MANUAL SOBRE EXECUÇÃO DE DESPESAS

Aplicado à Administração Direta, Autárquica e Fundacional

Instrução Normativa n° 48, de 28 de junho de 2017

Instrução Normativa nº 48, de 28 de junho de 2017

Aprova o Manual sobre Execução de Despesas, a ser aplicado pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.

A SUBSECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DA FAZENDA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 7.253, de 04 de fevereiro de 2002; e

Considerando a Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando os dispositivos contidos nas Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando a Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Considerando demais legislações pertinentes, todas dispondo sobre o procedimento a ser utilizado para execução de despesas no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, **estabelece as seguintes instruções:**

1 - Aprovar o Manual sobre Execução de Despesas, a ser utilizado pela Administração Direta, pelas Autarquias e Fundações do Município.

1.1 - A Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda disponibilizará versão eletrônica do Manual sobre Execução de Despesas no endereço eletrônico https://www.pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao/instrucoes.php.

2 - Registre-se, publique-se por afixação e cumpra-se.

3 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, encontrando-se o Manual afixado ao Processo Administrativo n° 001676/2009 - 1° volume.

Juiz de Fora, 28 de junho de 2017.

Fúlvio Piccinini Albertoni
Secretário da Fazenda

Marlene de Paula Bassoli
Subsecretária do Sistema de Controle Interno

Douglas Alves Souza
Gerente do Departamento de Normas Técnicas

APRESENTAÇÃO

A Subsecretaria do Sistema do Controle Interno da Secretaria da Fazenda, nos termos da Lei Municipal n° 10.000, de 08 de maio de 2001, e da Resolução Municipal n° 096, de 05 de abril de 2016, vem emitindo normas para atender o disposto nos arts. 35 a 37 da Resolução Municipal de forma a padronizar procedimentos no Município.

Este manual visa orientar e auxiliar os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional na execução de despesas, bem como disponibilizar elementos suficientes para que o processo se desenvolva corretamente e de forma padronizada.

Esta edição foi elaborada em conjunto com a Subsecretaria de Finanças da Secretaria da Fazenda e buscou consolidar os conceitos e procedimentos referentes à despesa pública.

Visando a padronização de regras e procedimentos relacionados com as despesas públicas, foram levados em consideração as melhores práticas de execução das despesas públicas colacionadas com demais entes governamentais, além do integral cumprimento às legislações abaixo relacionadas:

● Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

● Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

● Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

O Departamento de Normas Técnicas coloca-se à disposição de todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município para que a execução de despesas seja correta na administração municipal, e agradece aos colaboradores que, direta ou indiretamente, contribuíram para a edição deste Manual.

Fúlvio Piccinini Albertoni
Secretário da Fazenda

Marlene de Paula Bassoli
Subsecretária do Sistema de Controle Interno

Douglas Alves Souza
Gerente do Departamento de Normas Técnicas

Sumário

Título I - Despesas Públicas..... 1

Título II - Empenho..... 2

Capítulo 1 - Modalidades de Empenho..... 3
1.1 - Empenho Ordinário..... 3
1.2 - Empenho Global..... 3
1.3 - Empenho Estimativo..... 3
Capítulo 2 - Emissão da Nota de Empenho..... 5
2.1 - Identificação do Fornecedor de Bens/Prestador 5
2.2 - Especificação da Despesa..... 6
2.3 - Local de Entrega..... 9
2.4 - Valor da Despesa..... 9
2.5 - Cronograma de Desembolso..... 9
2.6 - Descrição..... 9

Título III - Alterações Contratuais..... 10

Capítulo 1 - Valor Contratual..... 10
1.1 - Supressões..... 10
1.2 - Acréscimos..... 11
1.3 - Formas de Cálculo..... 11
1.3.1 - Contrato de Aquisição de Bens..... 11
Capítulo 2 - Rescisão..... 12
Capítulo 3 - Prorrogação..... 14
Capítulo 4 - Reajuste..... 16
Capítulo 5 - Revisão..... 18
Capítulo 6 - Repactuação..... 19

Título IV – Liquidação..... 21

Capítulo 1 - Procedimentos..... 21
1.1 - Cumprimento do Objetivo Contratual..... 22
1.2 - Identificação do Credor..... 23
1.3 - Comprovantes de Despesas..... 24
1.4 - Nota Fiscal Eletrônica..... 25
1.4.1 - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica..... 25
1.5 - Obra de Construção Civil..... 26
Capítulo 2 - Emissão da Nota de Liquidação..... 26
2.1 - Liquidação de Empenho Ordinário..... 27
2.2 - Liquidação de Empenho Global..... 28
2.3 - Liquidação de Empenho por Estimativa..... 29
Capítulo 3 - Retenção Tributária e/ou Desconto..... 30
3.1 - Liquidação Com Retenção Tributária e Sem Desconto.. 30
3.2 - Liquidação Com Retenção Tributária e Com Desconto.. 30
3.3 - Liquidação Sem Retenção Tributária e Com Desconto.. 31
Título V – Pagamento..... 32

Capítulo 1 - Procedimentos..... 32
Capítulo 2 - Datas de Pagamento..... 33

Título VI – Eventos..... 35

Capítulo 1 - Procedimentos..... 36

Anexo..... 37

Anexo I - Conceitos..... 37
Anexo II - Tipos de Documentos..... 39
Anexo III - Boletim de Mediação..... 40
Anexo IV - Modelo 1 - Retenção sem Desconto..... 41
Anexo V - Modelo 2 - Retenção com Desconto..... 42
Anexo VI - Modelo 3 - Sem Retenção com Desconto..... 43

TÍTULO I DESPESAS PÚBLICAS

Consideram-se despesas públicas todos os gastos fixados na Lei Orçamentária Anual - LOA ou em leis específicas e destinados à execução de obras, serviços e aquisição de bens, com a finalidade de atingir os objetivos da Administração Pública.

As despesas públicas, quando contratadas com terceiros (regime de execução indireta), serão **necessariamente precedidas de licitação**, ressalvados os casos expressamente definidos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que são: (Alíneas "a" a "e", inciso VIII, art. 6° da Lei Federal n° 8.666/1993)

I - alienação de bens móveis e imóveis (art. 17);

II - dispensabilidade de licitação (art. 24); e

III - inexigibilidade de licitação (art. 25).

Além do processo licitatório, as despesas somente poderão ocorrer quando houver **previsão de recursos orçamentários e financeiros** que assegurem o pagamento das obrigações a serem realizadas no exercício financeiro em curso. (Inciso III, §2°, art. 7° da Lei Federal n° 8.666/1993)

A previsão de recursos financeiros está consignada no Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, que busca um equilíbrio entre a receita e a despesa do exercício em curso.

A despesa pública, **na sua execução**, possui os seguintes estágios a serem cumpridos:

I – Empenho;

II – Liquidação; e

III – Pagamento.

Para os fins deste manual, são adotados os conceitos constantes do seu **Anexo I - Conceitos**.

EMPENHO

TÍTULO II

É o primeiro estágio na execução das despesas públicas, **antecedendo**, **sempre**, a realização de qualquer uma delas, não podendo exceder o limite dos créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA do exercício financeiro em curso. (Arts. 59 e 60 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964)

Deve, ainda, ser compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Uma vez efetuado o empenho, ocorre a obrigatoriedade do fornecedor de bens/prestador de serviço atender todas as obrigações contratuais a serem cumpridas, o que o credencia como recebedor no momento da liquidação.

O **empenho prévio** deve, também, ser realizado por ocasião de **alterações contratuais** referentes a:

a) prorrogação de prazos;

b) aumento de quantitativos;

c) reajuste de valores.

Despesas sem a prévia emissão de empenho constituem despesas irregulares, que ofendem a tríade do gasto público (empenho-liquidação-pagamento), a qual deve ser obrigatoriamente seguida pelos Ordenadores de Despesas, na gerência dos recursos públicos, conforme o estabelecido no art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964 .

CAPÍTULO 1
MODALIDADES DE EMPENHO

1.1 - EMPENHO ORDINÁRIO

Somente poderá ser realizado para as despesas cujo:

a) valor seja considerado líquido e certo para o fornecedor de bens/prestador de serviço;

b) valor seja previamente conhecido; e

c) pagamento deva ocorrer de uma só vez.

O empenho ordinário poderá ser realizado na aquisição de uma quantidade determinada de peças para veículos, onde o valor unitário e o valor total são conhecidos, e **o pagamento ocorrerá de uma só vez**.

1.2 - EMPENHO GLOBAL

Somente será realizado para atender às despesas cujo **pagamento ocorrerá parceladamente** e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido. (§3°, art. 60 da Lei Federal n° 4.320/1964)

√ Compra de materiais com entregas e correspondentes pagamentos de forma parcelada.

√ Locação de máquinas, equipamentos e imóveis, cujo valor a ser pago, mensalmente, seja conhecido, bem como o valor total, objeto do contrato.

