



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº100, DE 17 de OUTUBRO DE 2024

Padroniza os procedimentos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Imperatriz – MA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IMPERATRIZ, Estado do Maranhão, FRANCISCO DE ASSIS ANDRADE RAMOS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, observado, em especial a que lhe confere o artigo 51, inciso V da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será formalizado em expediente devidamente autuado, com a junção dos seguintes documentos, em ordem cronológica, conforme o caso:

I – Solicitação de Pagamento, contendo os dados quanto ao fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;

II – Nota Fiscal eletrônica de serviços ou nota fiscal eletrônica de venda de mercadoria-DANFE, recibo ou fatura, ou documento equivalente, conforme o caso;

III – Relatório da empresa contratada ou documentação equivalente comprovando a execução das obras ou a quantidade produzida, no caso de serviço prestado por produção, relativas ao período a que se refere o pagamento;

IV – Ateste da nota fiscal eletrônica de serviços ou nota fiscal eletrônica de venda de mercadoria-DANFE, recibo ou fatura, ou documento equivalente, com o devido relatório;

V – Documentação referente ao controle de saldo do contrato;

VI – Cópia da proposta adequada da empresa contratada.

§ 1º Na prestação de serviços continuados com cessão de mão de obra exclusiva, além dos documentos elencados no "caput" deste artigo, deverão constar os seguintes:

I - relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;

II - folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
GABINETE DO PREFEITO**

ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;

III - folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato, do mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;

IV - Guia do FGTS Digital - GFD com seu respectivo comprovante de pagamento, correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

V - relatório de conferência "Detalhe da guia emitida" do FGTS Digital, com a relação de empregados correspondentes a GFD apresentada, do mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

VI - protocolo da DCTF WEB que demonstre os valores a recolher da Contribuição Previdenciária correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

VII - DARF gerado na DCTF WEB, com seu respectivo comprovante de pagamento, referente à contribuição previdenciária (INSS) correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

VIII - comprovante de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

IX - comprovante do pagamento de vale transporte e vale alimentação nos termos da convenção coletiva, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

X - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, quando houver, ocorridos no mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

XI - no pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

§ 2º Devem estar discriminados detalhadamente nos documentos fiscais citados no inciso II do "caput" deste artigo, a razão social, CNPJ conforme nota de empenho, objeto contratado, o período a que se referem, a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, com os correspondentes preços unitários e totais.

§ 3º Na ocorrência de pagamentos em que haja fornecimento de materiais e/ou insumos,



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
GABINETE DO PREFEITO**

indispensáveis para a prestação de serviços objeto da despesa contratada, quando não pagas através de NFE-DANFE de venda de mercadoria em nome do órgão pagador, tais valores devem constar no corpo da nota fiscal da prestação dos serviços medidos e atestados, não podendo ser admitidos outros documentos que não se configurem documentos fiscais legalmente instituídos, a exemplo notas de débitos ou recibos emitidos separadamente.

§ 4º Para fins de aplicação do disposto no § 1º deste artigo, consideram-se:

I – cessão de mão de obra: disponibilização ao órgão ou entidade contratante de empregados da contratada para prestação de serviços contínuos, nas dependências da contratante ou nas de terceiros, em caráter não eventual, relacionados ou não com sua atividade fim, respeitando os limites do contrato;

II – serviços contínuos: aqueles que constituem necessidade permanente do órgão ou entidade contratante, que se repetem sistemática ou periodicamente, ligados ou não à sua atividade fim;

III - dependências de terceiros: são aquelas indicadas pelo órgão ou entidade contratante, que não sejam suas próprias e que não pertençam à empresa contratada prestadora de serviços.

§ 5º Os documentos previstos no Art. 1º deste Decreto poderão ser entregues pela contratada em formato digital, devendo os originais serem apresentados sempre que exigidos pela contratante.

§ 6º Em caso de entrega da documentação em formato digital, deverá constar do processo de liquidação e pagamento documento que comprove a data de entrega da documentação pela contratada ao fiscal do contrato ou outro servidor responsável.

§ 7º Considera-se data de entrega da documentação pela contratada ao fiscal do contrato o dia do efetivo recebimento na caixa de e-mail do destinatário até as 18h; após esse horário será considerada a entrega no primeiro dia útil posterior.

