



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO CONJUNTA PGM/CGM/SEMFAT Nº 01 DE 25 DE JANEIRO DE 2022.

PUBLICADO

EM 25 DE Janeiro DE 2022.

no, DOE-ITA, edição nº 16 Ano 35

Edição de Fevereiro
Mat. 44775 SE - 2022 - 244

REGULAMENTA E ESTABELECE CRITÉRIOS RELACIONADOS COM O CICLO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS DAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS AO FORNECIMENTO DE BENS, LOCAÇÕES, REALIZAÇÃO DE OBRAS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITABORAÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Procurador Geral, o Controlador Geral e o Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia do Município de Itaboraí, no uso de suas atribuições gerais, e

- **CONSIDERANDO** o poder-dever de a Administração Pública estabelecer as condutas administrativas para o adequado planejamento das suas contratações;

- **CONSIDERANDO** a imperiosa observância dos princípios da eficiência, da eficácia, da impessoalidade e da moralidade administrativa na realização de pagamentos referentes; e

- **CONSIDERANDO** a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo, visando a mitigar riscos e evitar erros, na instrução dos processos administrativos de pagamento.

RESOLVEM:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução Conjunta estabelece critérios referentes à fase de pagamento das obrigações relativas aos fornecimentos de bens, locações, realização de obras e prestações de serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaboraí, e dá outras providências.

Art. 2º - Aplicam-se as disposições desta Resolução Conjunta a qualquer contratação pública, ainda que não seja formalizada por instrumento contratual, na forma autorizada pelo art. 62 da Lei nº 8.666/93, Lei nº 14.133/21, bem como àquelas fundamentadas em inexigibilidade ou dispensa de licitação, e às contratações e aquisições efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP.

Art. 3º - É proibida a realização de despesas sem prévio empenho.

4 8 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Parágrafo único - Para a realização do pagamento será necessário que o empenho seja formalizado na modalidade condizente com a despesa que se pretende ordenar.

Art. 4º - As despesas deverão ser classificadas de acordo com a legislação orçamentária vigente, observando os recursos orçamentários, dotações e fontes específicas.

Art. 5º - Nos casos de aquisição de materiais de consumo e permanente no mesmo processo, deverá constar no Termo de Referência - TR que as notas fiscais sejam emitidas em separado, vinculadas às respectivas notas de empenho.

Art. 6º - Serão emitidas notas de empenho em separado para cada credor, na hipótese de um mesmo processo conter diversos fornecedores.

Art. 7º - Será de responsabilidade da Unidade Gestora - UG o adequado controle de saldo orçamentário e a respectiva anulação ao fim da relação contratual, quando existir saldo remanescente bloqueado.

CAPÍTULO II DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 8º - Para efeitos desta Resolução Conjunta, entende-se por:

I - Processo Administrativo: documento ou conjunto de documentos, protocolado e autuado, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, cuja sequência de decisões e/ou providências necessita ser rigorosamente documentada, para fácil acesso e comprovação futura;

II - Protocolar: registrar o Processo no Sistema de Protocolo, atribuindo-se um código de identificação;

III - Empenho: Constitui-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagamento da despesa, e que o Município se compromete a reservar o valor para cobrir gastos com a contratação;

IV - Empenho ordinário: hipótese de garantia de reserva orçamentária para fazer frente a obrigações financeiras onde a Administração sabe o valor total da dívida e esta será paga em uma única vez;

V - Liquidação: etapa de execução da despesa que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

[Handwritten signatures]