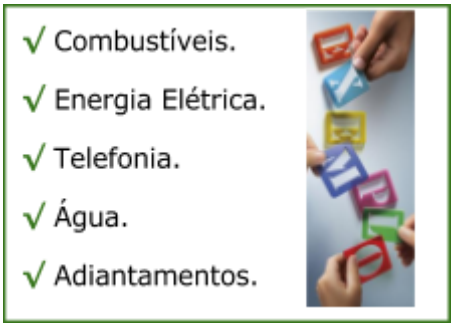
√ Serviços de asseio, limpeza e conservação, quando o valor do pagamento mensal seja conhecido, bem como o valor total do contrato.

1.3 - EMPENHO ESTIMATIVO

O empenho estimativo destina-se a atender despesa de valor não quantificável durante o exercício, ou seja, **quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago**. (§2°, art. 60 da Lei Federal n° 4.320/1964)

Para estimar os valores das despesas a serem realizadas, deve-se proceder a um estudo de previsão que permita a maior proximidade

possível da realidade.



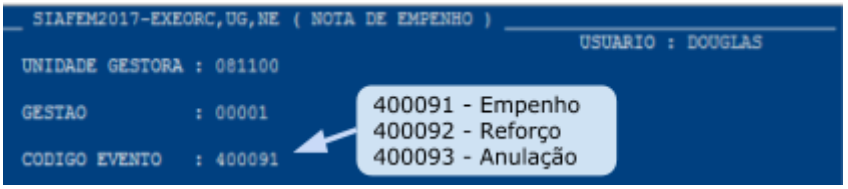
No caso de despesas empenhadas na modalidade estimativa, seu valor exato somente será conhecido no final de sua execução, podendo ocorrer os seguintes casos:

a) se a estimativa for menor que o valor da despesa a ser realizada, caberá efetuar **empenho complementar** (reforço de empenho) no valor estimado correspondente à diferença apurada; ou

b) se a estimativa empenhada for maior que o valor da despesa realizada, caberá anulação da parte referente à diferença apurada, revertendo este valor excedente à dotação por onde correu a despesa.

CAPÍTULO 2
EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

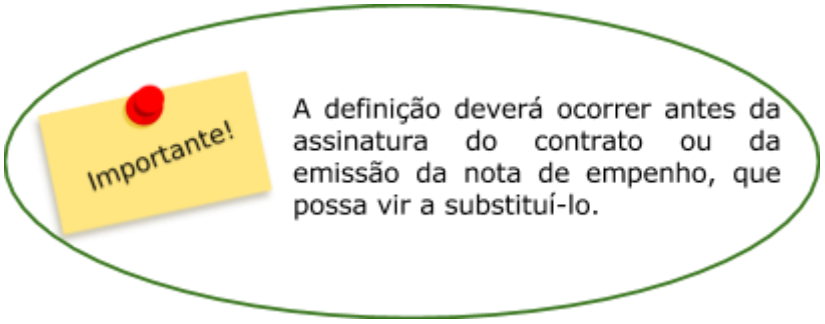
O empenho será processado no Sistema SIAFEM mediante emissão de documento denominado "**Nota de Empenho**", que deverá ser efetuado sem rasuras e conter as informações abaixo descritas. (Art. 61 da Lei Federal n° 4.320/1964)



2.1 - IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR DE BENS/PRESTADOR DE SERVIÇO E DEFINIÇÃO DO CNPJ DA SEDE MATRIZ E/OU FILIAL

Nos campos específicos da Nota de Empenho destinados às informações do fornecedor de bens/prestador de serviço deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ.

Quando o fornecedor de bens/prestador de serviço possuir várias sedes, matriz e filial(ais), no final do processo licitatório será(ão) definida(s) aquela(s) sede(s) que irá(ão) fornecer o bem ou o serviço.



Quando as filiais forem fornecer o bem ou serviço, o empenho será realizado, **obrigatoriamente**, no CNPJ da empresa matriz, devendo, ainda, nestes casos, **constar do instrumento contratual** o CNPJ da matriz e as respectivas filiais que irão executar o contrato celebrado com o Município.

Caso haja alteração da sede fornecedora constante no contrato, será efetuado o "Termo de Apostilamento".

Quando o fornecedor de bens/prestador de serviço for único, **ainda que na condição de empresa filial**, o empenho poderá ser realizado no CNPJ desta empresa, **exclusivamente**.

2.2 - ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA

Nos campos específicos na elaboração do documento Nota de Empenho no Sistema SIAFEM, deve-se atentar para todas as informações com campos próprios, eliminando, assim, a necessidade de inserir as mesmas informações no campo "histórico", que é pequeno para inserir um volume muito grande de informações.

Abaixo, destacamos cada informação que deve ser inserida no campo próprio, no momento de especificar a despesa.

√ Plano Interno - PI: consiste em detalhar o projeto/a atividade em níveis mais detalhados, com o intuito de acompanhar de forma pormenorizada a ação programada na Lei Orçamentária Anual - LOA.

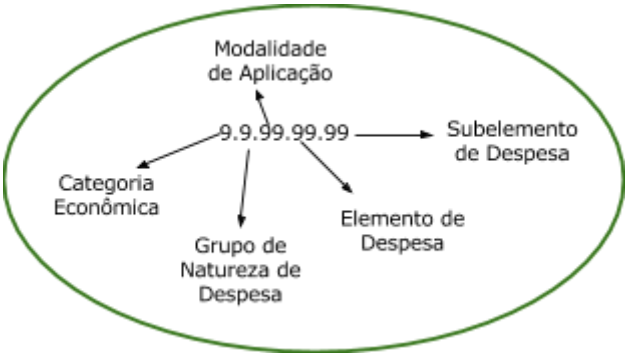
Quando o PI é inserido no momento de elaborar a emissão da Nota de Empenho, serão preenchidos, automaticamente, os seguintes campos no Sistema SIAFEM:

a) Esfera de Governo;
b) Programa de Trabalho;
c) Programa de Trabalho Resumido - PTRES; e
d) Unidade Orçamentária.

√ Fontes de Recursos: origem ou procedência dos recursos que irão financiar a despesa, objeto do empenho. Na execução, as Unidades Gestoras devem observar as fontes indicadas no orçamento aprovado.

√ Natureza de Despesa: código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa. Essa estrutura deve ser observada na execução orçamentária de todas as Unidades Gestoras, conforme Classificador Despesas do Município, através do seguinte endereço eletrônico:

- http://www.classificador.pjf.mg.gov.br



3.1.90.11.01: Vencimento de Cargo Efetivo
3.3.90.30.07: Material de Expediente
3.3.90.36.06: Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
3.3.90.39.18: Limpeza e Conservação

√ Modalidade do Empenho: informar se o empenho é referente à modalidade:

a) ordinário (1);

b) global (5); ou

c) estimativa (3).

√ Licitação: informar o procedimento licitatório realizado:

a) concurso (1);

b) convite (2);

c) tomada de preço (3);

d) concorrência (4);

e) dispensa de licitação (5);

f) inexigível (6);

g) outros (7);

h) adiantamento (8);

i) pregão (9); ou

j) dívida fundada (10).

√ Referência Legal: informar o artigo pertinente da Lei de Licitações (Lei Federal n° 8.666/1993), de acordo a licitação destacada no campo anterior:

a) **concurso**: inciso IV, do art. 22, e §4° do mesmo artigo;

b) **convite**: inciso III, do art. 22, e §3° do mesmo artigo; alínea

"a", inciso I, do art. 23 e alínea "a", inciso II, do mesmo artigo;

c) **tomada de preço**: inciso II, do art. 22, e §2° do mesmo artigo; alínea "b", inciso I, do art. 23 e alínea "b", inciso II, do mesmo artigo;

d) **concorrência**: inciso I, do art. 22, e §1° do mesmo artigo; alínea "c", inciso I, do art. 23 e alínea "c", inciso II, do mesmo artigo;

e) **dispensa de licitação**: incisos do art. 24;

f) **inexigível**: incisos e parágrafos do art. 25;

g) **pregão**: Lei Federal n° 10.520/2002; Decreto Municipal n° 7.596/2002; Decreto Municipal n° 7.485/2002.

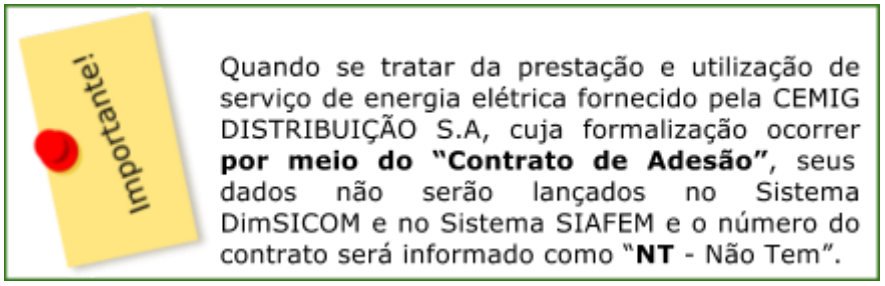
√ Processo Licitatório: informar o número do processo administrativo referente ao procedimento licitatório realizado.

