



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**DIRETORIA: DIFIC – DIRETORIA DE FINANÇAS E INFORMAÇÃO DE CUSTOS**

**UNIDADE: GEEXE - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**NOME DO PROCESSO: GERIR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**CÓDIGO: MAP-DIFIC-004**

**VERSÃO: 00**





## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Código: MAP-DIFIC-004	Versão: 00	Data de Emissão: 04/03/2022
Elaborado por: Gerência de Execução Orçamentária	Aprovado por: Diretoria de Finanças e Informação de Custos	

## Sumário

1	OBJETIVO.....	3
2	DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA .....	3
3	ORIENTAÇÕES GERAIS.....	4
4	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	4
4.1	Folha de pagamento .....	4
4.2	Ordem Bancária.....	5
4.2.1	Ordem de Saque.....	5
4.2.2	Remessa de Boletos Bancários.....	6
4.3	Informação de disponibilidade e empenho referente às notas de registro de preços.....	6
4.4	Informação de disponibilidade e empenho de contratos.....	7
4.5	Pagamento de fornecedor/prestador de serviço (liquidação e pagamento de nota fiscal/fatura/boleto/duplicata).....	8
4.5.1	Da liquidação e pagamento com restrições.....	9
5	GESTÃO DO PROCESSO.....	11
6	INDICADORES.....	11
7	REGISTROS .....	12
8	ANEXO.....	12



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Código: MAP-DIFIC-004	Versão: 00	Data de Emissão: 04/03/2022
Elaborado por: Gerência de Execução Orçamentária	Aprovado por: Diretoria de Finanças e Informação de Custos	

## 1 OBJETIVO

Padroniza e orienta os procedimentos referentes à execução das despesas no âmbito do Poder Judiciário, visando uma boa execução orçamentária e financeira, tais como: informação de disponibilidade, empenho, liquidação e pagamento de folha de pagamento, fornecedores, prestadores de serviços, indenizações, restituições e demais demandas relacionadas a pagamentos.

## 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição Federativa do Brasil de 1988;
- Resolução TPADM TJAC Nº 180/2013;
- Lei 8.666/1993;
- Portaria Ministerial nº 444/2002;
- Lei nº 4.320/1964;
- Decreto nº 10.625, de 11 de fevereiro de 2021;
- Lei nº 14.116 de 2020;
- Lei Complementar nº 101 de 2000;
- Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2011;
- Decreto nº 6.976 de 2009;
- Decreto nº 9.003 de 2017;
- Decreto nº 9.035 de 2017;
- Lei nº 13.979/20 e MP nº 926/2020, convertida em 14.035/20;
- Lei nº 14.035 de 2021; e
- Lei nº 14.143 de 2021.



### **3 ORIENTAÇÕES GERAIS**

De acordo com o Art. 16,§1º da Resolução TPADM TJAC Nº 180/2013, compete à Gerência de Execução Orçamentária:

- acompanhar a execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasses de recursos com aplicações realizadas e previstas;
- controlar e acompanhar as receitas arrecadadas direta ou indiretamente pelo Tribunal de Justiça e executar suas aplicações;
- acompanhar a evolução das receitas, despesas e saldo financeiro, indicando necessidades de suplementação orçamentária;
- apresentar manifestação quanto aos remanejamentos de créditos e suplementações orçamentárias;
- controlar e conferir o fluxo de caixa do Tribunal de Justiça;
- controlar as concessões de diárias e de suprimento de fundos;
- analisar e informar dotação orçamentária e financeira nos processos de aquisições de bens, contratações de serviços e despesas de pessoal;
- emitir e controlar notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento;
- emitir e controlar as Informações de Disponibilidades Financeiras;
- assinar, em conjunto com o Diretor de Finanças e Informação de Custos, as notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento.

### **4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **4.1 Folha de pagamento**

- A Diretoria de Gestão de Pessoas - DIPES, através do setor competente, GECAD - CAD/PAG, envia em formato físico relatórios contendo os valores da folha de pagamento, tais como: vencimentos e vantagens fixas, auxílios, gratificações diversas, descontos, consignações e outros;
- Após a chegada destes relatórios, a Gerência de Execução Orçamentária é responsável por detalhar os valores e separá-los por rubrica e credor de acordo com o que será empenhado;

Observação: com a Integração do GRP com a folha esse procedimento será feito



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

diretamente pelo sistema.

