



PREFEITURA DE  
**FAZENDA  
RIO GRANDE**

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

## **EMPENHO**

## **LIQUIDAÇÃO**

## **PAGAMENTO**

**Fazenda Rio Grande, 15 de Fevereiro de 2023**



## SUMARIO

<b>Apresentação</b>	<b>3</b>
<b>A Despesa Pública</b>	<b>4</b>
<b>1 - EMPENHAMENTO DA DESPESA</b>	<b>4</b>
1.1 – Definição	5
1.2 – Classificação dos empenhos	5
<b>2 - LIQUIDAÇÃO DA DESPESA</b>	<b>6</b>
2.1 – Definição	6
2.2 – Classificação Da Liquidação	6
2.3 - Processo de lançamento da liquidação	7
<b>3 - PAGAMENTO DA DESPESA</b>	<b>7</b>
3.1 – Definição	7
3.2 – Das Responsabilidades	8
3.2.1 – Do Departamento Contábil	8
3.2.2 – Da Tesouraria	8
3.2.3 – Procedimentos do Departamento Contábil	8
<b>4 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>9</b>



## **ANEXOS**

<b>ANEXO I - EMPENHO</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO II - LIQUIDAÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO III CHECKLIST – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PREPARO PARA PAGAMENTOS</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO IV – LIQUIDAÇÃO LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO V- PAGAMENTO LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL</b>	<b>16</b>
<b>3.2.3 – Procedimentos do Departamento Contábil</b>	<b>7</b>
<b>4 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>8</b>



## **APRESENTAÇÃO**

Despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecadado na aquisição de bens ou serviços para a satisfação das necessidades públicas. Esse custeio de serviços e investimentos tem seu planejamento editado nas peças orçamentárias, que por sua vez segue a classificação e operacionalização descrita na Lei Federal nº 4.320/1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos públicos.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, em seu artigo 2º destaca a importância da ação planejada e equilíbrio entre receita e despesa, como aspectos essenciais à gestão pública.

Assim como a receita, a despesa pública também é classificada em duas categorias econômicas: despesa corrente e de capital. As despesas correntes refletem genericamente os gastos em bens e serviços consumidos dentro do exercício fiscal para custeio das ações públicas, é composta por despesas com pessoal, consumo, prestação de serviço, subsídios, juros e outras despesas.

Já a despesa de capital são aquelas despesas que contribuirão para a produção ou geração de novos bens ou serviços e integrarão o patrimônio público, ou seja, contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, como aquisição de equipamentos e maquinários, obras e instalações, dentre outras.

### **A despesa pública pode ser classificada em:**

- I.** Orçamentária, são as que para serem realizadas dependem de autorização legislativa e que não podem ser efetivadas sem o crédito correspondente, e,
- II.** Extra-orçamentária, são as pagas à margem do orçamento e, portanto, independem de autorização legislativa, podendo ser melhor entendidas como os pagamentos do salário família, restos a pagar e outros.

Quanto as suas fases temos a sua a fixação (orçamento público), as fases da geração da despesa (modalidades de licitação) o empenho, e por fim a liquidação e o pagamento desta. Para execução e análise da despesa pública, importante destacar os três estágios da despesa pública, previstos na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

O empenho é a etapa em que a despesa é gerada e há reserva de orçamento e, por consequência, a reserva financeira para pagamento quando o bem for entregue ou o serviço concluído. Já a liquidação é quando se verifica o recebimento do bem ou serviço por meio dos documentos fiscais emitidos pelas empresas,



gerando a obrigação de pagar e, por fim, superada as etapas anteriores é feito o pagamento, repassando o valor à empresa.

Neste manual, realizado sob a orientação do controle interno, assessoria e servidores da Secretaria de Finanças, busca orientar e estruturar as etapas da liquidação da despesa, que serão apresentadas a seguir, bem como seu procedimento para a correta estruturação, registro e arquivo.

## **1. EMPENHAMENTO DA DESPESA**

### **1.1. Definição:**

Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a realizar-se e a nota de empenho é o ato que documenta a reserva de recursos em favor do contratado. Em outras palavras, empenho é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face a uma despesa.

