

Execução de Despesa



JUIZ DE FORA
P R E F E I T U R A

DNT/SSSCI/SF
Abril 2013



Realização

Secretaria da Fazenda

Subsecretaria do Sistema de Controle Interno

Departamento de Normas Técnicas

Apresentação

David Fabri

Monique Junqueira Ferraz Zanella

INTRODUÇÃO

As despesas públicas decorrentes da execução de obras e serviços e a aquisição de bens, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, exceto os casos expressamente definidos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Além do processo licitatório, as despesas somente poderão ocorrer quando houver previsão de recursos orçamentários e financeiros que assegurem o seu pagamento.

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

- I. Empenho
- II. Liquidação
- III. Pagamento

INTRODUÇÃO

PPA → LDO → LOA



PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

(+ IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO, + COMPENSAÇÃO, SE NECESSÁRIO - ARTIGO 17)



RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA → LICITAÇÃO



ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE DESPESA → EMPENHO → CONTRATO



LIQUIDAÇÃO → RETENÇÃO TRIBUTÁRIA



VALIDAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO → PAGAMENTO → RECOLHIMENTO

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.

O empenho é 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 orçamentária¹.

O empenho deve **sempre anteceder** a realização de qualquer despesa, ou seja, nenhum órgão pode realizar despesa sem prévio empenho.

¹Dotação 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.

EMPENHO

Uma vez efetuado o empenho, surge a obrigação do pagamento, **desde que o credor atenda a todas as obrigações a serem cumpridas**, no que se refere ao fornecimento de bens e serviços, para credenciá-lo como recebedor no momento da liquidação.

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

- a) prorrogação de prazos;
- b) aumento de quantitativos;
- c) reajuste de valores.

A mudança do valor global inicial do contrato decorrente de acréscimos ou supressões implicará na alteração das despesas empenhadas.

AS MODALIDADES DO EMPENHO

Existem **três modalidades** de empenho:

Empenho Ordinário: o valor exato da despesa é conhecido e o pagamento se dá de uma só vez;

Empenho Global: o valor exato da despesa é conhecido e o pagamento se dá de forma parcelada;

Empenho Estimativa: ocorre quando não se pode determinar, previamente, o valor total a ser pago. Nesse caso, se o valor for empenhado for insuficiente, pode ser complementado ("reforçado"); se for excedente, o saldo pode ser anulado e o recurso é revertido para o crédito de origem.

A NOTA DE EMPENHO

O empenho será processado mediante emissão (SIAFEM) da **“Nota de Empenho”**, contendo as seguintes informações:

- a) identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;
- b) especificação da despesa (Plano Interno, Fonte de Recurso, Natureza de Despesa, Licitação, Modalidade, Referência Legal, Número do Processo);
- c) local de entrega dos materiais adquiridos ou da prestação dos serviços contratados;
- d) valor da despesa, em algarismos e por extenso;
- e) cronograma de desembolso;
- f) descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados;
- g) declaração de que a importância empenhada foi abatida do saldo da dotação através da qual se fez o empenho.

A NOTA DE EMPENHO


A Nota de Empenho deve ser impressa em 3 vias:

- 1 via, assinada, para o processo administrativo
- 1 via, assinada, para o setor contábil
- 1 via para o fornecedor