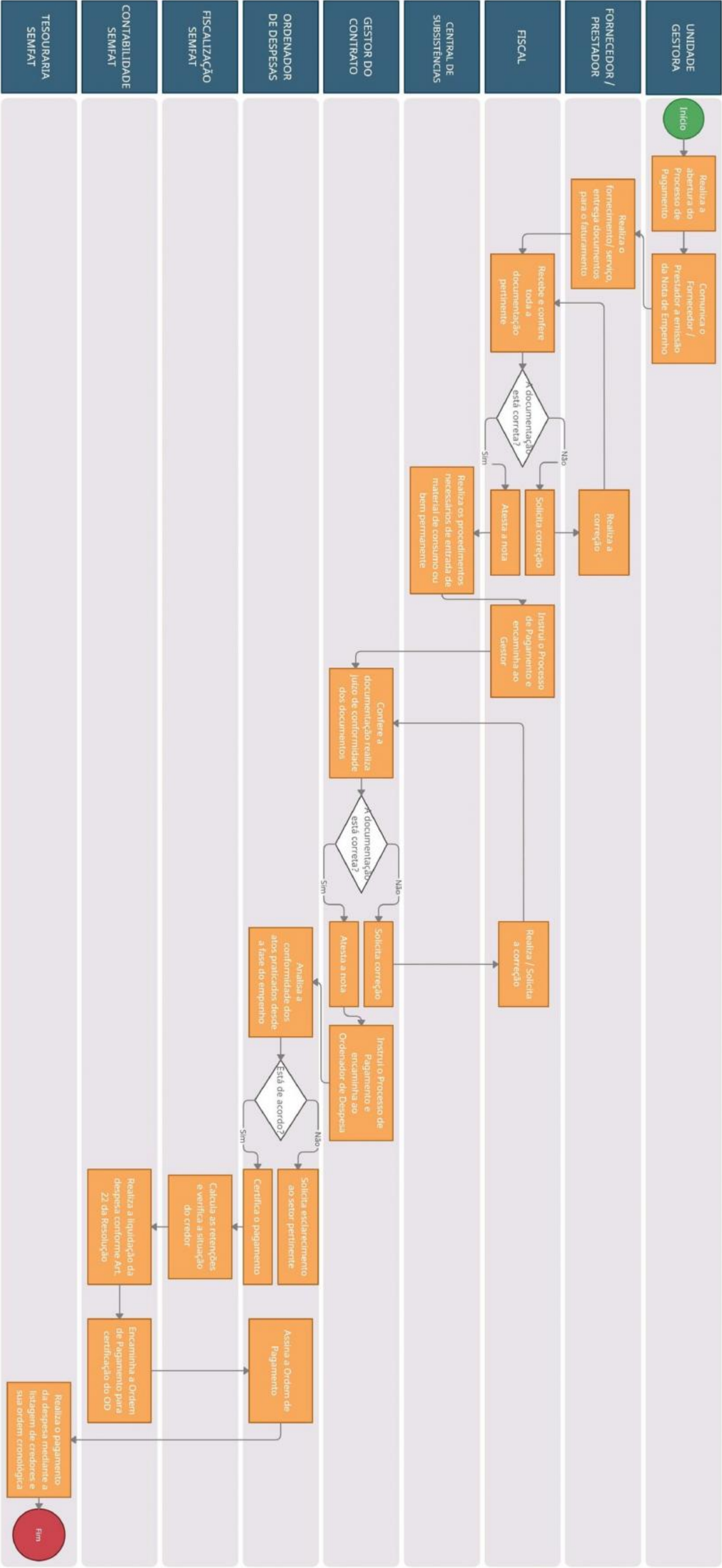
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ANEXO I