### **1.2 Classificação dos empenhos:**

**I. Ordinário:** é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

**II. Estimativo:** é o tipo de empenho 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; e

**III. Global:** é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

### **1.3. Processo de empenho:**

**I.** Após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização/ assinatura dos contratos, serão encaminhadas as publicações aos órgãos requisitantes (**Secretarias Municipais**) a fim de possibilitar o pedido formal da emissão da Solicitação de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço, conforme necessidade, disponibilidade de saldo na dotação orçamentária;

**II.** A solicitação de fornecimento deverá ser requisitada via sistema de protocolo pelos órgãos requisitantes, diretamente ao setor de compras, onde após sua emissão, retorna para conferência e validação com a assinatura da autoridade competente requisitante da aquisição ou contratação;

**III.** A Solicitação de Fornecimento é um documento emitido pelo setor de compras, onde constam dados relativos o número seqüencial/ano, identificação do processo, credor, contrato conforme processo licitatório, itens, valor por item, natureza e desdobramento da despesa, constante no processo licitatório, recurso orçamentário, identificação do protocolo de solicitação, dentre outras informações, conforme anexo I



**IV.** A Solicitação de Fornecimento é encaminhada automaticamente via sistema para a contabilidade, por meio de integração entre os sistemas contratos e contábil;

**V.** A contabilidade fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará o empenhamento da despesa, mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho” lançado no sistema contábil, do qual deve constar: o número sequencial/ano do empenho, o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, constando o número da despesa, natureza, desdobramento, recurso orçamentário, tipo de empenho, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária, conforme anexo I;

**VI.** Quando o valor solicitado for insuficiente, o processo será encaminhado ao Setor de Alteração Orçamentária; **VII.** Após a emissão da Nota de empenho, este segue para a fase de liquidação da despesa, aguardando respectivos documentos fiscais. A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. **VIII.** O Empenho poderá ser anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido (não entrega de produto/ não prestação de serviço), ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente;

## **2. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

### **2.1. Definição:**

Liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, a liquidação da despesa é a comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste, devidamente atestado pelos fiscais e ordenadores de despesa.

A verificação consistente na liquidação tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

### **2.2. Classificação da liquidação segundo empenho:**

**I.** Liquidação do Empenho Ordinário: A liquidação da despesa será efetuada, neste caso, quando o valor total da despesa já for previamente conhecido, de uma única vez, pelo valor total do empenho, não sendo permitido o seu parcelamento.

**II.** Liquidação do Empenho Global A liquidação de empenhos globais será efetuada com base no valor da despesa e de acordo com as parcelas estabelecidas no contrato, convênio ou instrumento, bem como nas especificações contidas na Nota de Empenho.

**III.** Liquidação do Empenho Estimativo A liquidação de empenhos estimativos será efetuada com base no valor constante na Nota Fiscal, Fatura ou outro documento que comprove a realização da despesa, a qual poderá ser inferior ou superior ao valor da despesa estimada, constante na respectiva Nota de Empenho.



### **2.3. Processo de lançamento da liquidação:**

- I. Receber os documentos dos órgãos/secretarias, verificando se foram encaminhados pelo Sistema de Protocolo;
- II. Identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;
- III. Analisar a documentação constante no processo através dos requisitos listados no

ANEXO III, denominado Checklist – Liquidação da despesa e preparo para pagamento, bem como observar os seguintes aspectos:

- a. Data de emissão do documento fiscal;
- b. Existência de rasuras nos documentos;
- c. Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinaturas nos termos do contrato/ata);
- d. Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;
- e. Solicitar aos emissores complementação de documentos e/ou devolver caso documento contenha alguma irregularidade, para fins de regularização;
- f. Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido identificação do tombamento do bem junto ao patrimônio municipal demonstrado no corpo da Nota Fiscal de origem;
- g. Quando se tratar de serviços, a nota fiscal deve estar acompanhada de relatório de atividades e comprovantes de recolhimento previdenciário;
- h. Analisar todo o arcabouço documental, estando de acordo, com a devida regularidade pré-estabelecida, passada por um crivo de conferência do departamento de Contabilidade;

IV. Realizar lançamentos no sistema municipal de gerenciamento contábil conforme Anexo IV;

V. Lançar no sistema de contabilidade classificando a conta contábil, observar e emitir retenções, o DAM de ISS, o DAM IR, a GPS, conforme a necessidade;

VI. Enviar para a tesouraria as notas de empenho com as devidas documentações anexas, para pagamento. No Caso de pessoa física, emitir RPA, com a devida retenção de impostos;

## **3. PAGAMENTO DA DESPESA**

### **3.1. Definição:**

O pagamento da despesa é a ordem de pagamento, é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, através da tesouraria. Está intimamente ligada e dependente do processo de liquidação, onde o ordenado após sua regular liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A verificação consistente de uma liquidação apura a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. O pagamento deve ser realizado Ordem Bancária



Municipal é uma modalidade de pagamento que elimina a necessidade de emissão de cheques e diversos ofícios por parte da administração municipal.