Art. 2º Compete ao Fiscal do contrato:

I – analisar todos os documentos relacionados no Art. 1º deste Decreto, conforme o caso, verificando se estão em conformidade, em especial conferindo as seguintes informações:

a) se a quantidade, descrição e valor dos serviços e/ou materiais constantes do documento fiscal estão de acordo com os documentos previstos nos incisos I e III do "caput" do Art. 1º;

b) na prestação de serviços continuados com cessão de mão de obra exclusiva, conferir se todos os empregados, efetivamente presentes no trabalho, são os relacionados no documento a que se refere o inciso I do § 1º do Art. 1º deste Decreto;

c) conferir se as folhas de frequências de todos os empregados relacionados no documento a



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
GABINETE DO PREFEITO**

que se refere o inciso I do § 1º do Art. 1º deste Decreto estão corretas;

d) conferir se todos os empregados relacionados no documento a que se refere o inciso I estão com lançamentos de dias de pagamentos corretos na folha de pagamento – inciso III, bem como se os comprovantes descritos nos incisos VIII a XI estão de acordo, todos incisos do § 1º do Art. 1º deste Decreto;

e) conferir se todos os empregados constam do documento a que se refere o inciso V, bem como se o comprovante de pagamento a que se refere o inciso IV está de acordo, ambos os incisos do § 1º do Art. 1º deste Decreto;

f) conferir se o comprovante a que se refere o inciso VI se refere ao credor e mês correto, bem se o comprovante a que se refere o inciso VII está de acordo, ambos os incisos do § 1º do Art. 1º deste Decreto.

§ 1º Em caso de erro nos documentos elencados nos incisos I a III do "caput" e nos incisos do § 1º, todos do Art. 1º deste Decreto, o fiscal do contrato deverá solicitar à contratada a devida correção.

§ 2º Caso os documentos fiscais previstos no inciso II do "caput" do Art. 1º deste Decreto não estejam em conformidade com o previsto no § 2º ou, conforme o caso, no § 3º, ambos do Art. 1º deste Decreto, deverá ser solicitado à contratada o cancelamento ou a substituição da nota fiscal ou documento equivalente.

§ 3º Na hipótese de a contratada, sem a devida fundamentação legal, não concordar com a substituição da nota fiscal ou documento equivalente, deverá ser glosado o valor apurado, permanecendo as retenções fiscais sobre o valor bruto da nota fiscal.

§ 4º Nos processos em que restar apurado que os serviços/bens não foram prestados/entregues a contento, o Fiscal informará, no documento de ateste, eventuais infrações contratuais cometidas pela contratada, para posterior apuração.

§ 5º Para fins do disposto no inciso II do "caput" deste artigo, será iniciado preferencialmente um processo para cada pagamento, sendo permitida a inclusão de mais de uma nota fiscal em cada processo.

§ 6º No caso de prestação de serviços, aquisição de bens ou execução de obras de entrega e pagamento único, a liquidação e o pagamento da despesa poderão ser realizados no processo de contratação.

§ 7º O prazo para ateste do fiscal inicia-se no dia seguinte à data de entrega da documentação completa pela contratada.

Art. 3º Compete à Unidade Gestora dos contratos:



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
GABINETE DO PREFEITO**

I - manter as certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas e, no caso de irregularidade, notificar a contratada para regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo este ser prorrogado pela Unidade Gestora, por motivo justo e comprovado pela contratada, sob pena de aplicação de penalidades contratuais;

II - no processo de liquidação e pagamento:

a) Subsidiar o trabalho do fiscal de contrato quanto à verificação de medições, nota fiscal ou documento equivalente, e demais documentos descritos no "caput" do Art. 1º deste Decreto, conforme disposto em contrato e em seus respectivos termos aditivos;

b) caso os documentos citados na alínea "a" do inciso II deste artigo se encontrem em conformidade, encaminhar o processo para Unidade Contábil, conforme a estrutura de cada órgão, a fim de prosseguir com a liquidação;

c) caso os documentos citados na alínea "a" do inciso II deste artigo não se encontrem em conformidade, devolver o processo ao Fiscal do contrato para as devidas correções.

III - na ocorrência de infração contratual apontada conforme § 4º do Art. 2º deste Decreto, solicitar à Unidade contábil a devolução do processo, após a efetivação da liquidação, a fim de adotar os procedimentos necessários.

Art. 4º Observada a legislação que rege a matéria e o disposto neste Decreto, cada órgão/entidade da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, fica responsável por disciplinar, segundo regras próprias e sob sua exclusiva responsabilidade, os prazos referentes ao cumprimento dos procedimentos descritos neste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Imperatriz.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO, EM 17 DE OUTUBRO DE 2024, 172º ANO DA FUNDAÇÃO DE IMPERATRIZ.

Assinado digitalmente por
FRANCISCO DE ASSIS ANDRADE
RAMOS:76079287315
Data: 2024-10-17 11:14:57

FRANCISCO DE ASSIS ANDRADE RAMOS
PREFEITO MUNICIPAL