O EMPENHO NO SIAFEM

SIAFEM

Arquivo Editar Opções Enviar Receber Janela Ajuda

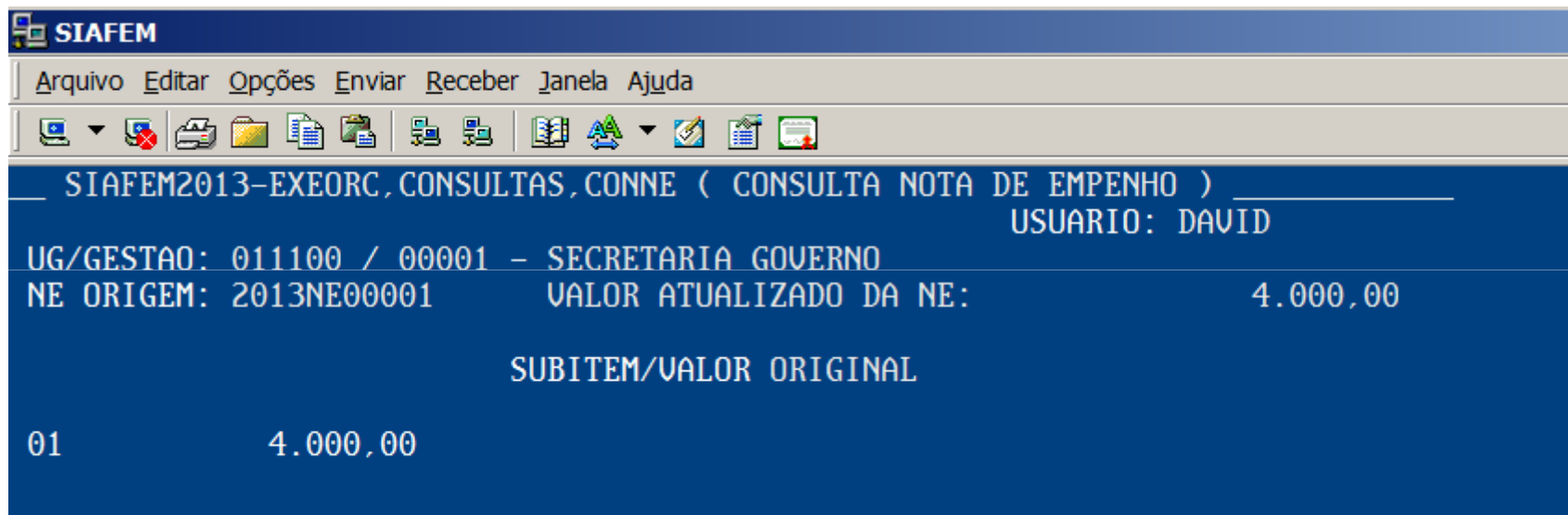


_ SIAFEM2013-EXEORC,CONSULTAS,CONNE (CONSULTA NOTA DE EMPENHO) _____
 CONSULTA EM 15/04/2013 AS 16:22 USUARIO : DAVID
 DATA EMISSAO : 14JAN2013 NUMERO : 2013NE00001
 DATA LANCAMENTO : 14JAN2013
 UNIDADE GESTORA : 011100 - SECRETARIA GOVERNO
 GESTAO : 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA
 EVENTO : 400091 - EMPENHO DA DESPESA
 CGC/CPF/UG CREDOR : 81710232668 - BRUNO DE FREITAS SIQUEIRA
 GESTAO CREDOR :

PTRES	ESF	UO	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	UGR	PLANO INTERNO
012185	1	01110	04122003521850000	01000000000	33901400		21850000

LICITACAO : 8 -S.FUN.NAO APL MODALIDADE : 1 - ORDINARIO
 REFERENCIA LEGAL : NA EMPENHO ORIGINAL :
 POSSUI PROC.REMISSIVO : N (S=SIM N=NAO)
 PROCESSO REMISSIVO: VOL/ANO PROC.REMISSIVO :
 PROC. LICITATORIO : 00001 VOL/ANO PROC.LICITATORIO : 01 / 2013
 TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL VALOR : 4.000,00
 NUMERO CONVENIO : ADIT :
 NUMERO CONTRATO : ADITIVO CONTRATO :
 LOCAL DE ENTREGA : AV. BRASIL 2001 ANDAR 9 EM 14JAN2013
 LANÇADO POR : LEANDRO JOSE CAEDOS EM : 14JAN2013 AS 08:20

O EMPENHO NO SIAFEM



The screenshot shows the SIAFEM application interface. At the top, there is a menu bar with the following options: Arquivo, Editar, Opções, Enviar, Receber, Janela, and Ajuda. Below the menu bar is a toolbar with various icons for file operations. The main content area displays the following information:

SIAFEM2013-EXEORC,CONSULTAS,CONNE (CONSULTA NOTA DE EMPENHO)
USUARIO: DAVID
UG/GESTAO: 011100 / 00001 - SECRETARIA GOVERNO
NE ORIGEM: 2013NE00001 VALOR ATUALIZADO DA NE: 4.000,00