7	CERTIFICAÇÃO DO CHECKLIST PELA AUTORIDADE COMPETENTE	Autoridade Competente	Toda a documentação anexada aos autos até o momento é submetida à Autoridade Competente para certificação de checklist final, validando os atos realizados até esta fase, cumprindo o que determina o art.63 da lei 4320/64 nos termos do art.19.
8	CERTIDÃO/ DESPACHO DEMONSTRANDO O CÁLCULO DAS RETENÇÕES E COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DO CREDOR COM A FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL	SEMFAT (Fiscalização Tributária)	O processo ao dar entrada na SEMFAT, passará inicialmente pelo setor de fiscalização para apuração de duas situações do credor: - cálculo de retenções conforme o caso; e - situação do credor perante a Fazenda Pública Municipal. Nos termos do art.20 e 21.
9	NOTA DE LIQUIDAÇÃO/ ORDEM DE PAGAMENTO	SEMFAT (Superintendência de Contabilidade)	Será realizada a Liquidação contábil da Despesa dentro do sistema contábil do Município e a emissão do documento intitulado Ordem de Pagamento, nos termos do art.22.
10	ASSINATURA PELO ORDENADOR DE DESPESAS NA ORDEM DE PAGAMENTO	AUTORIDADE COMPETENTE	A ordem de pagamento será remetida ao ordenador de despesas para que o mesmo assine autorizando o pagamento no prazo de 48h nos termos do Art.22 § 4º.
11	COMPROVAÇÃO DA DATA DE PAGAMENTO EM ACORDO COM O DECRETO DE ORDEM CRONOLÓGICA	SEMFAT (Superintendência Financeira e de Encargos da Dívida Pública)	A Superintendência Financeira e de Encargos da Dívida Pública realiza o pagamento da despesa, mediante obediência à listagem de credores estabelecida com base nos critérios do Decreto Municipal nº 108/19, e devolve o processo devidamente quitado para arquivo na Secretaria demandante nos termos do art.23 e 24.

4 1
n

FLUXOGRAMA - PROCESSO DE PAGAMENTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

VI - Pagamento: última etapa de execução da despesa, que consiste na entrega de numerário ao credor do Município, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação;

VII - Ordenador de despesas: autoridade administrativa que possui poderes e competência para ordenar as despesas, cujos atos podem resultar, por exemplo, em emissão de nota de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

VIII - Unidade Gestora (UG): todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como os Fundos Municipais;

IX - Fiscal do Contrato: agente público ou comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, especialmente designados pela Administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos, devendo informar eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, bem como propor soluções para regularização de faltas e problemas observados, e eventuais sanções que entender cabíveis;

X - Gestor do Contrato: agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais fatos gerenciais que envolvem os atos dos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela instrução e proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO PROCESSUAL DA FASE DE PAGAMENTO

Art. 9º - Os atos e procedimentos referentes às fases interna e externa da licitação pública, os procedimentos de justificação, e a posterior formalização dos contratos administrativos decorrentes, serão encadernados no volume 0 (zero) de caderno processual, sendo este o volume principal para todos os efeitos.

Parágrafo único. O bloqueio da dotação orçamentária, a nota de empenho, os termos aditivos, apostilamentos, pareceres jurídicos e demais atos concomitantes e posteriores relativos às contratações deverão ser encadernadas também no volume principal.

Art. 10 - Será aberto um volume processual para cada credor, mantendo-se o número e o ano do processo principal.

§ 1º - Os volumes processuais de pagamento serão representados em numerais cardinais (1, 2, 3, etc.), começando pelo número 1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 2º - Os atos relativos ao pagamento de despesas oriundas de empenhos ordinários serão registrados no volume principal.

Art. 11 - Os processos de pagamento deverão ser abertos no Protocolo Geral da Prefeitura, pela autoridade competente, através de uma correspondência interna (CI) de solicitação de abertura de processo de pagamento, devendo ser instruídos minimamente com os seguintes documentos:

