



Assunto:

LIQUIDAÇÃO DE DESPESA

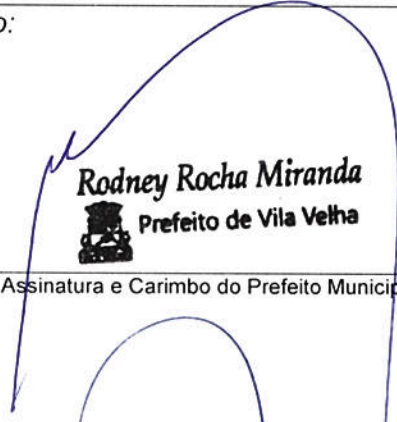


Versão: 01	Data de elaboração: 23 / 03 / 2016	Data da Aprovação: 29/03 / 2016	Data da Vigência: 29/03 / 2016
----------------------	---------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

Ato de Aprovação: Publicação no site oficial da PMVV (www.vilavelha.es.gov.br)	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI
---	--

Revisada em: ---	Revisada por: ---
-------------------------	--------------------------

Anexos:

Aprovação:

 Rodney Rocha Miranda Prefeito de Vila Velha	 Severino Alves S. Filho Controlador Geral P.M.V.V. Matr. 0999139-5
Assinatura e Carimbo do Prefeito Municipal	Assinatura e Carimbo do Controlador Geral do Município
 Anckimar Pratissolli Secretário de Finanças Matrícula: 6219-7 SEMFI/PMVV	
Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal de Finanças	

1. Finalidade:

Estabelecer os procedimentos para formalização dos processos de liquidação de despesa referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo e às obras e serviços de engenharia, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV).

2. Abrangência/Âmbito de Aplicação:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta da PMVV.

3. Base Legal e Regulamentar:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- Decreto-Lei Federal nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

4. Conceitos:

Liquidação de Despesa – É a verificação do direito adquirido pelo credor, ou seja, que a despesa foi regularmente empenhada e que a entrega do bem ou serviço foi realizada de maneira satisfatória, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Pagamento de Despesa – É a entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor, facultado o emprego de suprimento de fundos, em casos excepcionais. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Atestação de Despesa – É o ato emitido pelo responsável pelo recebimento do material, obra ou serviço nas condições contratadas.

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

Ordenador de Despesa – É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

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

5. Competência e Responsabilidade:

Compete à Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI: controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.



Compete à Controladoria Geral do Município – CONTROL: prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1. GESTOR DO CONTRATO DA UG/ UNIDADE GESTORA DE ORIGEM

- 6.1.1. Verifica o direito adquirido pelo credor, identificando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.
- 6.1.2. Verifica o ateste dos serviços executados ou materiais/produtos entregues.
- 6.1.3. Analisa e confere toda a documentação exigida dos Prestadores de Serviço/Fornecedores, conforme estabelecido no check list, e verifica a sua autenticidade.
- 6.1.4. Abre processo administrativo em nome do credor da Nota de Empenho.
- 6.1.5. Solicita autorização do Ordenador de Despesas para a liquidação.

6.2. ORDENADOR DE DESPESAS DA UG/UNIDADE GESTORA DE ORIGEM

- 6.2.1. Recebe processo.
- 6.2.2. Autoriza a liquidação da despesa.
- 6.2.3. Encaminha processo, com a documentação, à SEMFI/CCONT/GECEO.

6.3. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SEMTI/CCONT/GECEO)

- 6.3.1. Recebe o processo, analisa e confere toda a documentação inserida no processo, de acordo com o tipo de processo de despesa, conforme item 7.1. da Instrução Normativa SCO 01 – Empenho de Despesa.
- 6.3.2. Registra, no Sistema Informatizado de Contabilidade, a data de vencimento que alimentará o relatório de ordem cronológica para pagamento.
- 6.3.3. Utiliza como data de vencimento, quando esta não for explícita, a data do dia da liquidação.
- 6.3.4. Emite a Nota de Liquidação, no Sistema Informatizado de Contabilidade, de acordo com o Empenho efetuado, o qual poderá ser: ordinário, global ou por estimativa.
- 6.3.5. Encaminha o processo à SEMFI/COFIN.

6.4. COORDENAÇÃO DE FINANÇAS (SEMTI/COFIN)

- 6.4.1. Recebe processo e analisa a documentação, de acordo com o tipo de processo de despesa, conforme item 7.1. da Instrução Normativa SCO 01 (Empenho de Despesa).
- 6.4.2. Realiza os procedimentos das Instruções Normativas SFI 06 (Processo de Pagamento) e/ou SFI 07 (Processo de Pagamento de Serviços Terceirizados).
- 6.4.3. Segue a ordem cronológica gerada no Sistema Informatizado de Contabilidade no momento da liquidação.
- 6.4.4. Finaliza procedimento.

7. Considerações Finais: