura de prestação de serviços e o ticket de emissão da passagem, emitido direto pelo agente aéreo. Nos autos deve constar, também, informação do empenho, contas débito e crédito, bem como a autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.4.11 - Compras - Verifica a regularidade fiscal do fornecedor junto aos órgãos do Governo e, após, confere os dados inseridos na Nota de Liquidação, tendo como base as informações contidas na Nota Fiscal. Nesta deve constar a atestação do gestor do contrato, referente ao recebimento do material, o que viabiliza a emissão do Boletim de Recebimento de Material - BRM, a emissão da Nota de Liquidação pela Secretaria Ordenadora de Despesa e a autorização de pagamento pelo Secretário da Pasta.

7.4.12 - Ressarcimento de Despesas de Servidores à Disposição do Município - Observa-se os procedimentos de atestado de frequência do servidor cedido, referente ao mês cujo ressarcimento está sendo solicitado, o despacho da Gerência de Pagamento de Pessoal - SEMAD/GPP e do servidor cedido, confirmando os valores recebidos, em atendimento ao *Ofício-Circular nº 16/2005/AUDIT/GAB*, informação do empenho, contas débito e crédito e autorização para o pagamento.

7.4.13- Ressarcimento de Multas de Trânsito - Nos autos destes processos devem constar o comprovante de pagamento da multa, informação do empenho, contas débito e crédito, bem como a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas da Secretaria de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana - SETRAN.

7.4.14 - Ressarcimento de Tributos Municipais - Verifica a regularidade fiscal, bem como a existência do comprovante de pagamento do tributo ou ficha de crédito emitida pelo setor de arrecadação, informação do empenho, conta crédito e autorização da restituição.

7.4.15 - Multas de Trânsito Cometidas pela PMV, Taxas, Anuidades, Cesan, Escelsa - Nos autos destes processos devem constar os boletos/faturas para autenticação ou conta crédito para depósito bancário, bem como a autorização para o pagamento.

7.4.16 - Telefonia Fixa/Móvel e Internet - Deve ser averiguada a regularidade fiscal do prestador de serviço, informação do empenho, conta débito e crédito, bem como autorização do pagamento pelo Secretário da Pasta.

7.5 - Processos Judiciais

7.5.1- Honorários - Nos autos devem constar Ofício da Vara com nome do perito ou advogado, autorização de pagamento e empenho.

7.5.2 - Cartórios - Formulário de Integração entre Liquidação e Pagamento - FILP autorizando o pagamento.

7.5.3 - Precatórios de Pequenos Valores - Ofício da Vara ou Tribunal Regional do Trabalho, empenho e autorização para pagamento.

7.5.4 - Indenizações - Analisa os autos e verifica a existência de autorização para pagamento pelo Secretário da Pasta. Em caso de aluguel, verifica se a rescisão do contrato encontra-se devidamente assinada pelas partes, dando plena quitação, e no caso de outras indenizações faz o recibo de quitação.

7.6 - Processos de Desapropriações

7.6.1 - Amigável - Verifica a regularidade fiscal, se há autorização de pagamento do Secretário da Pasta e se o contrato está de acordo com parecer da PGM. Faz apuração de débitos e caso sejam detectados débitos com datas anteriores à data de imissão, faz um encontro de contas. O mesmo deverá ser feito caso haja Laudêmio, de acordo com os Pareceres da PGM nº 203/2012 e nº 389/2012.

7.6.2 - Judicial - Faz análise das informações contidas nos autos e verifica a existência de autorização para pagamento. Após, apura a existência de débitos e caso sejam detectados débitos com datas anteriores à data de imissão e a parte autorize, faz o desconto. Caso a parte não autorize o desconto fica a cargo do Juiz, efetuar os mesmos no ato do pagamento. Paga a guia, encaminha-se juntamente com o depósito judicial à PMG.