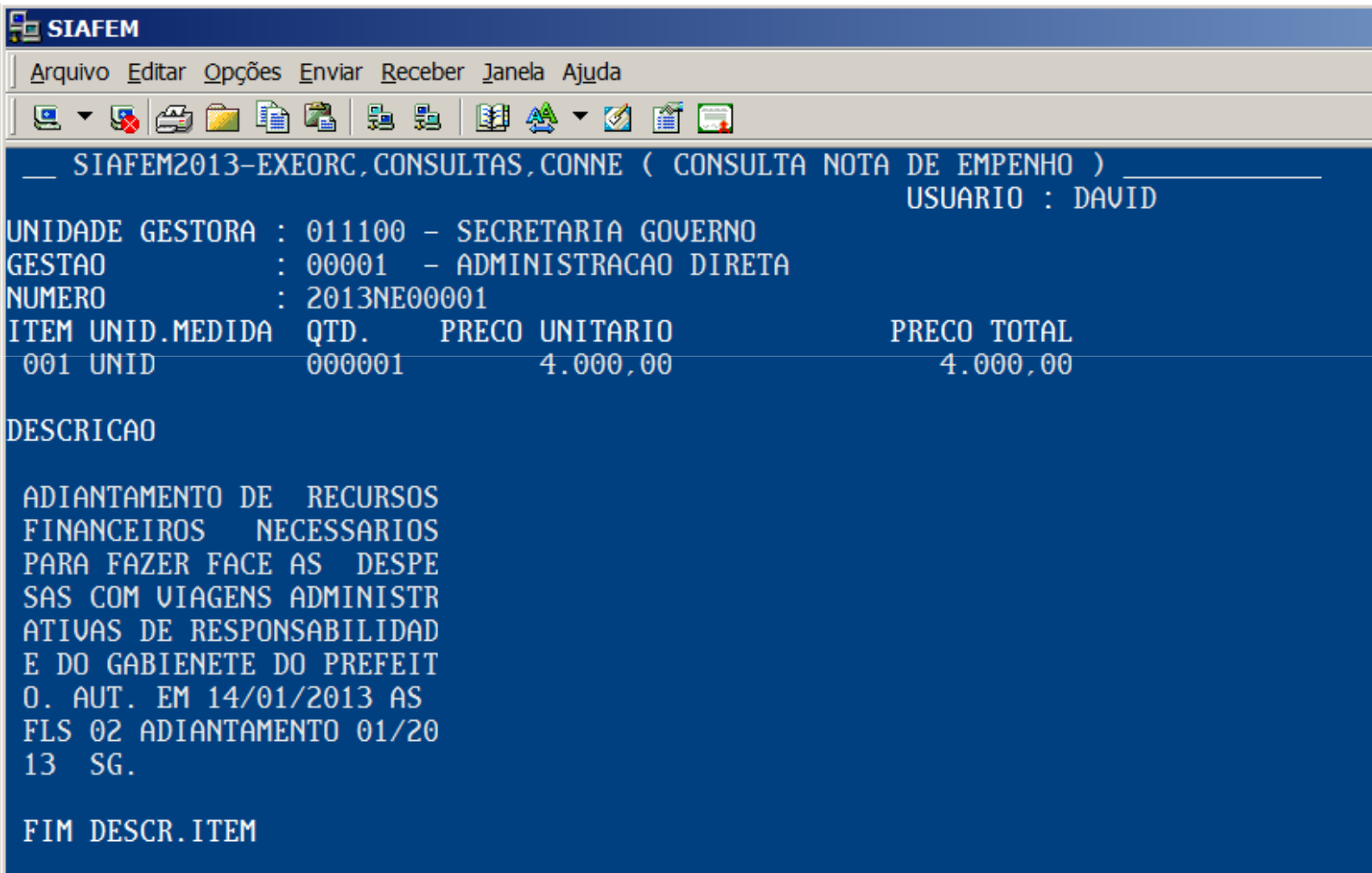
SUBITEM/VALOR ORIGINAL	
01	4.000,00

O EMPENHO NO SIAFEM

SIAFEM	
Arquivo Editar Opções Enviar Receber Janela Ajuda	
SIAFEM2013-EXEORC,CONSULTAS,CONNE (CONSULTA NOTA DE EMPENHO)	
USUARIO: DAVID	
UG/GESTAO: 011100 / 00001 - SECRETARIA GOVERNO	
NE ORIGEM: 2013NE00001	VALOR ATUALIZADO DA NE: 730,26
SUBITEM/VALOR ATUALIZADO	
01	730,26