### **3.2.Das responsabilidades**

#### **3.2.1 São responsabilidades do Departamento Contábil:**

I– Analisar o processo e todos os documentos necessários para efetuar o procedimento de liquidação; II- Depois de emitida a Nota de Liquidação encaminhar o processo ao Departamento Administrativo Financeiro para efetuar o devido pagamento.

#### **3.2.2 São responsabilidades da Tesouraria:**

- I– Acolher e revisar as notas de liquidação;
- II - Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
- III– Realizar os devidos lançamentos no sistema dos pagamentos com presteza de forma a atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 64 da Lei Federal nº 4320/64; V – Fazer encaminhamentos e prestar orientações as autoridades competentes detentoras das assinaturas eletrônicas e senhas bancárias;
- VI – Checar e monitorar as autenticações dos pagamentos nos gerenciadores bancários;
- VI – Realizar os procedimentos finais do processo, com impressão e arquivamento.

#### **3.2.3. Dos Procedimentos Compete ao Departamento Contábil:**

- I– Analisar toda documentação do processo necessária para o procedimento da liquidação;
- II– Acessar o Sistema de Contabilidade Liquidação e preencher o cadastro de liquidação, conforme ANEXO IV;
- III– Encaminhar o processo para a Tesouraria. Compete a Tesouraria:
  - I – Receber o processo no sistema de protocolo;
  - II– Analisar e conferir contrato, nota fiscal, retenção, assinaturas em documentos que comprovam liquidação, numeração das folhas e nota de liquidação;
  - III– Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso e conta bancária;
  - IV - Efetuar pagamento nos Sistema de Gerenciamento Contábil, conforme ANEXO V e posteriormente no Gerenciador Bancário, enviando os arquivos eletrônicos aos bancos para que sejam efetivadas as OBM's;
  - V– Encaminhar a lista por fonte de recursos para as autoridades competentes detentoras das assinaturas bancárias e senhas para efetivação das ordens bancárias;



**IX**– Fazer a verificação das validações após as assinaturas bancárias e efetivação dos pagamentos, recebendo os arquivos eletrônicos dos bancos e fazer cópias destes arquivos no computador e impressas;

**X**– Ler e baixar os arquivos eletrônicos no sistema contábil e passar os comprovantes e as ordens de pagamento para o responsável;

**XII**– Carimbar, numerar e arquivar as notas de pagamentos e seus comprovantes, em ordem Cronológica Diária, Com Sumário De Pagamentos Do Dia;

#### **4. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este Manual de Procedimentos visa facilitar e melhorar o atendimento no Departamento Administrativo responsável pela emissão das Autorizações de Fornecimento e no Departamento de Financeiro responsável pela emissão dos empenhos e o processamento das Liquidações, e Pagamentos dos materiais e serviços para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.

Este Manual deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.



## **ANEXO I - EMPENHO**

### **LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL**

#### **No sistema contratos:**

Emitir a solicitação de fornecimento/ ordem de serviço no sistema contratos após recebimento do protocolo via sistema.

#### **No sistema contábil:**

A contabilidade fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará o empenhamento da despesa, mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho” lançado no sistema contábil, do qual deve constar: o número sequencial/ano do empenho, o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, constando o número da despesa, natureza, desdobramento, recurso orçamentário, tipo de empenho, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária

## **ANEXO II - LIQUIDAÇÃO**

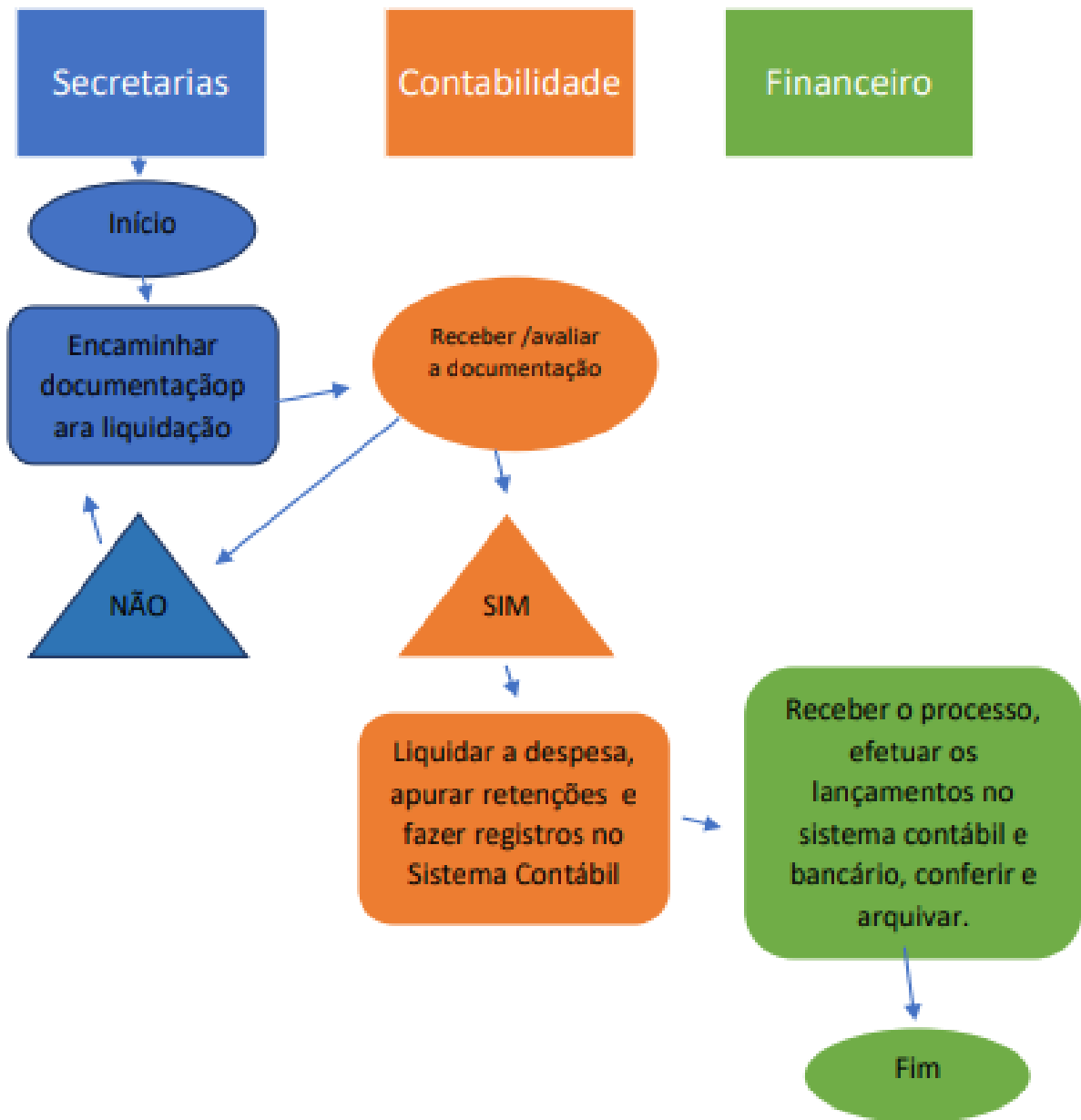
### **FLUXO**

#### **Secretarias:**

Faz a abertura do Processo Betha Cloud, juntando e encaminhando a Documentação para Liquidação

#### **No sistema contábil:**

Na contabilidade no setor responsável pela liquidação, recepcionará e avaliará a documentação, se “SIM” processa a liquidação no sistema contábil, fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará o empenhamento da despesa, mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho” lançado no sistema contábil, do qual deve constar: o número sequencial/ano do empenho, o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, constando o número da despesa, natureza, desdobramento, recurso orçamentário, tipo de empenho, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária, se “NÃO” devolve-se a Secretaria, para complementação.



### ANEXO III

#### CHECKLIST – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PREPARO PARA PAGAMENTOS

##### I - LOCAÇÃO DE IMÓVEL

- ( ) Empenho;
- ( ) Cópia do contrato;
- ( ) Certidões Negativas de Débitos do credor (Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista);
- ( ) Ofício de solicitação de pagamento;
- ( ) Autorização de despesa autorizada pelo Prefeito.