- I - Cópia do termo de referência ou projeto básico;
- II - Cópia da homologação do processo licitatório;
- III - Cópia do contrato ou instrumento equivalente, termo aditivo, ata de registro de preços, e as respectivas publicações no DOE-Ita;
- IV - Cópia da designação do gestor e fiscal do contrato;
- V - Cópia do protocolo de cadastro do processo licitatório no SIGFIS/eTCE, contrato e termo aditivo, conforme o caso;
- VI - Cópia da ordem de início do serviço ou entrega;
- VII - Cópia do processo de justificação nas inexigibilidades e dispensas de licitação, e respectivas publicações no DOE-ITA;
- VIII - Cópia do cronograma físico-financeiro;
- IX - Cópia do correspondente empenho;
- X - Checklist de verificação quanto à inclusão dos documentos constantes dos incisos anteriores;
- XI - Checklist declarando a conformidade fiscal, atesto de notas, cumprimento das obrigações contratuais cujo pagamento é solicitado e adequado, lançamento no departamento da Central de Subsistências, conforme a espécie, firmado pelo gestor do contrato ou ordenador de despesas.

§1º - Das cópias juntadas deverão constar a expressão "*confere com o original*", com rubrica, data e identificação do servidor que atesta sua originalidade.

Art. 12 - Nas contratações através do Sistema de Registro de Preços - SRP, cujos empenhamentos são realizados periodicamente, deverá constar em cada uma das solicitações, o seguinte:

- I - Controle de saldo conforme modelo ANEXO I;
- II - Ordem de fornecimento ou início dos serviços assinada pela autoridade competente.

43 9 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 13 - A autoridade competente deverá encaminhar ao fornecedor ou prestador, preferencialmente por meio eletrônico, cópia da nota de empenho e eventual ordem concomitante para execução contratual.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO

Art. 14 - O processo de pagamento será iniciado a partir do recebimento do pedido de pagamento solicitado pelo credor junto ao setor de protocolo da Unidade Gestora, apensado ao caderno processual existente com a instrução documental do artigo 11 desta Resolução.

Art. 15 - Após a entrega do bem, prestação do serviço, conclusão de parcela de obra ou locação, o fornecedor apresentará ao fiscal de contrato a nota fiscal, nota de débito, fatura ou documento equivalente com todos os documentos pertinentes à contratação, além das certidões exigidas pela legislação vigente, como por exemplo:

- I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- III - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- V - A folha de pagamento dos funcionários envolvidos na execução do objeto contratado, quando aplicável, e os comprovantes do recolhimento de todas as obrigações trabalhistas;
- VI - A prova de regularidade fiscal municipal, do município de origem do fornecedor, quando de sede diversa de Itaboraí;
- VII - Medição e homologação das medidas e valores pelo agente financeiro interveniente, quando conveniado, nas hipóteses de obras;
- VIII - Quando solicitado o pagamento de obras com recursos conveniados, a Nota Fiscal emitida espelhará o valor homologado pelo agente financeiro, conforme adequação ao cronograma físico-financeiro efetivamente cumprido.

§1º - A regularidade fiscal municipal de Itaboraí será certificada pelo setor de Fiscalização Tributária da SEMFAT nos autos, conforme art. 21 desta Resolução.

Handwritten signature and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§2º - Na hipótese de irregularidade fiscal perante qualquer ente federativo, a unidade gestora (UG) deverá notificar o credor para regularização em até 60 (sessenta) dias corridos.

Art. 16 - O processo relativo à aquisição de material de consumo ou bem permanente seguirá para registro do correspondente na Central de Subsistências com vistas à realização dos procedimentos específicos do setor.

Art. 17 - O Fiscal do Contrato reunirá todos os documentos necessários para a pretendida liquidação da despesa na forma desta norma, além da nota fiscal devidamente atestada, elaborará um relatório de recebimento circunstanciado, preencherá e assinará o *checklist* anexando-o ao processo de pagamento, consignando todas as observações pertinentes e encaminhará ao gestor do contrato, nos termos da norma própria de regulamentação da gestão e fiscalização dos contratos.

Art. 18 - O processo será submetido a uma análise de certificação por parte do gestor do contrato que verificará, através de *checklist*, conforme cada caso, o cumprimento das cláusulas e garantias contratuais, nos termos da norma própria de regulamentação da gestão e fiscalização dos contratos. Nesse momento será realizado um adequado juízo de conformidade dos documentos e será confeccionado um relatório pelo gestor do contrato, e tudo encaminhado à autoridade competente, com vistas à realização dos procedimentos de liquidação da despesa.