SIAFEM	
Arquivo Editar Opções Enviar Receber Janela Ajuda	
SIAFEM2013-EXEORC,CONSULTAS,CONNE (CONSULTA NOTA DE EMPENHO)	
CONSULTA EM 15/04/2013 AS 16:25	
USUARIO : DAVID	
DATA EMISSAO : 14JAN2013	NUMERO : 2013NE00001
CRONOGRAMA MENSAL - EMPENHO DA DESPESA	
--MES--	--VALOR--
01	4.000,00

O EMPENHO NO SIAFEM



SIAFEM

Arquivo Editar Opções Enviar Receber Janela Ajuda

___ SIAFEM2013-EXEORC,CONSULTAS,CONNE (CONSULTA NOTA DE EMPENHO) _____
USUARIO : DAVID

UNIDADE GESTORA : 011100 - SECRETARIA GOVERNO
GESTAO : 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA
NUMERO : 2013NE00001

ITEM UNID.MEDIDA	QTD.	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
001 UNID	000001	4.000,00	4.000,00

DESCRICA0

ADIANTAMENTO DE RECURSOS
FINANCEIROS NECESSARIOS
PARA FAZER FACE AS DESPE
SAS COM VIAGENS ADMINISTR
ATIVAS DE RESPONSABILIDAD
E DO GABIENETE DO PREFEIT
O. AUT. EM 14/01/2013 AS
FLS 02 ADIANTAMENTO 01/20
13 SG.

FIM DESCR.ITEM

IDENTIFICAÇÃO DO EMPENHO

Credor: será a identificação da empresa que irá fornecer o bem ou serviço.

No caso da empresa 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 serviço. A definição deverá ocorrer antes da assinatura do contrato ou da emissão da nota de empenho, que possa vir a substituí-lo.

O empenho será realizado, **obrigatoriamente**, no CNPJ da empresa matriz, quando as filiais forem fornecer bens ou serviços, devendo, ainda, nestes casos, constar do instrumento contratual o CNPJ matriz da empresa e as respectivas filiais que irão executar o contrato.

Quando uma empresa filial, **única e exclusivamente**, fornecer bem ou serviço, o empenho poderá ser realizado no CNPJ desta empresa.

IDENTIFICAÇÃO EMPENHO

Contrato: Constarão no instrumento contratual os CNPJ da empresa matriz e das respectivas filiais que forem fornecer bens ou serviços para a Administração Pública. Caso haja alteração da sede fornecedora constante do contrato, será efetuado “Termo de Apostilamento”, conforme modelo constante no Manual de Execução de Despesa.

A especificação da despesa constante na “Nota de Empenho” será atendida mediante a discriminação completa, utilizando-se as seguintes classificações:

- a) Unidade Orçamentária (institucional);
- b) Programa de Trabalho (funcional-programática);
- c) Natureza da Despesa (econômica).

IDENTIFICAÇÃO DO EMPENHO

A informação relativa à descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços prestados deverá corresponder à sua exata discriminação, evitando divergência entre a informação contida na Nota Fiscal ou Fatura, emitida pelo contratado, e a constante no empenho e no termo contratual.

Na “Nota de Empenho”, especificamente no campo “**Descrição**”, deverá constar, ainda:

- ✓ marca do produto que está sendo adquirido, quando for o caso;
- ✓ data da autorização da despesa pelo respectivo ordenador;
- ✓ número da folha do processo onde se encontra a autorização da despesa;
- ✓ outras informações que facilitarão a identificação da despesa.

IMPORTANTE: Mais atenção para o preenchimento do campo DESCRIÇÃO!!!

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E EMPENHO

Rescisão - deverá ser providenciada a **anulação do saldo de empenho** existente para que o recurso, antes reservado a esta despesa, retorne à dotação orçamentária de origem e seja disponibilizado para outros gastos

Alteração do Valor Contratual - acréscimos ou supressões implicará na alteração das despesas empenhadas:

- a) Supressão: emissão da **NOTA DE CANCELAMENTO DE EMPENHO**, com a anulação do exato valor a ser cancelado;
- ✓ quando o preço pactuado no contrato original não for vantajoso para o Município, visando a diminuição dos gastos públicos;
 - ✓ até o limite de 25% para obras, serviços e compras.