√ Número Contrato: informar, **obrigatoriamente**, o número do contrato/convênio quando o procedimento licitatório foi realizado na modalidade:

a) Concorrência;
b) Tomada de Preços;
c) Dispensa ou Inexigibilidade, cujos preços sejam superiores a R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

Nas modalidades abaixo citadas a celebração do instrumento contratual é facultativa, podendo ser substituída, **por exemplo**, pela Nota de Empenho ou Ata de Registro de Preço. Quando não houver contrato, informar o número como "**NT** - Não Tem":

a) Pregão;
b) Convite;
c) Dispensa ou Inexigibilidade, cujos preços sejam iguais ou inferiores a R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
d) compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.



2.3 - LOCAL DE ENTREGA

Local de entrega dos materiais adquiridos; da prestação dos serviços contratados ou do imóvel locado.

2.4 - VALOR DA DESPESA

Valor **total da despesa** para o período contratado, **dentro do exercício financeiro em curso**, em algarismos e por extenso.

2.5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Instrumento pelo qual a Unidade Gestora programa, **no exercício financeiro em curso**, o pagamento das despesas, cujo valor total será equivalente ao inserido no subitem anterior (2.4 - Valor da Despesa).

2.6 - DESCRIÇÃO

Descrever sucintamente a especificação dos bens adquiridos ou dos serviços contratados, objeto da Nota de Empenho. Por possuir espaço limitado, não inserir neste campo dados já constantes de outros campos do documento.

√ Quantidade de material, com o correto tipo de medida (unidades, peso, medida, tempo, área, volume, etc);

√ Descrição do material ou serviço, e seu respectivo valor unitário;

√ Número do patrimônio, quando se tratar de conserto de equipamento ou material permanente;

√ Percentuais de execução de uma obra contratada pelo Município, a partir do cronograma físico-financeiro;

√ Mês de competência do pagamento do imóvel locado, independentemente do cronograma físico-financeiro.

A Nota de Empenho deverá ser **impressa em 2 (duas) vias**, **assinadas pelo titular da Unidade Gestora**, sendo:

a) uma para integrar o respectivo processo administrativo; e

b) uma para o fornecedor do bem ou prestador de serviço.

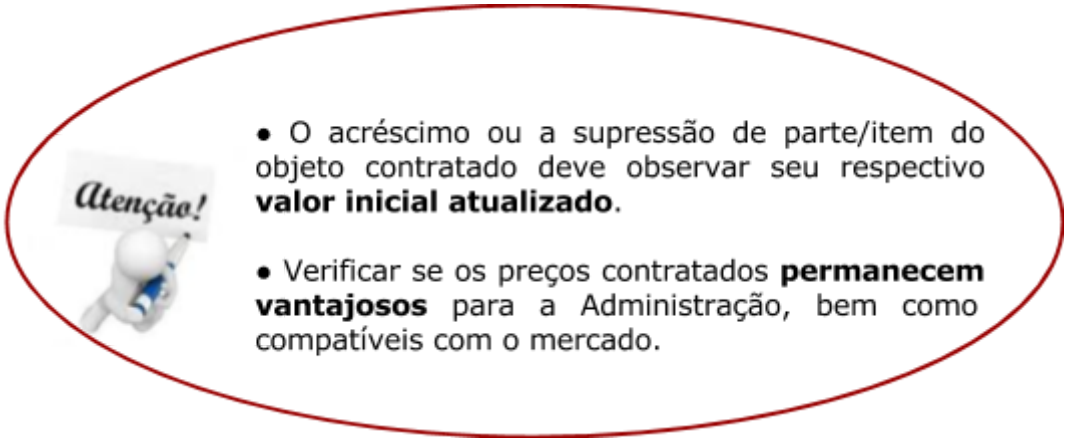
TÍTULO III ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

CAPÍTULO 1
VALOR CONTRATUAL

A mudança do valor inicial do contrato decorrente de **acréscimos ou supressões** implicará na alteração:

a) das despesas empenhadas; e

b) do contrato celebrado entre o Município e o Fornecedor de Bens/Prestador de Serviço, mediante a elaboração de Termo Aditivo.



1.1 - Supressões

As supressões a serem efetuadas no valor inicial do contrato em vigência **serão permitidas até o limite equivalente a 25%** (vinte e cinco por cento) para obras, serviços ou compras (§1°, art. 65 da Lei Federal n° 8.666/1993), quando, por exemplo:

a) o montante pactuado no contrato original não for vantajoso para o Município, visando redução dos gastos públicos;

b) uma previsão de compras ou prestação de serviço for superior às reais necessidades do Município.

Se houver acordo entre as partes, as supressões poderão ocorrer em um percentual superior. (Inciso II, §2°, art. 65 da Lei Federal n° 8.666/1993)

As supressões serão efetuadas através da emissão da **NOTA DE CANCELAMENTO DE EMPENHO**, no seu exato valor, cujos valores

anulados serão revertidos, automaticamente, para a respectiva dotação orçamentária. (Art. 38 da Lei Federal n° 4.320/1964)

1.2 - Acréscimos

Os acréscimos a serem efetuados no valor inicial do contrato em vigência serão permitidos: (§1°, art. 65 da Lei Federal n° 8.666/1993)

a) até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) para obras, serviços e compras; e

b) até o limite de 50% (cinquenta por cento), no caso particular de reforma de edifício ou equipamento.

Os acréscimos somente serão efetuados após:

a) a verificação da disponibilidade orçamentária e financeira para fazer face à respectiva despesa; **e**

b) o **empenho da despesa** no montante correspondente para os empenhos da modalidade global e estimativo.

1.3 - Formas de Cálculo

1.3.1 - Contrato de Aquisição de Bens

Nas hipóteses de alterações dos quantitativos efetuados, serão utilizadas, por exemplo, as formas de cálculo abaixo demonstradas, cujo valor total é equivalente à multiplicação do valor unitário do bem pelo quantitativo adquirido.

Supressão	Acréscimo
Quantitativo Inicial: 12 Valor Unitário: R$ 280,00 Valor Total Inicial: R$ 3.360,00	
Novo Quantitativo: 9 Valor Unitário: R$ 280,00 Novo Valor Total: R$ 2.520,00	Novo Quantitativo: 14 Valor Unitário: R$ 280,00 Novo valor: R$ 3.920,00
Metodologia 2.520 ÷ 3.360 = 0,75 1 – 0,75 = 0,25 0,25 × 100 = **25%**	**Metodologia** 3.920 ÷ 3.360 = 1,16 1,16 - 1 = 0,16 0,16 × 100 = **16%**

CAPÍTULO 2
RESCISÃO

A rescisão contratual poderá ocorrer: (Art. 79 da Lei Federal n° 8.666/1993)

a) unilateralmente, por ato escrito da administração;

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração;

c) judicialmente, nos termos da legislação.

As situações que comportam a rescisão unilateral do contrato, são aquelas contidas a seguir: (Incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei Federal n° 8.666/1993)

√ o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

√ o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

√ a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

√ o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

√ a paralisação da obra, do serviço ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à administração;

√ a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

√ o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

√ o cometimento reiterado de faltas pelo contratado na execução contratual, anotadas no registro próprio elaborado frequentemente pelo fiscal de contratos;

√ a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil pela empresa contratada;
√ a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

√ a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura

da empresa, que prejudique a execução do contrato;

√ razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

√ a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Nas rescisões contratuais deverá ser providenciado o cancelamento do saldo remanescente do correspondente empenho, cujo valor deverá retornar à dotação de origem. (Art. 38 da Lei Federal n° 4.320/1964)

O cancelamento do saldo remanescente do empenho será formalizado através da emissão de **NOTA DE CANCELAMENTO DE EMPENHO**, emitida através do Sistema SIAFEM, cujo evento 400093 caracteriza a ação como anulação de empenho. ("Título VI - Evento" deste manual)

```
SIAFEM2017-EXEORC,CONSULTAS,LISNE ( LISTA NOTA DE EMPENHO )
CONSULTA EM 21/03/2017 AS 11:19                    USUARIO : DOUGLAS
DATA EMISSAO       : 13FEV2017                     NUMERO  : 2017NE00093
DATA LANCAMENTO    : 13FEV2017
UNIDADE GESTORA    : 081100  - SECRETARIA DA FAZENDA
GESTAO             : 00001   - ADMINISTRACAO DIRETA
EVENTO             : 400093  - ANULACAO DE EMPENHO
CGC/CPF/UG CREDOR  :
GESTAO CREDOR      :
                    PROGRAMA DE        FONTE     NATUREZA                PLANO
PTRES  ESF  UO       TRABALHO         RECURSO    DESPESA      UGR       INTERNO
082004  1 08110 04122003520040000   0100000000  33903960             20040000

LICITACAO          :  9 - PREGAO        MODALIDADE       : 3 - ESTIMATIVO
REFERENCIA LEGAL   : DEC.7596/02        EMPENHO ORIGINAL : 2017NE00049
             POSSUI PROC.REMISSIVO : S (S=SIM N=NAO)
PROCESSO REMISSIVO: 01316               VOL/ANO PROC.REMISSIVO   : 01 / 2016
PROC. LICITATORIO : 07665               VOL/ANO PROC.LICITATORIO : 01 / 2015
TIPO DE EMPENHO    : 9 - DESPESA NORMAL VALOR            :          2.000,00
NUMERO CONVENIO    : NT                 ADITIVO CONVENIO : NT
NUMERO CONTRATO    : 01/2016/085        ADITIVO CONTRATO : NT
LOCAL DE ENTREGA   : AV.BRASIL 2001 3 ANDAR                      EM 18JAN2017
LANCADO POR :                                        EM : 13FEV2017 AS 10:42
```

CAPÍTULO 3
PRORROGAÇÃO

A Prorrogação visa ampliar o prazo de execução da despesa inicialmente previsto, podendo ter como objeto: (Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993)

a) os projetos cujos produtos estejam contemplados no Plano Plurianual;

b) a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, podendo ocorrer por iguais e sucessivos períodos, **com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração**, limitada a 60 (sessenta) meses;

c) o aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

VOCÊ SABIA?