**II – DIÁRIA DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:**

- ( ) Solicitação de Diária (Modelo Lei Municipal XXXX)
- ( ) Capacitação: o Folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição etc.
- ( ) Agenda de trabalho: o Relatório detalhado do roteiro da agenda contendo data, local, horário, cidade e sua motivação.
- ( ) Despacho/Portaria de Diárias;
- ( ) Nota de Empenho e liquidação (Antes da viagem)

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

- ( ) Providenciar declaração dos órgãos para atestar a visita, reunião, encontro etc (comprovação da agenda);
- ( ) Pode-se também acrescentar fotos do encontro, evento etc;
- ( ) Nota fiscal ou cupom fiscal de refeição ou hospedagem;
- ( ) Cópia de certificado, diploma ou atestado da instituição promotora (comprovação da capacitação); Após o pagamento, o setor financeiro deverá devolver ao órgão de Controle Interno todas as diárias para a devida prestação de contas. Lembrando que, cada servidor ficará responsável por trazer documento comprobatório de diária.

**III – ORDEM JUDICIAL**

- ( ) Planilha quantitativa;
- ( ) Documentos pessoais do paciente (RG; CPF; Comprovante de Residência; Se menor de idade, Certidão de Nascimento ou RG e CPF, mais a documentação do Responsável);
- ( ) Parecer Socioeconômico;
- ( ) Decisão Judicial;
- ( ) Despacho do Gabinete;
- ( ) Despacho da Procuradoria
- ( ) Cotações com Mapa Comparativo;
- ( ) Despacho do Setor de Compras;
- ( ) Solicitação de Empenho;
- ( ) Dotação Orçamentária;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Nota Fiscal Eletrônica;
- ( ) Atesto na Nota Fiscal;
- ( ) Nota de Liquidação ou Carimbo de Liquidação;
- ( ) Pedido de Pagamento;
- ( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).

**IV – LOCAÇÃO DE VEÍCULO**

- ( ) Nota Fiscal;
- ( ) Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Carimbo de Liquidação;
- ( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista); ( ) Documento do veículo (com IPVA em dia);
- ( ) Documentos pessoais do locador (RG; CPF; Comprovante de Residência);



- ( ) Cópia do Contrato (Resumo);
- ( ) Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

**V – ASSESSORIA OU CONSULTORIA**

- ( ) Ofício solicitando pagamento;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Carimbo de Liquidação;
- ( ) Nota Fiscal do serviço;
- ( ) Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ( ) Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (Assessoria que encaminha junto com a NF)
- ( ) Cópia do Contrato;
- ( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ( ) Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

**VI – COMBUSTÍVEL**

- ( ) Ofício solicitando pagamento;
- ( ) Nota Fiscal do serviço;
- ( ) Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ( ) Relação dos veículos atendidos assinada pelo Secretário ou responsável (frota própria ou terceirizada);
- ( ) Planilha de Controle de Gasto com Combustível (cupons fiscais) assinado pelo responsável mapa da ANP identificada com link de acesso e data;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Carimbo de Liquidação;
- ( ) Resumo do Contrato
- ( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ( ) Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);

**VI – REFEIÇÃO**

- ( ) Ofício solicitando pagamento;
- ( ) Nota Fiscal do serviço;
- ( ) Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ( ) Relação do servidores assinado pelo Secretário ou responsável;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Carimbo de Liquidação;
- ( ) Resumo do Contrato
- ( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ( ) Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)



**VII – DOAÇÃO (URNAS FUNERÁRIAS, CESTAS BÁSICAS, ETC)**

- ( ) Ofício solicitando pagamento;
- ( ) Nota Fiscal do serviço;
- ( ) Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ( ) Carimbo de Liquidação;
- ( ) Parecer Socioeconômico;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ( ) Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);
- ( ) Relação dos beneficiários (identificada com carimbo a rubrica do responsável).