Entretanto, se houver acordo entre as partes, as supressões poderão ocorrer acima de 25%.

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E EMPENHO

- b) Acréscimo: emissão de empenho/reforço no valor correspondente à despesa a ser acrescida, após a verificação da disponibilidade orçamentária e financeira para fazer face à respectiva despesa.
- ✓ quando o preço pactuado no contrato original for vantajoso para o Município;
 - ✓ até o limite de 25% para obras, serviços e compras;
 - ✓ até o limite de 50% no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento.

Cálculo das supressões e dos acréscimos

Exemplo

Supressão	Acréscimo
Valor global inicial: 1.000 Novo valor global: 800 (planilha de custos e formação de preços)	Valor global inicial: 850 Novo valor global: 1000 (planilha de custos e formação de preços)
$800 \div 1000 = 0,8$	$1000 \div 850 = 1,17$
$1 - 0,8 = 0,2$	$1,17 - 1 = 0,17$
$0,2 \times 100 = 20\%$	$0,17 \times 100 = 17\%$

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E EMPENHO

É vedada a supressão ou o acréscimo realizada(o) diretamente pelo valor contratual, ou seja, aplicando-se 25% sobre o valor global inicial do contrato.

No exemplo de supressão contratual, se fosse realizado o cálculo aplicando a supressão de 25% diretamente sobre o valor global inicial, o valor encontrado seria equivalente a R\$ 750,00, ou seja, abaixo do valor encontrado utilizando-se a planilha de custos e formação de preços.

No exemplo de acréscimo contratual, se fosse realizado o cálculo aplicando o acréscimo de 25% diretamente sobre o valor global inicial, o valor encontrado seria equivalente a R\$ 1.062,50, ou seja, superior ao valor encontrado utilizando-se a planilha de custos e formação de preços.

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E EMPENHO

Prorrogação - visa ampliar o prazo de execução da despesa inicialmente previsto e ensejará:

- a) a existência de dotação orçamentária e de cota financeira correspondente;
- b) o 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.**

Repactuação - aplicável aos contratos de **serviços contínuos**, esta alteração não se vincula a um índice específico de correção, mas sim à variação dos valores relativos aos itens presentes na planilha de custo e formação de preço. O empenho será emitido no valor correspondente à despesa gerada, observada a devida reserva orçamentária e financeira.

Reajuste - é a atualização do valor contratual através da aplicação de um índice estabelecido contratualmente, visando preservar o equilíbrio-econômico financeiro do ajuste. O empenho será emitido no valor correspondente à despesa gerada, observada a devida reserva orçamentária e financeira.

LIQUIDAÇÃO

Consiste na realização da despesa através da verificação do empenho emitido e do documento fiscal do fornecedor/prestador de serviços.

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

No momento da liquidação deverão ser identificadas:

- ✓ origem do objeto que se deve pagar;
- ✓ importância exata a ser paga;
- ✓ a quem se deve pagar (credor);
- ✓ Comprovação da entrega do bem ou do serviço.

REQUISITOS PARA LIQUIDAÇÃO

Identificação da origem e do objeto a ser pago:

Consiste na verificação objetiva do cumprimento contratual, ou seja, através da verificação pela Administração Pública, da obrigação executada pelo contratado, como, por exemplo:

- se a obra foi construída de acordo com as especificações do contrato;
- se o material foi entregue (ou o serviço foi executado) dentro das especificações contratadas.

REQUISITOS PARA LIQUIDAÇÃO

Identificação do credor e da importância a ser paga

Deverão ser observados o contrato, acordo, ajuste ou instrumento congênere, a Nota de Empenho e o comprovante de despesa (NF, Fatura ou RPS), os quais devem apresentar consistências entre si.

Os comprovantes de despesas devem conter as seguintes informações:

- razão social completa do fornecedor;
- data de emissão;
- natureza da operação;
- razão social completa da contratante;
- especificação detalhada do bem ou do 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, bem como a numeração do talonário.

REQUISITOS PARA LIQUIDAÇÃO

Comprovação da entrega do bem ou do serviço

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

- a) responsável pela Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos do DEIN/UNEI;
- b) servidores da Supervisão de Recebimento de Materiais do Departamento de Logística e Serviços de Transporte da Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SRM/DLOG/SARH; ou
- c) servidor designado, formalmente, pelo titular da UG.