Serviços contínuos: São aqueles de necessidade permanente da administração, cuja paralisação afeta a normal prestação dos serviços públicos essenciais ou ocasiona prejuízos à administração.

Exs: Serviços de asseio, limpeza e conservação; manutenção; vigilância; segurança; transporte de valores, cargas ou passageiros; etc.

A constatação de preços e condições mais vantajosas para a administração será efetuada através de:

a) pesquisa de mercado que comprove que o preço ofertado pelo contratado é compatível com o preço de mercado;

b) análise das condições da prestação do serviço, devendo ser feita pesquisa junto aos usuários para avaliar a qualidade do serviço prestado e a viabilidade de sua prorrogação;

c) análise das condições de pagamento oferecidas no mercado, levando em consideração:

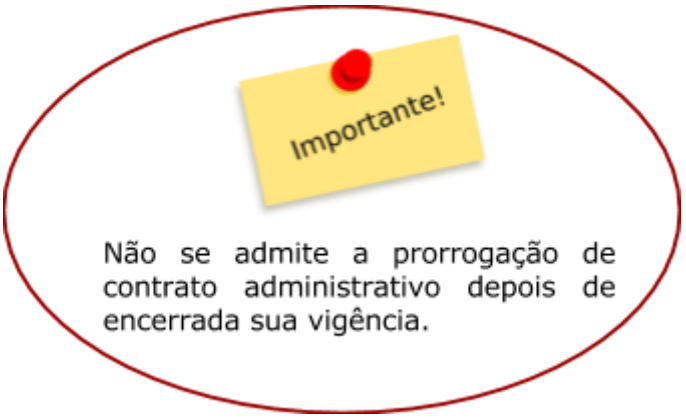
- o prazo;
- o nº de parcelas;
- os juros;
- as atualizações; e
- os descontos.

As prorrogações serão efetuadas, **IMPRETERIVELMENTE**, dentro do prazo de vigência dos contratos, e ensejará:

a) a existência de dotação orçamentária e de cota financeira correspondente;

b) no empenho do valor correspondente à despesa gerada, o qual será efetuado antes do término de vigência do contrato sendo:

- preferencialmente, antes da assinatura do termo aditivo; ou
- obrigatoriamente, antes do início de sua execução.



CAPÍTULO 4
REAJUSTE

(Inciso XI, art. 40 e Inciso III, art. 55 da Lei Federal n° 8.666/1993)

O reajuste é o instrumento legal que visa manter o equilíbrio econômico-financeiro em função da elevação do valor estabelecido em contrato. Trata-se da alteração dos preços para compensar, exclusivamente, os efeitos das variações inflacionárias.

Nesta hipótese, os fatos são previsíveis, devendo o reajuste estar vinculado a índice previamente definido no contrato. No caso do Município, o índice utilizado é o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

A adoção de critério de reajuste ganha relevo nas contratações com prazo de vigência mais elástico, nas quais o equilíbrio contratual torna-se mais suscetível às variações inflacionárias, sendo, via de regra, dispensada nos contratos de curta duração ou compras com entrega imediata.

O reajuste contratual será efetuado mediante realização de:

a) aditivo contratual; e

b) reforço de empenho, observadas as condições orçamentária e financeira correspondente.

Itens da planilha de Custos e Formação de Preços	
Remuneração da Mão de Obra	R$ 1.000,00
Encargos Sociais e Trabalhistas	R$ 600,00
Insumos de Mão de Obra	R$ 200,00
Materiais de Limpeza, Utensílios e Equipamentos	**R$ 200,00**
Encargos Tributários	R$ 400,00
(A) Total	**R$ 2.400,00**

Neste caso, como a planilha é composta por vários itens, é vedado o reajuste realizado diretamente pelo valor contratual, ou seja, aplicando-se, por exemplo, o IPCA equivalente a 6% (seis por cento) sobre o valor total inicial do contrato, cujo valor passaria para:
2400 x 6% = R$ 2.544,00.

Quando a correção for referente, **em especial**, aos materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, e for equivalente a 6% (seis por cento) após 12 (doze) meses de execução contratual, teremos uma Planilha com outro valor total.

Itens da Planilha de Custos e Formação de Preços	
Remuneração da Mão de Obra	R$ 1.000,00
Encargos Sociais e Trabalhistas	R$ 600,00
Insumos de Mão de Obra	R$ 200,00
Materiais de Limpeza, Utensílios e Equipamentos	**R$ 212,00**
Encargos Tributários	R$ 400,00
(B) Total	**R$ 2.412,00**

O novo valor total apurado, quando aplicado sobre o valor inicial contratado, equivale a uma correção equivalente a:

(B) 2.412,00 / **(A)** 2.400,00 = 1,005
(1,005 - 1) x 100 = 5%

O reajuste contratual foi equivalente, então, a 5% (cinco por cento), e não igual ao índice de correção dos materiais de limpeza, utensílios e equipamentos.

CAPÍTULO 5
REVISÃO

(§1°, art. 57; inciso II, art. 58; §§1° e 2° do art. 58; alínea "d", inciso II do art. 65; e §§5° e 6° do art. 65 da Lei Federal n° 8.666/1993)

A revisão é o meio pelo qual se busca restabelecer a relação econômico-financeira, quando circunstância extraordinária, previsível ou imprevisível compromete o equilíbrio do contrato, para adequá-lo à nova realidade, mediante a recomposição dos interesses pactuados.

A revisão nada mais é do que a realização de um ajuste no sentido de retomar as condições iniciais da proposta, atingidas por um desequilíbrio na relação inicialmente pactuada, por **fatores supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis**.

A revisão somente pode prosperar quando o contratado demonstrar o rompimento da equação econômico-financeira do contrato, devendo juntar as respectivas planilhas de custos, a fim de efetivamente comprovar a necessidade da revisão.

A revisão contratual, da mesma forma que o reajuste, será efetuada mediante realização de:

a) aditivo contratual; e

b) novo empenho da despesa, observadas as condições orçamentária e financeira correspondente.

CAPÍTULO 6
REPACTUAÇÃO

(Inciso XI, art. 40 e Inciso III, art. 55 da Lei Federal n° 8.666/1993
Art. 28 da Lei Federal n° 9.069/1995
§1°, art. 3º da Lei Federal n° 10.192/2001
Art. 5º do Decreto Federal n° 2.271/1997)

Nos contratos de prestação de serviços executados de forma continuada, a alteração dos itens da Planilha de Custos e Formação de Preços poderão ocorrer, anualmente, quando for o caso, por meio da repactuação, decorrentes de:

a) Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, quando ocorrer a recomposição anual da mão de obra;

b) além dos demais insumos, tais como materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços.

Este procedimento visa manter as condições originais dos contratos, nos termos estabelecidos no inciso XXI, do art. 37, da Constituição Federal.

Requisitos fundamentais para a concessão da repactuação:

a) o interregno mínimo de um ano, contado a partir:

a.1) da data de apresentação da proposta;

a.2) da data do orçamento a que a proposta se referir, **quando se tratar da primeira repactuação**; ou

a.3) da última repactuação contratual concedida.

b) a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

Quando se tratar da mão de obra na execução contratual, será

adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, que fixa o salário normativo da categoria profissional, levando em conta o custo da mão de obra, item que integra a Planilha de Custos e Formação de Preços.

Procedimento licitatório ocorrido em outubro de 2016:
A Planilha de Custos e Formação de Preços considerou o vencimento das categorias relativas ao Acordo Coletivo de Trabalho em vigor, registrado em jan/2016, cujo critério deverá ser padronizado para todos os participantes da licitação, sob pena de desequilibrar a competição.

Em janeiro de 2017:
Poderá a empresa vencedora requerer a primeira repactuação, independentemente de não ter ainda decorrido o prazo de 12 meses contados da data da proposta.