ANEXO I



CHECKLIST - Prestadores de Serviços ANÁLISE DE PROCESSO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

1.1	SECRETARIA:	FONTE DE RECURSO:
1.2	CONTRATADO:	CPF/CNPJ:
1.3	OBJETO:	
1.4	MÊS – COMPETÊNCIA DA DESPESA:	1.5 MÊS – REFERENTE DA DOCUMENTAÇÃO:
1.6	AUTORIZAÇÃO SECRETÁRIO:	1.7 TECTRILHA (contrato e aditivos):

2 – DOCUMENTOS ANEXOS

2.1 – ENCARGOS TRABALHISTAS

☐	Folha de Pagamento e resumo geral do serviço ref.mês anterior a execução.	
☐	Guias e comprovantes de pagamento PIS/COFINS ou Simples	PIS (8109) COFINS (2172) Simples Nacional

2.2 – ENCARGOS SOCIAIS/PREVIDENCIÁRIOS

☐	Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social – GFIP	
☐	Guia do FGTS (GRF) e INSS (GPS) autenticado ou comprovante anexado onde valor deve coincidir com a documentação indicada	GRF GPS
☐	Relação dos trabalhadores – RE no arquivo SEFIP	
☐	Resumo das informações da Previdência Social	
☐	Relação do fechamento / relação do tomador do serviço/obra - RET	
☐	Comprovante de declaração a Previdência - FPAS	
☐	Empresa regida pelo e-social (DCTFWEB E EFD – REINF)	

2.3 – EMPREITEIRAS/PRESTADORES DE SERVIÇOS

☐	Matrícula CEI - OBRA	
☐	Declaração que possui Escrituração Contábil Regular (assinada e carimbada 'empresa e contador' e dados contabilizados comprovados.	
☐	Certificado de Regularidade Profissional do Contador (CRC)	
☐	Comprovante de depósito caução 1ª medição ou aditivo – obs. contrato	
☐	Balanço Patrimonial para exercícios encerrados , sendo a data limite para apresentação dos mesmos é 30/04.	

2.4 – ENCARGOS FISCAIS

	Emissão	Validade	Folhas
☐	Nota fiscal referência faturamento – devidamente atestada.		
☐	CND Federal		
☐	CND Estadual do ES, ou demais estados quando sede fora ou DF		
☐	CND Municipal		
☐	CND Demais Municípios quando prest.serviços – ISS retido Municipal – na Serra		
☐	CND Débitos Trabalhistas		
☐	CRF - FGTS		



SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

ANEXO II

CHECKLIST - Para Fornecedores ANÁLISE DE PROCESSO

UG:	
CNPJ Empresa:	
Empenho:	
Liquidado:	

	CERTIDÕES	Emissão	Vencimento	Folhas
	CND Federal			
	CND Estadual ES			
	CND Estadual outros estados			
	CND Municipal Serra			
	CND Municipal outros municípios			
	Certidão FGTS			
	Certidão Negativa de Déb. Trabalhistas			
	Autorização do Secretário Ordenador de Despesas			

Servidor/Matrícula



SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ -

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

DECLARAMOS, sob a responsabilidade a que nos foi designada, como Fiscal e Gestor do contrato, que os serviços/produtos especificados na Nota Fiscal nº _____, foram conferidos e fiscalizados, conforme pactuado.

Serra , ____ de ____ de ____.

Nome do Fiscal do Contrato
Matrícula:

Nome do Gestor do Contrato
Matrícula:



Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria da Fazenda

Anexo IV - Fluxograma

Sistema: Contabilidade

Assunto: Registro e Execução Orçamentária e Extra-orçamentária

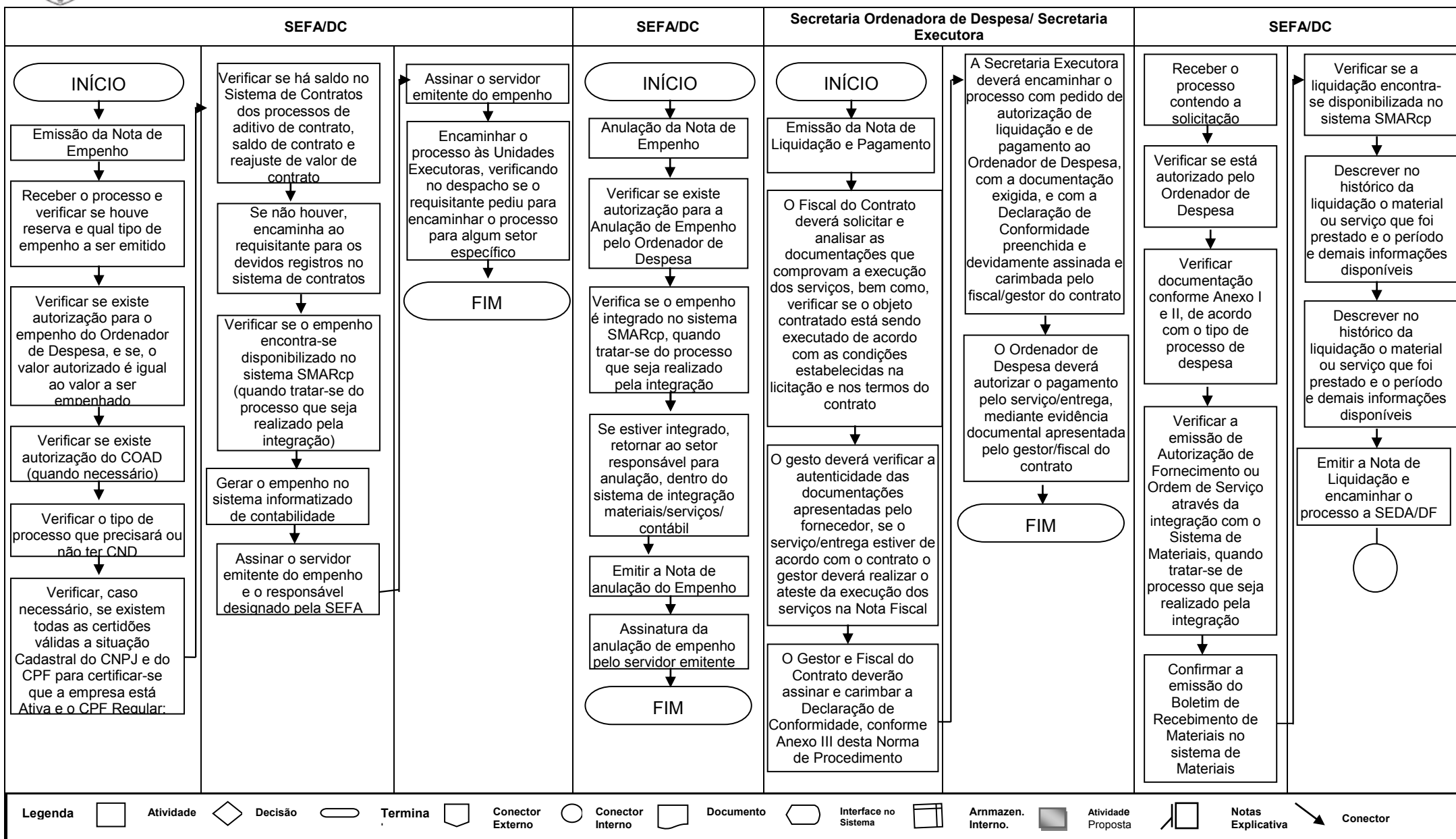
Código: SCO-NP-01

Data de Elaboração: 25/09/2013

Versão: 02

Data de Aprovação: 30/09/2015

Revisão: 22/10/2018

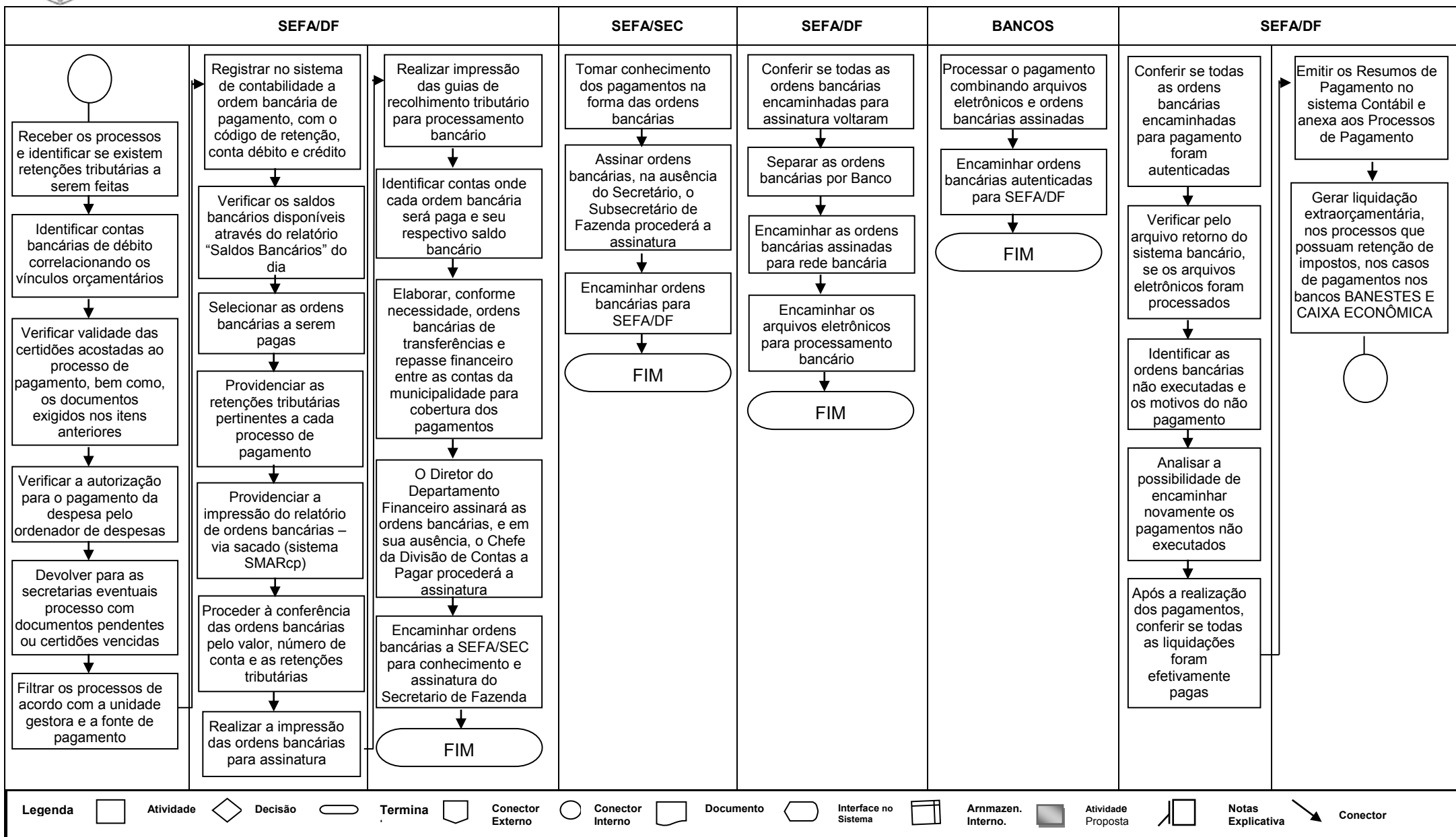




Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria da Fazenda

Anexo IV - Fluxograma

Sistema: Contabilidade
Assunto: Registro e Execução Orçamentária e Extra-orçamentária
Código: SCO-NP-01
Versão: 02
Revisão: 22/10/2018
Data de Elaboração: 25/09/2013
Data de Aprovação: 30/09/2015





**Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria da Fazenda**

Anexo IV - Fluxograma

Sistema: Contabilidade
Assunto: Registro e Execução Orçamentária e Extra-orçamentária
Código: SCO-NP-01
Versão: 02
Revisão: 22/10/2018
Data de Elaboração: 25/09/2013
Data de Aprovação: 30/09/2015

