

ORDEM DE SERVIÇO Nº 003, DE 5 DE MARÇO DE 2024.

Estabelece os procedimentos das etapas de certificação e liquidação da despesa pública relativa às aquisições de para a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Porto Alegre.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso II e IV, da Lei Orgânica do Município,

Considerando a necessidade do Município de Porto Alegre em ter celeridade no pagamento de seus fornecedores,

considerando que a maior parte do fluxo das liquidações depende do órgão demandante/recebedor,

considerando a implementação do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGEF) no Município de Porto Alegre, a partir do qual, deixou de haver diferenciação nos procedimentos para liquidação de despesa de materiais e de serviços, e

considerando a revogação dos artigos 59, 60, 61 e 62 da Lei Complementar nº 765, de 8 de julho de 2015, em razão da alteração do sistema orçamentário e financeiro do Município,

D E T E R M I N A:

Art. 1º Fica determinada a transferência das etapas de certificação e liquidação da despesa pública relativa às aquisições de materiais para os Órgãos que deram origem aos seus Empenhos.

§ 1º À Diretoria de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (DLC-SMAP) e à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) competirá disponibilizar manual e sanar dúvidas acerca dos procedimentos da transição de que trata o §2º deste artigo.

§ 2º A transferência se dará conforme cronograma de datas limites abaixo fixadas:

I – até 11 de março de 2024 para a Secretaria Municipal da Saúde (SMS);

II – até 25 de março de 2024 para a Secretaria Municipal da Educação (SMED);

III – até 18 de abril de 2024 para os demais órgãos.

§ 3º Após as datas limite referidas no § 2º deste artigo, a DLC-SMAP fica proibida de efetuar os procedimentos acima transferidos.

§ 4º Excetuam-se da regra do § 3º deste artigo, as Notas Fiscais ou os Documentos Auxiliares de Notas Fiscais Eletrônicas (DANFEs) formalmente encaminhadas para certificação e liquidação até as datas limites que constam no § 2º deste artigo, competindo a DLC-SMAP suas certificações e liquidações.

§ 5º A contar das datas fixadas no § 2º deste artigo, cada órgão deverá adotar as medidas necessárias para abertura de novos processos SEI, nos termos do art. 4º desta Ordem de Serviço.

Art. 2º Cada órgão deverá, diante de sua estrutura organizacional, definir competências para o atendimento da presente Ordem de Serviço.

Art. 3º A certificação e liquidação da despesa de material depende do efetivo recebimento do(s) bem(ns) e de seu ateste.

§ 1º Todo o material entregue para a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Porto Alegre deverá ser acompanhado da respectiva Nota Fiscal ou do DANFE emitido pelo fornecedor contratado pela Administração, conforme a Nota de Empenho e/ou instrumento contratual quando existente.

§ 2º Em se tratando de DANFE, o recebedor deverá realizar a verificação da validade jurídica da respectiva NF-e no site da SMF emitente ou no Portal Nacional, no endereço: www.nfe.fazenda.gov.br, utilizando-se de sua chave de acesso.

§ 3º São requisitos do recebimento de(s) material(ais):

I – constar na Nota Fiscal ou DANFE o número da Nota de Empenho;

II – a compatibilidade entre a razão social e CNPJ do fornecedor constantes na Nota Fiscal ou do DANFE e a razão social e CNPJ da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Porto Alegre com os dados constantes na Nota de Empenho;

III – o campo “natureza da operação” da Nota Fiscal ou DANFE contendo o termo “venda” ou “venda de mercadoria”;

IV – o(s) material(ais), a quantidade(s) e o(s) valor(es) constantes na Nota Fiscal ou no DANFE devem ser compatíveis com os constantes na nota de empenho e/ou instrumento contratual quando for o caso;

V – a data de emissão da Nota Fiscal ou do DANFE deve ser igual ou posterior à data de emissão da respectiva Nota de Empenho;

VI – a data de recebimento do material deve ser igual ou posterior à data de emissão da Nota Fiscal ou do DANFE;

VII – a compatibilidade entre a quantidade de volumes declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal ou no DANFE e a efetivamente entregue.

§ 4º Constatando-se divergência(s) entre as especificações constantes na Nota Fiscal ou no DANFE, Nota de Empenho e/ou material(ais) a ser entregue(s), o(s) mesmo(s) não deve(m) ser recebido(s).

§ 5º Deverá haver registro formal acerca do não recebimento do(s) material(ais) constando a(s) respectiva(s) razão(ões), bem como a comunicação formal ao fornecedor, estabelecendo-se prazo para a regularização.

§ 6º A critério do órgão requisitante poderá ser aceita entrega parcial dos materiais que constam na nota de empenho.

§ 7º Não havendo a informação acerca da Nota de Empenho referida no inc. I do *caput* deste artigo, deverá o recebedor informá-la no processo de que trata o art. 4º desta Ordem de Serviço.

§ 8º A critério do órgão requisitante poderá ser aceita entrega parcial dos materiais que constam na Nota de Empenho referido no inc. IV do *caput* deste artigo.

Art. 4º Deverá ser aberto processo de pagamento do tipo: “FINANCEIRO E CONTÁBIL – PAGAMENTO: Nota Fiscal/Fatura/Recibo”, adotando-se os procedimentos para ateste.

§ 1º Em se tratando de Nota Fiscal o ateste consistirá com a aposição dos dizeres “Material Recebido Em ___/___/___”, contendo a identificação do servidor responsável (nome e matrícula - legíveis) e sua assinatura.

§ 2º A Nota Fiscal deverá ser digitalizada e inserida em processo SEI, nos termos do *caput* deste artigo.

§ 3º A digitalização da Nota Fiscal deve, preferencialmente, ser em formato “Portable Document Format (PDF/A)”, com utilização de processamento de Reconhecimento

Óptico de Caracteres (OCR), de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável, sendo que notas Fiscais ilegíveis ou com inconsistência(s) de dado(s) não será(ão) liquidada(s).

§ 4º Em se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, recebida digitalmente, o ateste poderá ser realizado diretamente no processo SEI de que trata o *caput* deste artigo.

§ 5º Deverá ser juntado o respectivo documento fiscal (PDF) e ser incluído em despacho ou informação o ateste: “O(s) material(ais) constantes na Nota Fiscal n.º XXXXX, doc. SEI xxxx, foi(ram) recebido(s) em ___/___/___ pelo servidor que subscreve o presente ateste.”.

§ 6º Quando se tratar de aquisição de material(ais) contemplando a instalação, o ateste deverá indicar a sua ocorrência: “Material Recebido e Instalado Em ___/___/___.”.

§ 7º As instalações de licenças de *softwares* deverão obedecer aos fluxos estabelecidos pelo Comitê de Tecnologia de Informação e Comunicação Estratégico (CTIC).

Art. 5º A(s) Nota(s) Fiscal(ais) ou o(s) DANFES devem ser liquidadas em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.

Art. 6º O órgão deverá solicitar ao SIGEF o acesso/cadastramento dos responsáveis pela Certificação da Despesa por meio de processo SEI do tipo "GESTÃO DA INFORMAÇÃO - SISTEMA SIGEF: Cadastro de Usuários" com o preenchimento do documento SEI: "Formulário de Cadastro SIGEF: Usuários".

Art. 7º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 5 de março de 2024.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.