As demais repactuações:
Poderão ocorrer a cada 12 meses seguintes, contados a partir da primeira repactuação.

A repactuação contratual, da mesma forma que revisão, será efetuada mediante realização de:

a) aditivo contratual; e

b) novo empenho da despesa, observadas as condições orçamentária e financeira correspondente.

LIQUIDAÇÃO

TÍTULO IV

Caracteriza-se como liquidação o ato de credenciar o fornecedor de bem/prestador de serviço como recebedor da quantia constante no comprovante de despesa ou documento fiscal hábil, cadastrados no SIAFEM, cujos principais ou mais utilizados encontram-se no **Anexo II - Tipos de Documentos**, que integra este manual.

A fase de liquidação deve ser cumprida dentro do prazo com as necessárias retenções tributárias a serem realizadas, quando for o caso, sob pena de **incidência de encargos que serão suportados por quem lhe deu causa** (dano ao erário).

VOCÊ SABIA?

Instrução Normativa nº 20, de 03 de março de 2010
Instrução Normativa nº 25, de 14 de março de 2011 } (INSS)
Instrução Normativa nº 26, de 06 de abril de 2011
Instrução Normativa nº 21, de 05 de abril de 2010 (IRRF)
Instrução Normativa nº 27, de 26 de maio dje 2011 (ISSQN)

CAPÍTULO 1
PROCEDIMENTOS

No momento da liquidação é que se verifica:

a) se foram cumpridas, pelo fornecedor de bens/prestador de serviço, naquela competência, as exigências estabelecidas em contrato ou instrumento similar, de forma a credenciá-lo como recebedor;

b) se o comprovante de despesa (Nota Fiscal, Fatura ou RPS) está em conformidade com a Nota de Empenho e possui visto dos setores e servidores responsáveis, inclusive o responsável pelo acompanhamento e fiscalização contratual; (Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014)

b) a importância exata a ser paga; e

c) a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

Fornecimento de material
Os produtos devem ser entregues:
a) nas quantidades corretas;
b) com as especificações e características adequadas;
c) nas datas previstas para entrega;
d) demais exigências estabelecidas através do contrato ou do empenho, quando o mesmo substituir o termo de ajuste.

Prestação de serviço
Os objetivos da contratação do serviço devem ser atingidos, além dos critérios estabelecidos como:
a) prazo;
b) forma de prestação do serviço;
c) pessoal utilizado; e
d) demais exigências previstas no empenho/contrato.

1.1 - Cumprimento do Objeto Contratual

A comprovação será realizada mediante atesto e aposição de carimbo na NF, Fatura ou RPS, a qual deverá conter a data de recebimento e assinatura, do(s):

a) Fiscal de Contrato, conforme preceitua o item "1.3 - Fiscalização de Contratos" do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, aprovado pela Instrução Normativa n° 37, de 11 de julho de 2014; e

b) servidor(es) participante(s):

b.1) responsável pela Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos do DEIN/UNEI ou setor correspondente, que preparará os documentos necessários à liquidação;

b.2) responsável pela Supervisão de Recebimento de Materiais do Departamento de Logística e Serviços de Transporte da Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SRM/DLOG/SARH; ou

b.3) designado, formalmente, pelo titular da UG.

Os prazos para recebimento irão variar conforme o objeto contratado, observando-se, ainda, se não foram estabelecidos prazos próprios no ajuste contratual, podendo o recebimento provisório ser dispensado em

certas hipóteses legais. (Arts. 73 e 74 da Lei Federal n° 8.666/1993)

Prazos de Recebimento	
Obras e Serviços	**Compras ou Locação de Equipamentos**
a) Provisoriamente, em até 15 dias da comunicação escrita do contratado. b) Definitivamente, em prazo não superior a 90 dias, salvo casos excepcionais.	a) Provisoriamente, para verificação do material com a especificação. b) Definitivamente, para verificação da qualidade e quantidade.

Não concluído o devido recebimento pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos, o mesmo será considerado realizado, desde que comunicado à Unidade Gestora nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos prazos.

VOCÊ SABIA?

Conforme preceitua o item "2.3 - Liquidação" do Manual de Regularidade Fiscal e Trabalhista, aprovado pela Instrução Normativa n° 41, de 13 de abril de 2015, **não existe impedimento para realização da liquidação** quando a regularidade fiscal e trabalhista não forem mantidas pelo fornecedor de bem/prestador de serviço no decorrer da vigência do ajuste contratual.

1.2 - Identificação do Credor

Para se proceder a correta identificação do fornecedor de bens/prestador de serviço, deverão ser observados, bem como **apresentar consistência entre si**:

a) o contrato, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

b) a Nota de Empenho; e

c) o comprovante de despesa ou documento fiscal hábil (Anexo II - Tipos de Documentos).

Quando o nº do CNPJ a ser registrado na LI for referente à filial e constar no empenho o nº da matriz, informar no campo "observação" que:

√ "O CNPJ refere-se à filial da empresa, que está contido no instrumento contratual".

1.3 - Comprovantes de Despesas

Os comprovantes devem conter as seguintes informações:

√ Razão social completa do fornecedor de bem/prestador de serviço. √ Data de emissão. √ Natureza da operação. √ Razão Social completa da contratante. √ Especificação detalhada do bem ou serviço fornecido. √ Valores unitários e globais da despesa.	√ Destaque dos impostos devidos. √ Data de entrega do bem ou do serviço. √ Prazo de validade da NF, Fatura ou RPS. √ Autorização do órgão competente (Município ou Estado, conforme o caso), bem como a numeração do talonário.

A especificação da despesa não deve limitar-se a dizer que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado, mas especificar, de acordo com a realidade, o fornecimento do bem ou serviço, levando em conta as condições estabelecidas no contrato e as especificações contidas na Nota de Empenho.

No caso da dispensa **formal** do credor de emissão da Nota Fiscal, conforme previsões legais aplicáveis, poderão ser acatados Recibos e/ou Faturas, desde que contenham todos os **dados necessários para a regular liquidação**, conforme indicados a seguir.

√ Número do CNPJ da Prefeitura, Autarquia ou Fundação. √ Descrição detalhada do material ou do serviço, com especificação do número do inventário, no caso de conserto de equipamento ou mobiliário permanente.	√ Declaração expressa do recebimento do material ou da prestação de serviço. √ Valor unitário e total de cada item. √ Valor total do comprovante da despesa.

1.4 - Nota Fiscal Eletrônica

A Nota Fiscal Eletrônica – NF-e é um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado, eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços das empresas. As NF-e substituem apenas as Notas Fiscais Modelo 1 ou 1-A.

Este documento pode ser consultado no(s):

√ Portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica (www.nfe.fazenda.gov.br);

√ Portais dos Governos Estaduais da Nota Fiscal Eletrônica (http://portalnfe.fazenda.mg.gov.br/index.html);

√ PortaiL Municipal da Nota Fiscal Eletrônica (https://nfse.pjf.mg.gov.br/site).

Para a visualização das informações da NF-e, é necessário fornecer a chave de acesso impressa no DANFE.

1.4.1 - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE

O DANFE é uma representação gráfica simplificada da NF-e e tem como funções, dentre outras, conter a **chave de acesso da NF-e** e acompanhar a mercadoria em trânsito.

Esta chave é composta das seguintes informações:

√ Unidade Federativa - UF.	√ Ano/Mês.
√ Modelo.	√ Série.
√ Número NF-e.	√ Código Numérico.
√ Dígito Verificador.	

As UG's receberão o DANFE em duas vias para instrução do pagamento e do processo, juntamente com a mercadoria, e **deverão verificar**, mediante consulta eletrônica:

a) a validade da assinatura digital;

b) a autenticidade do arquivo digital da NF-e; e

c) a concessão da Autorização de Uso da NF-e.

1.5 - Obra de Construção Civil

Quando se tratar de obra de construção civil, o documento de despesa deverá especificar quais os serviços foram efetivamente executados na medição efetuada, não se limitando à inserção de especificações sucintas, tais como 3ª medição ou 1/3 (uma parcela de três).

Nestes casos, o documento de despesa deverá especificar:

a) o objeto e o número do contrato;

b) o número da medição e o período a que se referem os serviços realizados; e

c) no caso de fonte de pagamento de recurso externo, inserir o número do convênio/contrato de repasse.

O documento, ainda, deverá estar acompanhado do **Anexo II - Boletim de Medição**, onde estarão discriminados:

a) os serviços realizados;

b) as quantidades, os valores unitários, totais e acumulados;

c) o período de execução; e

d) as assinaturas da empresa executora e do engenheiro fiscal do Município.

Os serviços realizados podem ser discriminados de forma percentual, que poderá ser calculado a partir do cronograma físico-financeiro, somando-se as faturas correspondentes às medições realizadas, a preços iniciais, e calculando-se o percentual correspondente a essa soma em relação ao total do orçamento, também a preços iniciais.

