



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação.
Departamento de Finanças e Execução Orçamentária
Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

Circular Orientativa DOFIN-DEFIN n° 001-2024

Considerando o art. 4º e 5º do Decreto 52.215, de 30 de dezembro de 2015, o qual dispõe sobre procedimentos a serem observados pela Administração Pública Estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão-de-obra,

Considerando a orientação da Seccional 07 CAGE, relativo a apresentação das certidões negativas de débitos nos PROAS de liquidação/pagamento,

Esta Circular tem por finalidade orientar os fiscais administrativos dos contratos no que tange a documentação que deve acompanhar o fluxo de liquidação e pagamento dos contratos:

- continuados que envolvam ou não fornecimento de mão-de-obra; ou
- de fornecimento de bens ou materiais de consumo

1) CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS E/OU FORNECIMENTO DE BENS OU MATERIAIS DE CONSUMO PARCELADOS

1.1) Esse item objetiva orientar os procedimentos de fluxo processual no que tange ao envio da nota fiscal para pagamento nos casos de contratos de prestação de serviços continuados e/ou os de fornecimento de bens ou materiais de consumo quando o serviço ou a entrega for parcelada ou mensal.

1.2) O fiscal do contrato deve abrir um PROA específico de pagamento utilizando o assunto “Programação Financeira”, tipo “Programação de Pagamento”, o subtipo deve-se escolher aquele que mais se adequa ao contrato. Deve-se informar nos campos “Nome” e “CNPJ” o nome e o CNPJ da empresa contratada.

O PROA deve estar instruído com os seguintes documentos, na ordem descrita abaixo:

1.2.1) Inauguração do PROA, assinado pelo fiscal do contrato, contendo as informações conforme modelo:



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação.
Departamento de Finanças e Execução Orçamentária
Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

“Inaugura-se expediente contendo os documentos necessários para liquidação e pagamento das notas fiscais do contrato n° _____, FPE n° (caso tenha número de FPE), cujo objeto é (informar o objeto do contrato).”

1.2.2) Termo de contrato e suas alterações, se houver;

1.2.3) Email e telefone de contato da empresa para futuras consultas referentes ao faturamento;

1.2.4) Certidão Negativa conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

1.2.5) Certidão Negativa de Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF;

1.2.6) Certidão Negativa que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado. São 2 Certidões Negativas distintas: estadual ou distrital e municipal. Caso a empresa tenha sede no RS a certidão negativa estadual é uma só, caso tenha sede em outro estado, serão duas certidões, a do Estado sede da empresa e a do estado do RS. Distrital somente se a empresa tiver sede na capital do Brasil (Brasília). A certidão municipal somente da sede da empresa;

1.2.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

1.2.8) Nota fiscal;

1.2.9) Ateste do fiscal do contrato indicando que os serviços ou bens foram entregues conforme o contratado. O ateste deve conter o(s) número(s) da(s) nota(s) fiscal(is) e assinatura digital.

1.3) O PROA deve ser encaminhado ao DOFIN para liquidação/pagamento, contendo os documentos listados no item 1.2) anexados no PROA, ou seja, eles devem estar do lado direito do PROA.

1.4) Assim que a nota for paga o PROA retorna a origem com o comprovante de pagamento, para anexação das demais notas fiscais.

1.5) A partir do segundo mês de prestação de serviço anexar somente a(s) nota(s) fiscal(is) e as certidões negativas válidas (itens 1.2.4 a 1.2.9) e enviar ao DOFIN para liquidação/pagamento.



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação.
Departamento de Finanças e Execução Orçamentária
Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

1.6) O fluxo vai se repetir até a conclusão do contrato. É de responsabilidade do fiscal informar o fim do contrato, no momento de anexar a documentação do último mês de prestação do serviço ou entrega do último bem/material, para que o DOFIN possa providenciar o arquivamento após o atendimento da liquidação/pagamento. Da mesma forma, é de responsabilidade do fiscal anexar os termos aditivos e apostilamentos sempre que houver.

1.7) Quando se tratar de fluxo de pagamento de bens/itens com entregas parceladas, juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is) e certidões negativas, deve-se incluir no PROA uma planilha de acompanhamento das entregas realizadas e a realizar, para controle. Da mesma forma, o fiscal deve indicar o momento em que as entregas encerraram para que o DOFIN possa providenciar o arquivamento do PROA assim que o pagamento for efetuado.

1.8) ATENÇÃO! É obrigação da empresa encaminhar ao fiscal do contrato a nota fiscal para pagamento, juntamente com as certidões negativas listadas nos itens 1.2.4) a 1.2.7).

1.9) Excetua-se os casos de contratos de telefonia fixa e móvel, de empresas terceirizadas e de locação de imóveis, pelo alto volume de documentos a serem carregados no PROA.

1.10) Atentar para as datas de vigência informadas nas certidões negativas. Somente serão consideradas válidas as certidões cujas datas de validade sejam iguais ou superiores à data de envio do PROA ao DOFIN para liquidação/pagamento.

2) CONTRATO DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS E/OU FORNECIMENTOS DE BENS OU MATERIAIS DE CONSUMO DE ENTREGA ÚNICA

2.1) Esse item objetiva orientar os procedimentos de fluxo processual no que tange ao envio da nota fiscal para pagamento nos casos de contratos de prestação de serviços não continuados e/ou os de fornecimento de bens ou materiais de consumo quando o serviço ou a entrega for única (apenas um pagamento).

2.2) A nota fiscal e o ateste do serviço/entrega do bem/material deve ser anexada no PROA de contratação do serviço ou compra do bem/material, sem



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação.
Departamento de Finanças e Execução Orçamentária
Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

a necessidade de abertura de proa específico de pagamento, nem apresentação das certidões negativas. Encaminhar ao DOFIN para liquidação/pagamento. Depois de pago o PROA será arquivado juntamente com o comprovante de pagamento.

3) É de responsabilidade do fiscal manter as informações de contato com empresa atualizadas, bem como anexar alterações contratuais caso hajam, no momento de enviar o PROA para liquidação/pagamento.

4) Caso o objeto contratado referir-se a obra, é necessário o cumprimento do disposto no COMUNICADO ORIENTATIVO CIRCULAR CAGE/DCD Nº 4/2024.

Porto Alegre, abril/2024.

Luciana Rodrigues Maliszewski
Chefe da Divisão Financeira e
Orçamentária

Carolina Scapin
Diretora do Departamento de
Finanças e Execução Orçamentária