LIQUIDAÇÃO DE EMPENHOS

A liquidação ocorrerá sempre com base no empenho efetuado, o qual poderá ser: ordinário, global ou estimativa.

Liquidação de Empenho Ordinário - o valor total da despesa já é conhecido, **devendo a liquidação ser efetuada de uma só vez**, pelo valor total do empenho, não sendo permitido o seu parcelamento.

Liquidação de Empenho Global - **será efetuada com base no valor da despesa e de acordo com as parcelas** estabelecidas no contrato, convênio ou instrumento congênere, bem como nas especificações contidas na Nota de Empenho.

Liquidação de Empenho Estimativa - **será efetuada com base no valor constante na Nota Fiscal, Fatura ou RPS**, a qual poderá ser diferente do valor da despesa estimada, constante na respectiva Nota de Empenho.

SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

O formulário “Solicitação de Liquidação” deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação completa do credor;
- b) Valor bruto, fonte de recurso e natureza da despesa.

A especificação da natureza da despesa até o subelemento será efetuada mediante correta classificação contábil e de acordo com a natureza da despesa constante da respectiva Nota de Empenho.

- c) Número da Nota de Empenho correspondente à despesa;
- d) Data de pagamento de acordo com o ajuste firmado;
- e) Descrição completa do histórico da despesa;

O histórico deverá conter a descrição do bem ou do serviço adquirido e do período a que se refere além da data de autorização da liquidação com especificação do nº folhas constante no respectivo processo.

SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

- f) Unidade Gestora e gestão (fonte do recurso utilizado);
- g) Indicação do evento e da classificação completa da despesa (natureza da despesa – vide item b acima);
- h) Número da LI e data de lançamento;

Os eventos a serem utilizados na liquidação deverão ser identificados mediante correta classificação contábil e serem consultados na “Tabela de Eventos” constante no Manual de Execução de Despesa.

- i) Destaque dos tributos de acordo com a legislação relacionada a cada um deles;
- j) Assinatura do Supervisor de Fornecimento e Controle de Suprimentos e do titular do DEIN/UNEI da Unidade Gestora;
- k) Assinatura do titular da Unidade Gestora.

O titular deverá autorizar a liquidação nos termos do artigo 11 do Decreto Municipal nº 3.921, de 26 de fevereiro de 1988.

RETENÇÕES NA LIQUIDAÇÃO

Retenções do ISSQN: vide Instrução Normativa N^o 27, de 26 de maio de 2011;

Retenção do INSS: vide Instruções Normativas nos 25, de 14 de março de 2011, 26, de 06 de abril de 2011, e 29, de 08 de agosto de 2011.

Retenções de IRRF: vide Manual de Orientação sobre Retenção do Imposto de Renda na Fonte.

A NOTA DE LIQUIDAÇÃO

A liquidação deverá ser processada através do sistema SIAFEM e mediante emissão de documento denominado “Nota de Liquidação” - LI, a qual deverá ser emitida em conformidade com a “Solicitação de Liquidação”.

A “Nota de Liquidação” somente deverá ser emitida após a **certificação da conformidade da despesa pelo responsável.**

Registro do nº do CNPJ na LI: 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”.

A NOTA DE LIQUIDAÇÃO

Nº de vias da LI

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

- a) a primeira via da LI anexada à 1ª via do documento fiscal, aos Documentos de Arrecadação – DAM relativos às retenções, se for o caso, e encaminhados ao DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente, que providenciará o levantamento de débito, a Ordem Bancária (OB), a relação consolidada dos pagamentos e liberação das OB para pagamento na rede bancária.
- b) a segunda deverá ser anexada ao processo de execução da despesa.