**VIII – MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS**

- ( ) Ofício solicitando pagamento;
- ( ) Nota Fiscal do serviço ou Danfe;
- ( ) Atesto do Fiscal de Contrato e do mecânico responsável na Nota Fiscal;
- ( ) Relação dos veículos atendidos com identificação de placa e patrimônio (assinada pelo Secretário ou responsável);
- ( ) Carimbo de Liquidação;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ( ) Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

**IV – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- ( ) Nota Fiscal Eletrônica/Fatura/Recibo;
- ( ) Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ( ) Planilha de Medição (Obras)
- ( ) Cópia do Convênio (Obras e Serviços com Recursos Federais)
- ( ) Atesto do Fiscal do Contrato
- ( ) Atesto do Engenheiro (Obras)
- ( ) GPS de Retenção INSS (Lei 9.711/1998; art. 31 da Lei nº 8.212/1991) (Obras e serviços sujeitos);
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Carimbo de Liquidação;
- ( ) Pedido de Pagamento;
- ( ) Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ( ) Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados;
- ( ) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA (Obras – 1ª medição ou demais);
- ( ) Matrícula da Obra no INSS/RFB CEI;
- ( ) Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).



**V – DESPESAS COM ENERGIA E ÁGUA**

- ( ) Empenho;
- ( ) Resumo do contrato de aluguel do imóvel;
- ( ) Fatura;
- ( ) Planilha de identificação dos imóveis atendidos;

**IV - SERVIÇOS COM APLICAÇÃO E MÃO DE OBRA**

- ( ) Nota Fiscal Eletrônica;
- ( ) Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ( ) Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- ( ) Atesto do Fiscal do Contrato
- ( ) Lista de funcionários mês com atesto do fiscal do contrato e preposto;
- ( ) GPS de Retenção INSS;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Carimbo de Liquidação;
- ( ) Pedido de Pagamento;
- ( ) Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ( ) Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados;
- ( ) Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).

**ANEXO IV –**

**LIQUIDAÇÃO LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL**

Deverá ser encaminhado ao Contador Responsável para atestar a incidências de Retenção de IR (Imposto de Renda);

No sistema contábil acessar EMPENHOS, verificar se as notas constam assinatura do secretário do setor acusando a despesa.

- clicar no filtro e digitar os primeiros números antes do ano que se encontram na folha de cor verde escrita empenho.

Abrirá essa tela clicar no “i” em azul para acessar as informações detalhadas sobre o empenho, conferir se o nome da empresa é o mesmo que o da nota fiscal, e se os códigos de lançamentos da conta contábil estão corretos, o 3 primeiros códigos que devem ser conferidos:

3.3.90.30 – Material de Consumo (entram todas as despesas com produtos)

3.3.90.39 – Serviços Prestados por Pessoa Jurídica

3.3.90.36 – Serviços Prestados por Pessoa Física (recibos e outros comp.

Fornecidos)

Depois de colocado as informações, dar enter para que o sistema localize o empenho solicitado, assim que localizado clicar em TRAMITAR.

Ao verificar que está tudo ok clicar em qualquer parte da tela, sempre deixar a data que já é dada pelo sistema, o mesmo sempre dará a data anterior ao dia atual.



• Confirmar se o valor que o sistema puxou do empenho é o mesmo que na nota fiscal,

• caso não, ele tem que ser menor, alterar o valor para o da nota fiscal: Na especificação clicar nas duas páginas para acrescentar a descrição;

• Clicar em comprovantes para digitar o número da nota fiscal.

Após digitar o número da Nota Fiscal clicar em adicionar:

Aparecerá a tela abaixo:

Clicar em CLASSIFICAÇÃO, escolher qual tipo de documento será inserido, nesse caso é um comprovante de compra do produto ou do Serviço. (Nota Fiscal de produto e de Serviço sempre será NOTA FISCAL).

Digitar e conferir as informações:

No código de validação do comprovante digitar a Chave de Acesso na Nota Fiscal:

No link da Danf digitar o endereço da fazenda no caso de produtos e na do de serviços entrar no site da cidade onde foi emitida e copiar o endereço que consta na barra onde verificamos a autenticidade da nota.

Na nota de Serviço não tem série, e no código de validação do comprovante, digitar o código para verificação da nota.

Depois de tudo certo clicar em salvar.

#### **ANEXO V-**

#### **PAGAMENTO LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL**

Para pagamento de empenho no sistema, acessar os empenhos no sistema contábil, no filtro colocar o número do empenho, dar enter.

Selecionar o campo da baixa, a conta bancária será informada pela Tesoureira, digitar as informações conforme modelo:

Caso haja retenção os campos onde aparecem:

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL: temos que alterar para o mesmo recurso.

ADIANTAMENTO SALARIAL: temos que alterar para o mesmo recurso.

PENSÃO ALIMENTÍCIA: temos que alterar para o recurso de início 0094.

Clicar em salvar