Caso não seja possível calcular dessa forma, utilizar os quantitativos físicos realizados em relação ao total da obra.

CAPÍTULO 2
EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

A "Nota de Liquidação - LI" somente será emitida após:

a) a **certificação da conformidade da despesa** pelo responsável da Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira do DEIN/UNEI ou setor correspondente;

b) apuração da existência de débito do credor;

As LIs deverão ser impressas, nos órgãos de origem da ordenação da despesa, em duas vias, sem rasuras e assinadas pelos responsáveis, sendo que:

a) a primeira via da LI será encaminhada ao DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente, anexada:

- √ à primeira via do documento fiscal;
- √ aos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM relativos às retenções tributárias, quando for o caso;
- √ às informações do número da **Programação de Desembolso - PD** da obrigação principal, bem como os números das PDs das respectivas retenções tributárias, quando for o caso.

b) a segunda via deverá ser anexada ao processo de execução da despesa.

2.1 - Liquidação de Empenho Ordinário

A liquidação da despesa será efetuada, neste caso, quando o valor total da despesa já for previamente conhecido, **devendo a liquidação ser efetuada de uma só vez**, pelo valor total do empenho, não sendo permitido o seu parcelamento.

```
__ SIAFEM2017-CONTAB,LIQUIDACAO,LISLI ( LISTA NOTA DE LIQUIDACAO ) ___________
23/03/2017    10:41      NOTA  DE  LIQUIDACAO        USUARIO : DOUGLAS
                         ===================
                              2017LI00165
UNIDADE GESTORA  :                          DATA DE EMISSAO  : 20MAR2017
NUMERO EMPENHO   : 2017NE00088              PROCESSO         : 02446
FONTE DE RECURSO : 0100000000               VOLUME / ANO     : 01 / 2016
NATUREZA DESPESA : 33903021                 DOC.LIQ.ORIGINAL : 2017LI00165
CLASSIF.CONTABIL : 331110600
CNPJ/CPF/UG FAV  : 05656062000170 MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS LTDA
                        R E T E N C A O
FORNECEDORES                          GERA   FOLHA DE PAGAMENTO              GERA
RETENCAO   EVENTO        V A L O R  PD    RETENC. EVENTO        V A L O R  PD
IRRF      :                                FOLHA :
INSS - PF :
INSS - PJ :
ISS       :
OUTRAS    :
HISTORICO :
LIQ.DO DANFE N.21367 REF. A AQUISICAO DE MATERIAL DE COPA (CAFE) PARA SUPRIR
AS NECESSIDADES DA SEC.
```

Caso ocorra desconto no valor do bem ou do serviço, que já tenha sido objeto de empenho ordinário, a liquidação será efetuada pelo valor efetivamente realizado e o saldo deverá ser cancelado.

2.2 - Liquidação de Empenho Global

A liquidação será realizada de acordo com as parcelas estabelecidas no contrato, convênio, parceria ou instrumento congênere, bem como nas especificações contidas na Nota de Empenho.

- √ Serviços de asseio, limpeza e conservação
- √ Locação de máquinas e equipamentos
- √ Locação de imóveis

```
__ SIAFEM2017-CONTAB,LIQUIDACAO,LISLI ( LISTA NOTA DE LIQUIDACAO ) ___________
23/03/2017    10:46      NOTA  DE  LIQUIDACAO        USUARIO : DOUGLAS
                         ===================
                              2017LI00159
UNIDADE GESTORA  :                          DATA DE EMISSAO  : 15MAR2017
NUMERO EMPENHO   : 2017NE00047              PROCESSO         : 10236
FONTE DE RECURSO : 0100160000               VOLUME / ANO     : 02 / 2015
NATUREZA DESPESA : 33903703                 DOC.LIQ.ORIGINAL : 2017LI00159
CLASSIF.CONTABIL : 332310700
CNPJ/CPF/UG FAV  : 00332833000400 DINAMICA ADM. SERVICOS E OBRAS LTDA
                        R E T E N C A O
FORNECEDORES                          GERA   FOLHA DE PAGAMENTO              GERA
RETENCAO   EVENTO        V A L O R  PD    RETENC. EVENTO        V A L O R  PD
IRRF      : 520420          70,32  N     FOLHA :
INSS - PF :
INSS - PJ : 520411         773,47  S
ISS       : 520413         351,58  N
OUTRAS    :
HISTORICO :
LIQ.DA NFS-E N.2017/300 REF.A PRESTACAO DE SERVICOS DE RECEPCIONISTAS NAS DE-
PENDENCIAS DA SEC.          NO MES DE FEVEREIRO/2017.AUT.EM 14/03/17 AS FLS.
139.
```

2.3 - Liquidação de Empenho Por Estimativa

A liquidação será processada com base no valor constante na Nota Fiscal, Fatura, Recibo de Prestação de Serviço - RPS ou Recibo de Locação, a qual poderá ser inferior ou superior ao valor da despesa estimada, após as seguintes verificações:

a) se o valor do bem ou serviço está de acordo com aquele estabelecido contratualmente;

b) a importância exata a ser paga; e

c) a necessidade de complementar (reforçar) ou cancelar parte do valor do empenho, quando o mesmo for inferior ou superior ao valor do documento fiscal, respectivamente.

```
__ SIAFEM2017-CONTAB,LIQUIDACAO,LISLI ( LISTA NOTA DE LIQUIDACAO ) ___________
23/03/2017    10:53      NOTA  DE  LIQUIDACAO        USUARIO : DOUGLAS
                         ====================
                             2017LI00171
UNIDADE GESTORA  :                        DATA DE EMISSAO  : 21MAR2017
NUMERO EMPENHO   : 2017NE00057            PROCESSO         : 00087
FONTE DE RECURSO : 0100160000             VOLUME / ANO     : 10 / 2011
NATUREZA DESPESA : 33903950               DOC.LIQ.ORIGINAL : 2017LI00171
CLASSIF.CONTABIL : 332319900
CNPJ/CPF/UG FAV  : 40432544000147 CLARO S/A
                       R E T E N C A O
FORNECEDORES                        GERA   FOLHA DE PAGAMENTO              GERA
RETENCAO   EVENTO        V A L O R  PD     RETENC. EVENTO        V A L O R  PD
IRRF       :                              FOLHA :
INSS - PF  :
INSS - PJ  :
ISS        :
OUTRAS     :
HISTORICO  :
LIQ.REF.A PRESTACAO DE SERVICOS DE TELEFONIA FIXA,LIGACOES A LONGA DISTANCIA
PARA A SEC.            NO PERIODO DE 01/02 A 28/02/17.FATURA 17/03/75000340-6.
AUT.EM 20/03/17 AS FLS.235.
```

CAPÍTULO 3
RETENÇÃO TRIBUTÁRIA E/OU DESCONTO NO MONTANTE DO DOCUMENTO FISCAL EMITIDO PELO FORNECEDOR DE BENS/PRESTADOR DE SERVIÇOS

As retenções tributárias referem-se aos valores a serem repassados pelo Município a quem de direito, dependendo do tributo recolhido, ou seja:

a) Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF;

b) Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

c) Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

d) 2,5% (dois vírgula cinco por cento) referente ao Serviço Social do Transporte/Serviço Nacional de Aprendizado do Transporte - SEST/SENAT. (Art. 7° da Lei Federal n° 8.706, de 14 de setembro de 1993)

Os descontos são autorizados pelo fornecedor de bens/prestador de serviços, referentes às deduções de valores do montante total da despesa a ser paga pelo Município.

3.1 - Liquidação Com Retenção Tributária e Sem Desconto (Anexo IV - Modelo 1)

Na emissão da LI, além dos eventos de liquidação (510.XXX), deverão ser utilizados, também, os eventos relacionados às retenções tributárias (520.XXX), que aparecerão no quadro de retenções e **não poderão** aparecer na linha consignada no Sistema SIAFEM referente aos descontos.

Quando da confecção da PD, o valor a ser utilizado será o líquido, ou seja, o que realmente será pago ao fornecedor de bens/prestador de serviços.

√ Despesa = R$ 1.000,00 - R$ 50,00 (ISSQN)

√ Total da LI = R$ 1.000,00 - R$ 50,00 = R$ 950,00

√ Total da PD = R$ 950,00

3.2 - Liquidação Com Retenção Tributária e Com Desconto (Anexo V - Modelo 2)

Na emissão da LI, deverão ser utilizados os eventos de liquidação (501.XXX) para o **valor total do documento fiscal menos o valor do**

desconto, e os eventos (520.XXX) relativos às retenções tributárias, que aparecerão no quadro de retenções. O valor do desconto deverá ser digitado no campo de desconto consignado no Sistema SIAFEM (2ª tela da LI), que é meramente informativo, ou seja, **não faz cálculo algum no documento de liquidação**.

Quando da confecção da PD, o valor a ser utilizado será o líquido, ou seja, o que realmente será pago ao fornecedor de bens/prestador de serviços.