A NOTA DE LIQUIDAÇÃO NO SIAFEM

SIAFEM

Arquivo Editar Opções Enviar Receber Janela Ajuda

15/04/2013 16:28 SIAFEM2013-CONTAB, LIQUIDACAO, CONLI (CONSULTA NOTA DE LIQUIDACAO)
 NOTA DE LIQUIDACAO USUARIO : DAVID

=====

EMITENTE 2013LI00001

=====

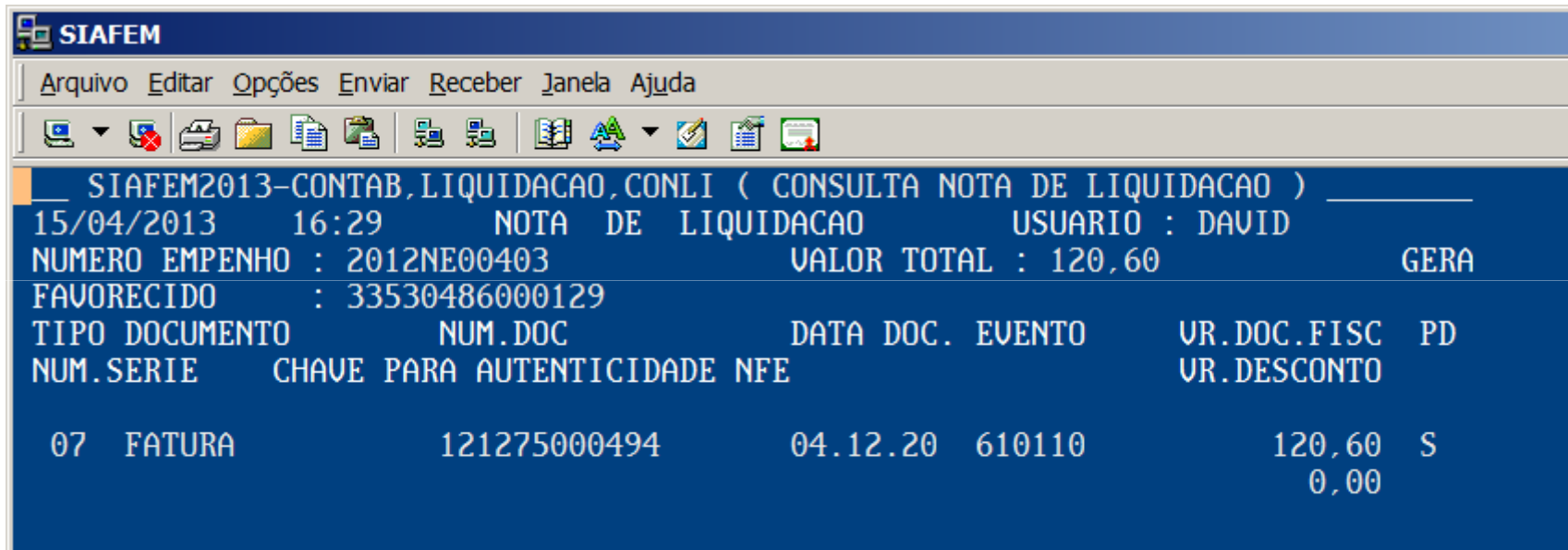
UNIDADE GESTORA : 011100 DATA DE EMISSAO : 07JAN2013
 NUMERO EMPENHO : 2012NE00403 PROCESSO : 00088
 FONTE DE RECURSO : 0100000000 VOLUME / ANO : 02 / 2011
 NATUREZA DESPESA : 33903950 DOC.LIQ.ORIGINAL : 2013LI00001
 CNPJ/CPF/UG FAU : 33530486000129 EMBRATEL-EM BRASILEIRA DE TELECOMUNICACOES S

L I Q U I D A C A O

=====

TIPO DOCUMENTO	NUM.DOC	DATA DOC.	EVENTO	VALOR PD	GERA
07 FATURA	121275000494	04.12.2012	610110	120,60	S

A NOTA DE LIQUIDAÇÃO NO SIAFEM



The screenshot shows the SIAFEM application window. The title bar reads "SIAFEM". The menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Opções", "Enviar", "Receber", "Janela", and "Ajuda". The toolbar contains various icons for file operations. The main display area shows the following information:

___ SIAFEM2013-CONTAB, LIQUIDACAO, CONLI (CONSULTA NOTA DE LIQUIDACAO) _____
15/04/2013 16:29 NOTA DE LIQUIDACAO USUARIO : DAVID
NUMERO EMPENHO : 2012NE00403 VALOR TOTAL : 120,60 GERA
FAVORECIDO : 33530486000129
TIPO DOCUMENTO NUM.DOC DATA DOC. EVENTO UR.DOC.FISC PD
NUM.SERIE CHAVE PARA AUTENTICIDADE NFE UR.DESCONTO