- Separam-se, também, as consignações a serem descontadas de cada empenho, e todas as informações são organizadas em planilhas no Excel e repassadas aos responsáveis pelos empenhos;  
Observação: com a Integração do GRP com a folha esse procedimento será feito diretamente pelo sistema.
- Respeitando-se dotação, rubrica e credor, são feitos o empenho, a liquidação e as ordens de pagamento, além das extra-orçamentárias que contemplam as consignações;
- Todos os relatórios de empenho, liquidação e pagamento são salvos para posteriormente serem anexados ao SEI e assinados pelo(a) Gerente de Execução Orçamentária e Diretor(a) de Finanças;
- Após, é feita a Ordem Bancária específica para a folha de pagamento, a qual será assinada pelo(a) Desembargador(a) Presidente e Diretor(a) de Finanças, a fim de autorizar o envio dos arquivos digitais à Caixa Econômica Federal através do Nexxera;
- A responsabilidade de *upload* dos arquivos é da DIPES, sendo a DIFIC responsável apenas pela inserção de duas senhas de liberação;
- Para as folhas suplementares é adotado o mesmo procedimento.

## 4.2 Ordem Bancária

### 4.2.1. Ordem de Saque

- Cria-se a Ordem de Saque com data atual e seleciona o banco referente à conta utilizada (Caixa - folha de pagamento; Banco do Brasil – demais pagamentos);
- Em “Itens da ordem de saque”, clica em criar e preenche os campos: operação (ordem/boletim de pagamento), chave conta (300-FUNEJ, 200-TJ, 203-TJ/folha, 6001-FUNSEG, 2002-FECOM), exercício/ordem (seguindo a planilha de pagamentos), operação (1- conta em outro banco, 2- conta no mesmo banco), histórico (00- sem desconto, 20- pagamento de fornecedores), tipo pagamento (31- outros bancos, 32- no mesmo banco);
- Confere o valor, conta/banco e fornecedor cadastrados, salva e cria o próximo item;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Após, retorna para a Ordem de Saque e imprime o Relatório “Autorização de Crédito-TJ Acre” para colher assinatura do Diretor(a) de Finanças e Desembargador(a) Presidente do Tribunal;
- Nos casos de Ordens de Pagamento referentes à Depósito em Conta Vinculada - DCV, faz-se uma Ordem de Saque separada, alterando os campos: conta/banco para “informada”; e operação, histórico e tipo pagamento para “nenhum”.

#### 4.2.2. Remessa de Boletos Bancários

- Cria-se a Remessa com data atual e seleciona o banco referente à conta utilizada (Caixa - folha de pagamento; Banco do Brasil – demais pagamentos);
- Em “Itens da remessa de boletos bancários”, clica em criar e preenche os campos: chave conta (300-FUNEJ, 200-TJ, 203-TJ/folha, 6001-FUNSEG, 2002-FECOM), código de barras (utiliza o leitor no código de barras ou preenche o campo “linha digitável” com o código numérico do boleto), data pagamento (o banco exige um prazo de 2 dias úteis para processar o pagamento), confere o valor e salva;
- Em “Ordens da remessa de boletos”, clica em criar e preenche os campos: exercício (ano), ordem (número da OP extra-orçamentária), confere o credor e o valor, salva e retorna para os “Itens da Remessa” para criar o próximo item;
- Após, retorna para a Remessa de Boletos Bancários e imprime o Relatório “Relação-Situações da Remessa de Boletos” para colher assinatura do(a) Diretor(a) de Finanças e Desembargador(a) Presidente do Tribunal.

#### 4.3 Informação de disponibilidade e empenho referente às Atas de Registro de Preços

- A GEMAT confecciona no programa GRP-THEMA o Pedido de Compra e envia à Diretoria de Finanças e Informação de Custos - DIFIC, para informação de disponibilidade orçamentária e financeira;
- Na oportunidade, verifica-se a vigência da Ata de Registro de Preços, fornecedor, classificação do produto/serviço, valores unitários e globais, planilha de saldo de Ata e número da solicitação de aquisição;
- Após, define-se a dotação para o pedido, informando em qual conta será paga



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(ADMINISTRAÇÃO, FUNEJ, FUNSEG E/OU FECOM), destino, dotação (pode ser consultada em “Consulta Dotação–Usuários Habilitados”), rubrica e tipo de produto (consumo, permanente e/ou serviço);