√ Despesa = R$ 1.000,00 - R$ 100,00 = R$ 900,00 (valor do documento fiscal - valor do desconto)

√ Total da LI = R$ 900,00 - R$ 50,00 (ISS) = R$ 850,00

√ Total da PD = R$ 850,00

3.3 - Liquidação Sem Retenção Tributária e Com Desconto (Anexo VI - Modelo 3)

Na emissão da LI, deverão ser utilizados os eventos de liquidação (510.XXX) para o **valor total do documento fiscal menos o valor do desconto**. O valor do desconto deverá ser digitado no campo de desconto consignado no Sistema SIAFEM (2ª tela da LI), que é meramente informativo, ou seja, **não faz cálculo algum no documento de liquidação**.

Quando da confecção da PD, o valor a ser utilizado será o líquido, ou seja, o que realmente será pago ao fornecedor de bens/prestador de serviços.

√ Despesa = R$ 1.000,00 - R$ 100,00 = R$ 900,00 (valor do documento fiscal - valor do desconto)

√ Total da LI = R$ 900,00

√ Total da PD = R$ 900,00

TÍTULO V PAGAMENTO

O pagamento constitui-se no terceiro e último estágio do processo de execução da despesa e caracteriza-se pela **emissão de ordem de pagamento ou crédito a favor de credor**, somente podendo ser efetuado após regular liquidação da despesa. (Art. 62 da Lei Federal nº 4.320/1964)

CAPÍTULO 1
PROCEDIMENTOS

O pagamento a fornecedores deve ser efetuado com estrita observância da data de vencimento da obrigação e da ordem cronológica de pagamento, tanto pelos DEINs/UNEIs, quanto pelo DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente.

Para cada pagamento que será efetuado, os DEINs/UNEIs devem elaborar a **Programação de Desembolso - PD**, que será executada pelo DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente, cujo documento deverá conter as seguintes informações:

- √ Data de vencimento determinada no instrumento contratual;
- √ Fonte do recurso utilizada;
- √ Número da LI referente à PD;
- √ Conta pagadora;
- √ Identificação do favorecido e conta credora;
- √ Número do processo;
- √ Finalidade da PD;
- √ Valor líquido da PD após retenção dos tributos, quando for o caso;
- √ Código do "Evento".

Com a finalidade de minimizar erros, bem como otimizar o trabalho de execução da despesa, a PD deve ser elaborada logo após realização da liquidação, pois ela contém dados fundamentais já preenchidos na LI e nela inseridos, automaticamente.

Após a conclusão do pagamento pelo DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente, o DEIN/UNEI deverá imprimir a Ordem Bancária (OB) extraída do SIAFEM e apensar ao processo de execução de despesa.

CAPÍTULO 2
DATAS DE PAGAMENTO

Os pagamentos de faturas referentes a serviços continuados deverão seguir as seguintes instruções (Ex: energia elétrica, telefonia fixa e móvel):

a) as faturas deverão ser remetidas aos DEINs/UNEIs, ou setores correspondentes, pelo Departamento de Manutenção Patrimonial da Subsecretaria de Dinâmica Administrativa – DMAP/SSDA/SARH, ou setor administrativo correspondente, **no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da data do seu recebimento;

b) de posse das faturas, os DEINs/UNEIs deverão atestá-las e liquidá-las **no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis** e remetê-las ao DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente, para pagamento;

c) após a entrada da documentação no DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente, **com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias da data de vencimento**, o mesmo deverá providenciar o pagamento dentro do prazo estabelecido.

Quando, **por motivos excepcionais**, ocorrer o caso de fatura vencida, solicitar ao DMAP/SSDA/SARH, ou setor administrativo correspondente, que seja negociado novo prazo para pagamento, informando a referida prorrogação no expediente a ser encaminhado ao DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente.

Competirá aos DEINs/UNEIs, ou setores correspondentes, adotarem as seguintes medidas, visando o não pagamento fora do prazo:

a) constar na PD a data prevista para pagamento:

a.1) conforme estabelecido no instrumento contratual; ou

a.2) na falta deste:

a.2.1) quando o valor não ultrapassar o montante equivalente a R$ 8.000,00 (oito mil reais), o prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da apresentação do documento fiscal pela pessoa física ou jurídica contratada; ou (§3°, art. 5° da Lei Federal n° 8.666/1993)

a.2.2) quando o valor for superior ao montante supracitado, o prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de atesto do documento fiscal apresentado pela pessoa física ou jurídica contratada. (alínea "a", inciso XIV, art. 40 da Lei Federal n° 8.666/1993)

b) quando se tratar de pagamento de despesa de pessoal, os relatórios do CETIL e SIAFEM deverão ser enviados pelos setores competentes (SARH, Autarquias e Fundações) ao DGF/SSF/SF, no **prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao último dia útil do mês.**

EVENTOS TÍTULO VI

O código do evento de liquidação compõe-se de 06 (seis) dígitos que identificam a classe, o tipo de utilização e o código sequencial contendo, cada um, os respectivos conceitos e especificações.

Classe ← XX.Y.ZZZ → Código Sequencial
↓
Tipo de Utilização

A classe dos eventos identifica todos aqueles que possuem a mesma natureza de registro, conforme demonstrado no quadro, a seguir.

Evento	Descrição
100.XXX	Previsão da Receita
200.XXX	Dotação da Despesa
300.XXX	Movimentação de Crédito
400.XXX	Empenho da Despesa
510.XXX	Apropriações para Liquidação
520.XXX	Retenções de Obrigações
530.XXX	Liquidação de Obrigações para Baixa de Obrigações
540.XXX	Registros Diversos
550.XXX	Apropriações de Direitos
560.XXX	Liquidações de Direitos
610.XXX	Liquidação de Restos a Pagar
700.XXX	Transferências Financeiras por PD/OB
800.XXX	Receita

O tipo de utilização identifica os eventos e estornos utilizados diretamente pelo operador do SIAFEM ou pelo próprio sistema.

Evento	Tipo de Utilização
0	Evento utilizado diretamente pelo operador
1	Evento utilizado diretamente pelo sistema
5	Estorno de evento do operador
6	Estorno de evento do sistema

O código sequencial serve para especificar o tipo de evento em cada transação, conforme a Tabela de Eventos disponibilizada pelo

DC/SSF/SF. Esta tabela contém a relação dos eventos a serem utilizados pelas Unidades Gestoras no preenchimento das tabelas e/ou documentos de entrada no SIAFEM.

CAPÍTULO 1
PROCEDIMENTOS

Os eventos são utilizados quando do lançamento, no SIAFEM, da especificação da despesa. Cada evento lançado vai se corresponder com outro, que deverá ser lançado na respectiva PD.

A correta identificação do evento é de suma importância, pois dela depende a correção dos dados registrados e das informações geradas pelo SIAFEM, assegurando que a contabilidade seja fonte segura e real de informações contábeis e gerenciais para todas as Unidades Gestoras.

A manutenção e utilização da tabela de eventos é de responsabilidade do DC/SSF/SF.

Quando a Unidade Gestora não identificar, na tabela de eventos, aquele que expresse com clareza a transação a ser processada, o DC/SSF/SF deverá ser consultado para prestar esclarecimentos e, quando for o caso, inserir um novo evento na referida tabela.

ANEXO I
CONCEITOS

I - Despesa Pública: todos os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis específicas e destinados à execução de obras, serviços e aquisição de bens, com a finalidade de atingir os objetivos da Administração Pública.

II - Contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

III - Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento, condicionada ao implemento de condição pelo fornecedor/prestador de serviços.

Representa a garantia de que foi feita a necessária reserva orçamentária para fazer face à despesa que está sendo contratada, importando, tal ato, na dedução do valor da despesa a ser executada da respectiva dotação orçamentária consignada na Lei orçamentária Anual – LOA.

IV - Nota de Empenho - NE: documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de que foi feita a correspondente reserva orçamentária que se dá ao fornecedor, prestador de serviços, etc.

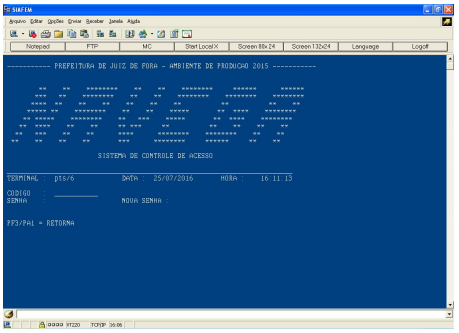
V - Liquidação: Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É a verificação do implemento de condição, ou seja, verificação objetiva do cumprimento contratual de que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado.

É a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações estabelecidas contratualmente ou através do empenho, quando este vier a substituir o contrato.

VI - Nota de Liquidação - LI: documento de entrada do Sistema SIAFEM, que registra as despesas tanto orçamentária quanto extra-orçamentária, e materializa o registro de liquidações de despesa envolvendo todos os atos de verificação e conferência, desde a entrega do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa.