TIPO DOCUMENTO	NUM.DOC	DATA DOC.	EVENTO	UR.DOC.FISC	PD
07 FATURA	121275000494	04.12.20	610110	120,60 0,00	S

A NOTA DE LIQUIDAÇÃO NO SIAFEM

SIAFEM

Arquivo Editar Opções Enviar Receber Janela Ajuda

15/04/2013 16:30 SIAFEM2013-CONTAB, LIQUIDACAO, CONLI (CONSULTA NOTA DE LIQUIDACAO)
NOTA DE LIQUIDACAO USUARIO : DAVID

=====

EMITENTE 2013LI00001

UNIDADE GESTORA : 011100 DATA DE EMISSAO : 07JAN2013
NUMERO EMPENHO : 2012NE00403 PROCESSO : 00088
FONTE DE RECURSO : 0100000000 VOLUME / ANO : 02 / 2011
NATUREZA DESPESA : 33903950 DOC.LIQ.ORIGINAL : 2013LI00001
CNPJ/CPF/UG FAU : 33530486000129 EMBRATEL-EM BRASILEIRA DE TELECOMUNICACOES S

R E T E N C A O

FORNECEDORES	GERA	FOLHA DE PAGAMENTO	GERA	
RETENCAO	EVENTO	U A L O R PD	RETENC. EVENTO	U A L O R PD
IRRF - PJ :			FOLHA :	
INSS - PF :				
INSS - PJ :				
ISS :				
OUTRAS :				
HISTORICO :				

LIQUIDACAO DA FATURA ANEXA REFERENTE A SERVICOS DE TELEFONIA FIXA DE RESPONSABILIDADE DA SG REFERETE AO MES DE NOVEMBRO/2012. AUT EM 28/12/12, FLS 360 DO PROC 88/2011, VOL.02
LANCADA POR : PEDRO HENRIQUE CUNHA SOARES EM: 07JAN2013 AS 17:19 HS
PF3=SAI

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.

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

DATAS DE PAGAMENTO

Outras providências a serem adotadas, visando o não pagamento fora do prazo:

- a) ajustarem com os fornecedores as datas de vencimento das Faturas/NF com o cronograma acima estabelecido;
- b) constar na PD a data prevista para pagamento, ou seja, o prazo de 10(dez) dias corridos a partir da data de sua emissão, **nos casos em que o instrumento contratual não estabelecer o prazo para pagamento;**
- c) 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.**

Muito Obrigado!!!

PAGAMENTO

Programação de Desembolso (PD): Será elaborada pelos DEINs/UNEIs, para cada pagamento a ser efetuado, e executada pelo DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente, a qual deverá conter as seguintes informações:

- a) Data de vencimento determinada no instrumento contratual;
- b) Gestão (fonte do recurso utilizado)
- c) N° da LI referente à PD;
- d) Conta pagadora;
- e) Identificação do favorecido e conta credora;
- f) N° do processo;
- g) Finalidade da PD;
- h) Valor líquido da PD após retenção dos tributos, quando for o caso;
- i) Código do "Evento".

DATAS DE PAGAMENTO

Os pagamentos ocorrerão nas datas abaixo indicadas, conforme data de entrada dos documentos no DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente:

Data de entrada dos documentos

Data de entrada dos documentos	Data limite para pagamento
1 até 10	Até dia 20 ou último dia útil imediatamente anterior.
11 até 20	Até o último dia útil do mês.
21 até o último dia útil do mês	Até o dia 10 do mês seguinte ou último dia útil imediatamente anterior

Exceções: Os pagamentos de faturas de energia elétrica, telefonia fixa e móvel.

Nos casos excepcionais de faturas vencidas: 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.

Contatos

Departamento de Normas Técnicas/SSSCI/SF

David Fabri
Chefe do Departamento de Normas Técnicas

Monique Junqueira Ferraz Zanella
Supervisora de Normas Administrativas

Élio Barbosa Costa Filho
Assistente Executivo

Av. Brasil, 2001, 3º andar, Centro
Tel.: (32) 3690-8173
Fax: (32) 3690-8451