- Anexada a informação, onde consta o programa de trabalho e classificação da despesa, retornam-se os autos à GEMAT, para colher autorização do(a) Ordenador(a) de Despesa;
- Após, pedido devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas, os autos são remetidos à Gerência de Execução Orçamentária - GEEXE para emissão de empenho;
  - Localiza-se o numero do Pedido de Compra no processo SEI;
  - Abre-se o Sistema GRP-THEMA, opção seleção de administração: Tribunal de Justiça do Acre;
  - Localizado o pedido de compra, após conferência de dados, altera o prazo de entrega de 5 para 15 dias, autoriza o pedido de compra com a data do dia e gera a ordem de fornecimento (anotando o número);
  - Altera a seleção de administração para o fundo definido na dispobinilidade financeira;
  - Localiza a ordem de compra, verifica os dados: fornecedor, valor, dotação, rubrica e informa o tipo de empenho (global, por estimativa, ou ordinário), item de despesa (se material de consumo, serviço ou permanete) e a categoria (comum);
  - Antes de gerar o empenho, deve-se salvar e liberar a ordem;
- Gerado o empenho, salva em PDF e inclui no Processo correspondente, no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, que após assinado pelo(a) Gerente e Diretor(a) de Finanças será remetido à GEMAT ou Unidade competente para envio do Empenho ao fornecedor/prestador de serviço.

#### **4.4 Informação de disponibilidade e empenho de Contratos**

- Durante a licitação/contratação direta de serviço/aquisição de materiais, após autorização prévia do Ordenador de Despesa, os autos são remetidos à Diretoria de Finanças e Informação de Custos para informar disponibilidade;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Realizada a informação, onde consta o programa de trabalho e classificação da despesa, retornam os autos à Unidade competente para os trâmites necessários;
- Após a celebração do Contrato, o gestor/fiscal encaminha os autos ao setor competente para abertura de Pedido de Compra ou diretamente à GEEXE para empenho mediante solicitação;
- Após conferência do Contrato e sua vigência, é elaborado empenho no GRP preenchendo os dados necessários como a data, em liquidação: não, tipo de empenho (global, por estimativa, ou ordinário), dotação, rubrica, categoria, valor, base legal (exercício/número do contrato) e descrição detalhada do objeto, vigência, e termos do contrato;
- O Empenho deve ser salvo e fechado para, em seguida, ser gerado o PDF da Nota de Empenho;
- Por fim, a Nota de Empenho é incluída no Processo correspondente que, após assinada pelo(a) Gerente e Diretor(a) de Finanças, será remetida ao gestor/fiscal do contrato para envio da mesma ao fornecedor/prestador de serviço.

#### 4.5 Pagamento de Fornecedor/Prestador de serviços (Liquidação e pagamento de nota fiscal/fatura/boleto/duplicata)

- Quando a nota ou fatura chega à GEEXE são realizados os seguintes dados:
  - **DO PRESTADOR:**
    - Data de emissão, cidade, nome e CNPJ ou CPF.
  - **DO TOMADOR:**
    - Endereço, nome e CNPJ ou CPF.
  - **DADOS DOS PRODUTOS:**
    - Confere todos os itens constantes nas notas fiscais de consumo, material ou serviço, verifica se a descrição está de acordo com o empenho.
  - **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**
    - Verificar se o prestador de serviço é optante ou não do simples nacional, convênio, contrato, local da realização do serviço, dados bancários.





#### 4.5.1 Da liquidação e pagamento com retenções:

- Para a execução desses serviços serão utilizados diversos sistemas, dentre eles destacamos: SISTEMA GRP-THEMA, E-mail, Visualizador de Notas (SPEED), Nota *on-line* (Sitio da PMRB), Guia de Previdência Social (GPS-SRP), SAL – Sistema de Acréscimos Legais, GPS e SICALC – Sistema de Cálculo de Acréscimos Legais (DARF - IRRF);
- Para proceder com a liquidação, o gestor ou responsável deve atestar a nota fiscal e solicitar o pagamento, por meio de nota técnica, especificando o número de empenho, número da nota fiscal e período da execução do serviço ou do consumo;
- Certifica-se se as certidões de regularidades fiscais FGTS, TRABALHISTA e DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO estão atualizadas, averiguando sempre o tipo de empenho;
- As notas referente à consumo ou material tem que ser encaminhado à SUPAR para validação, importando para o visualizador de documentos fiscais eletrônicos.
- Receber o arquivo xml, encaminhado pela SUPAR, via e-mail, baixa e salva na pasta de NOTAS FISCAIS ELETRONICAS, importando a NF para o Sistema Visualizador de Documentos Fiscais Eletrônicos (SPEED) no qual verifica-se se a estrutura da nota fiscal e assinatura digital estão validas;
- No tocante às notas de serviços, fazem-se as mesmas averiguações acima e após, acessa-se o Portal NSF-e da Prefeitura Municipal de Rio Branco, recebe a nota ou incluir, depois gera a guia de ISS.
  - Acaso a NF seja de fora do estado e a retenção do ISS seja no município de Rio Branco, deve-se lançar a NF (declarar serviço) no sitio da Prefeitura de Rio Branco, com todos os dados da NF para depois gerar a guia de ISS.
- As notas de serviços devem ser lançadas no GRP-THEMA, na aba RECEBIMENTO DE COMPROVANTE, informando tipo de comprovante, local do gestor, número do empenho, número do processo, valor do documento, data da emissão do documento, categoria (NOTA FISCAL), número do documento e o atestador (fiscal);
- Apos fazer o lançamento da NF, salvar e atestar com a data da assinatura da Nota Técnica;
- Verifica se há retenções, dependendo do tipo de serviços, havendo retenções estas



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

deverão ser verificadas se as tributações estão corretas;

- Abra a aba LIQUIDAÇÃO no Sistema GRP-THEMA;
  - Insere o número do empenho;
  - Insere o Tipo de liquidação;
  - Insere a competência/lote (MES E ANO DA EMISSÃO DA NF);
  - Insere o valor da liquidação;
  - Informa qual o numero da conta a ser paga (CAMPO DESCRIÇÃO):
    - Conta para pagamento, já detefinida no empenho, Administração, FUNEJ, FUNSEG, FECOM e TJAC;
- Informa as retenções a serem feitas na aba RETENÇÕES:
  - Em havendo retenções as guias de IRRF gera o DARF no Sistema de Cálculo-SICALC, INSS - MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL gera guia de GPS e do DAM REF. A ISSQN (NFS-e) Documento de Arrecadação Municipal - gera o DAM-ISSQN no Sistema Nota On-Line da Prefeitura de Rio Branco;
  - Para cada retenção deverá ser informado:
    - Tipo: Extra-Orçamentária;
    - Receita Extra: (Nº reduzido do código contábil);  
Exemplo: 5266 - ISS
    - Credor: Inscrição do credor da retenção;  
Exemplo 196 – Prefeitura Municipal de Rio Branco.
    - Observação: campo onde será informado a quem deve-se a retenção, nome do credor, natureza e o número da NF.  
Exemplo: “Recolhimento que se faz ao ISS, referente a retenção sobre o pagamento feito à empresa E. DE AGUIAR FROTA EIRELI, referente aos serviços prestados, conforme NF nº XXXX”.
  - Insere o número da NF na ABA COMPROVANTES;
- Após, salva e o sistema gera o número da ORDEM DE PAGAMENTO;
- Em seguida, inclui no processo do SEI, os arquivos gerados em PDF do GRP e insere



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

nos blocos de assinatura e pagamento.

## 5 GESTÃO DO PROCESSO

- A Diretoria de Finanças (DIFIC) consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- Encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.

## 6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Quantidade de informações de disponibilidade financeira realizadas	Nº de informações de disponibilidade financeira realizadas		Mensal	GRP/Thema
Quantidade de pagamento de fornecedores e prestadores de serviços	Nº de ordens de pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços realizadas		Mensal	GRP/Thema
Quantidade de pagamento de diárias	Nº de ordens de pagamentos de diárias realizadas		Mensal	GRP/Thema
Quantidade de pagamentos de folha de pagamento	Nº de ordens de pagamentos de folha de pagamento emitidas e pagas		Mensal	GRP/Thema
Quantidade de consignações	Nº de ordens de pagamento de despesas extras-orçamentárias emitidas e pagas		Mensal	GRP/Thema



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## GERIR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 7 Registros

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Notas de Empenhos	Sistema GPR	5 anos	GRP/Thema
Notas de Liquidação	Sistema GPR	5 anos	GRP/Thema
Notas de Pagamento	Sistema GPR	5 anos	GRP/Thema
Notas de Pagamento Extras-orçamentárias	Sistema GPR	10 anos	GRP/Thema

### 8 Anexo: Fluxograma processar Folha de Pagamento