VII – Unidade Gestora – UG: unidade orçamentária ou administrativa investida no poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

VIII – SIAFEM: Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios utilizado pelo Município no processo de execução da despesa.



IX – Evento: registro de entrada no SIAFEM para transformar os atos e fatos administrativos em registros contábeis.

X – Fontes de Recursos: constituem-se de agrupamentos de naturezas de receitas e servem para indicar a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

XI – Cota Financeira: a programação financeira é baseada na distribuição de cotas, que limitam o montante a ser empenhado, adequando os gastos às disponibilidades financeiras do Município.

XII – Dotação Orçamentária: constitui-se no detalhamento da despesa incluída no orçamento público, sob a forma de item do Programa de Trabalho de um segmento da Administração Direta ou Indireta (Unidade Orçamentária). Desta forma, o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seu conjunto de projetos e/ou atividades, que identificam as ações a serem realizadas pelas Unidades Orçamentárias.

ANEXO II
TIPOS DE DOCUMENTOS

Código	Descrição
01	Nota Fiscal
02	DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica)
03	RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo)
04	Recibo
05	Aviso de Débito
06	Ofício
07	Fatura
08	Nota Cobrança
09	GRU (Guia de Recolhimento da União)
10	DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais)
11	Adiantamento
16	Boleto
20	Processo
21	RPS (Recibo de Prestação de Serviço)
23	NF-E Serviços (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços)
32	DAM (Documento de Arrecadação Municipal)

ANEXO III
BOLETIM DE MEDIÇÃO

BOLETIM DE MEDIÇÃO

JUIZ DE FORA
PREFEITURA

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
Secretaria de Obras
Subsecretaria de Coordenação e Projetos
Departamento de Gestão de Obras Contratadas

Contratada:	Contrato nº:	Processo nº
Obra:	Valor Contrato:	Medição nº:
Local:	Início da obra:	Período:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	Unid	Valor	QUANTITATIVOS				VALORES EXECUTADOS	
				Previsto	Anterior	No Período	Acumulado	No período	Acumulado
							TOTAIS		

Contratada:	Fiscalização:	Chefe do Departamento:	Visto:

ANEXO IV
MODELO 1 - RETENÇÃO SEM DESCONTO

```
                CI 0012/2013 - MODELO 1. RETENÇÃO SEM DESCONTO
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA                              NOTA  DE  LIQUIDACAO  - LI


DOCUMENTO  : 2013LI00XXX        EMISSAO  : 02.07.2013            GESTAO : 0000X
UG           DESCRICAO                                        PROCESSO VOLUME ANO
XXXXXX   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                       XXXXX      XX   XXXX
CNPJ ORGAO : 18.338.178/0001-02

CREDOR     : XXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENDERECO   : AV. RIO BRANCO, 1843 4 ANDAR       CENTRO - TEL: 3690-7940
CIDADE     : JUIZ DE FORA                        UF :  MG     CEP :  36013-020

********************  D A D O S   D O   E M P E N H O   ********************
  NUMERO        UO       PROGRAMA DE TRABALHO   FONTE      NATUREZA DA DESPESA
2013NE000XX    XXXXX     XXXXXXXXXXXXXXXXX     XXXXXXXXXX         XXXXXXX

     VALOR EMPENHADO        VALOR DESTA LIQUIDACAO            VALOR A LIQUIDAR
   ****XX.XXX.XXX,XX             *********X.000,00            *****X.XXX.XXX,XX

******************  D A D O S   D A  L I Q U I D A C A O  ******************
TIPO DE DOCUMENTO  NUM.DOC              DATA DOC.       EVENTO        V A L O R

NOTA FISCAL        XXXXX                XX.XX.XXXX      510XXX        1.000,00


                TOTAL DA NOTA DE LIQUIDACAO ------>                   1.000,00

--------------------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------------------

R  E  T  E  N  C  A  O
----------------------
T I P O     EVENTO       V A L O R

IRRF - PJ :
INSS - PF :
INSS      :
ISS       : 520XXX           50,00
OUTRAS    :
FOLHA     :
                VALOR LIQUIDO DA NOTA DE LIQUIDACAO -------->          950,00
HISTORICO :
-----------
TESTE


*******************************************************************************
RESPONSAVEL PELA EMISSAO                ORDENADOR DE DESPESA
DESENVOLVIMENTO - TESTE
111.111.111-11
IMPRESSO PELO SIAFEM EM : 02.07.2013 - HORA: 12:22:55
```

ANEXO V
MODELO 2 - RETENÇÃO COM DESCONTO

```
CI 0012/2013 - Modelo 2. RETENÇÃO (COM DESCONTO):
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA                          NOTA  DE  LIQUIDACAO  - LI


DOCUMENTO  : 2013LI00XXX       EMISSAO  : 02.07.2013          GESTAO : 0000X
UG           DESCRICAO                                   PROCESSO VOLUME ANO
XXXXXX   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                 XXXXX      XX   XXXX
CNPJ ORGAO : 18.338.178/0001-02

CREDOR     : XXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENDERECO   : AV. RIO BRANCO, 1843 4 ANDAR       CENTRO - TEL: 3690-7940
CIDADE     : JUIZ DE FORA                        UF :  MG     CEP :  36013-020

********************  D A D O S   D O   E M P E N H O  ********************
  NUMERO        UO       PROGRAMA DE TRABALHO   FONTE      NATUREZA DA DESPESA
2013NE000XX    XXXXX     08122003540170000    0160000000         XXXXXXX

     VALOR EMPENHADO        VALOR DESTA LIQUIDACAO           VALOR A LIQUIDAR
   ****XX.XXX.XXX,XX            *********X.000,00           *****X.XXX.XXX,XX

*****************  D A D O S   D A   L I Q U I D A C A O  ******************
TIPO DE DOCUMENTO  NUM.DOC              DATA DOC.       EVENTO       V A L O R

NOTA FISCAL        XXXXX               XX.XX.XXXXX      510XXX        900,00

                 TOTAL DA NOTA DE LIQUIDACAO ------>                    900,00
NESTA LI HOUVE UM TOTAL DE DESCONTO RECEBIDO ------>                    100,00

R  E  T  E  N  C  A  O
----------------------
T I P O     EVENTO       V A L O R

IRRF - PJ :
INSS - PF :
INSS      :
ISS       : 520XXX           50,00
OUTRAS    :
FOLHA     :
                 VALOR LIQUIDO DA NOTA DE LIQUIDACAO -------->          850,00
HISTORICO :
==========
TESTE


*****************************************************************************
RESPONSAVEL PELA EMISSAO                ORDENADOR DE DESPESA
DESENVOLVIMENTO - TESTE
111.111.111-11
IMPRESSO PELO SIAFEM EM : 02.07.2013 - HORA: 12:24:17
```

ANEXO VI
MODELO 3 - SEM RETENÇÃO COM DESCONTO

```
CI 0012/2013 MODELO 3. SEM RETENÇÃO (COM DESCONTO):
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA                          NOTA  DE  LIQUIDACAO  - LI


DOCUMENTO  : 2013LI00XXX        EMISSAO  : 02.07.2013          GESTAO : 0000X
UG           DESCRICAO                                    PROCESSO VOLUME ANO
XXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                      XXXXX      XX   XXXXX
CNPJ ORGAO : 18.338.178/0001-02

CREDOR     : XXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENDERECO   : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CIDADE     : XXXXXXXXXXXX                          UF :  XX     CEP :  XXXXXXXX

********************  D A D O S   D O   E M P E N H O   ********************
  NUMERO        UO       PROGRAMA DE TRABALHO   FONTE      NATUREZA DA DESPESA
2013NE000XX    XXXXX     XXXXXXXXXXXXXXXXX    XXXXXXXXXX         XXXXXXX

     VALOR EMPENHADO        VALOR DESTA LIQUIDACAO           VALOR A LIQUIDAR
   ***********X00,00            ***********X00,00          *************X,00

*****************  D A D O S   D A   L I Q U I D A C A O   ******************
TIPO DE DOCUMENTO  NUM.DOC              DATA DOC.       EVENTO       V A L O R

NOTA FISCAL        XXXXXX               XX.XX.XXXX     510XXX        900,00

                 TOTAL DA NOTA DE LIQUIDACAO ------>                    900,00
NESTA LI HOUVE UM TOTAL DE DESCONTO RECEBIDO ------>                    100,00
-----------------------------------------------------------------------------
-----------------------------------------------------------------------------

R  E  T  E  N  C  A  O
----------------------
T I P O     EVENTO       V A L O R

IRRF - PJ :
INSS - PF :
INSS      :
ISS       :
OUTRAS    :
FOLHA     :
                 VALOR LIQUIDO DA NOTA DE LIQUIDACAO -------->        900,00
HISTORICO :
==========
TESTE


*****************************************************************************
RESPONSAVEL PELA EMISSAO                ORDENADOR DE DESPESA
DESENVOLVIMENTO - TESTE
111.111.111-11
IMPRESSO PELO SIAFEM EM : 02.07.2013 - HORA: 12:25:03
```