Art. 19 - O Ordenador de Despesas responsável pela unidade gestora - UG observará a adequação de toda a movimentação processual correspondente ao pagamento da despesa até esta fase, e certificará os *checklists* produzidos pelos agentes de gestão e fiscalização da presença de toda documentação prevista no edital e nas normas atinentes, habilitando o processo para ser pago, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.

Art. 20 - Devidamente instruído e certificado o processo de pagamento, a autoridade competente remeterá os autos para a Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia - SEMFAT.

Art. 21 - No setor de fiscalização da SEMFAT serão observados, obrigatoriamente, no mínimo dois aspectos:

I- Análise das hipóteses de retenções, com realização dos cálculos específicos; e

II- Apuração da regularidade fiscal do credor perante a Fazenda Pública municipal.

Art. 22 - A Superintendência de Contabilidade Pública da SEMFAT executará a liquidação contábil da despesa, momento em que será emitida a Ordem de

Am



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Pagamento (OP), desde que constem minimamente no processo os seguintes documentos:

I - Nota fiscal em nome do Município de Itaboraí ou de Fundo respectivo, quando for o caso, devidamente atestada pelo fiscal do contrato e pelo responsável do setor na Central de Subsistências, quando for o caso;

II - Comprovante de consulta de autenticidade da nota fiscal junto à Receita Federal do Brasil, ou autenticidade por servidor na Nota Fiscal;

III - Relatório do fiscal do contrato, devidamente acompanhado pelo *checklist*;

IV - Relatório do gestor do contrato, devidamente acompanhado pelo *checklist*;

V - Validação dos *checklists* pela autoridade competente;

VI - Documento previsto no art. 21 desta norma sobre análise da fiscalização tributária.

§ 1º A Superintendência de Contabilidade Pública cumprirá as seguintes etapas:

I - Processamento da fiscalização tributária;

II - Cálculo de retenções de tributos de outros entes;

III - Se há o Exame de Liquidação de Despesas;

IV - Observância se o tomador/locatário/adquirente se figura a Unidade gestora relacionada: Prefeitura, Fundo Municipal ou Autarquia. Analisará o elemento de despesa, função programática, fonte de recurso, favorecido, número de empenho, assinaturas, discriminação do documento fiscal, valor e totalizador;

V - Se o documento fiscal está correspondente ao certificado pelo gestor do contrato;

VI - Há saldo de empenho e adequação ao credor;

VII - Regularidade de registro na Central de Subsistências;

VIII - Cadastramento do documento fiscal e retenções no sistema informatizado de gestão de contabilidade e orçamento;

IX - Cadastramento da liquidação contábil/emissão de Ordem de Pagamento.

4 2 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§2º - Caso durante os procedimentos de contabilização da despesa pública seja identificada impropriedade no processo de pagamento, notadamente quanto ao cumprimento dos incisos deste Artigo, o mesmo será remetido em devolução para o Ordenador a fim de que sejam adotadas eventuais medidas para sanar a impropriedade.

§3º - O Ordenador de despesas terá 24 (vinte e quatro) horas para se manifestar quanto ao apontamento, bem como, e principalmente, quanto à manutenção ou retirada do processo de pagamento da ordem cronológica de pagamentos.

§ 4º - A Ordem de Pagamento referida no inciso IX será emitida e remetida ao Ordenador de Despesas, que deverá firmá-la e devolvê-la à SEMFAT no prazo de 48h (quarenta e oito horas), respondendo o mesmo por eventuais atrasos na devolução.

Art. 23 - A Superintendência Financeira e de Encargos da Dívida Pública realizará o pagamento, obedecendo a ordem cronológica, observando ainda os seguintes aspectos:

I - Adequação do favorecido ao credor informado no título de pagamento ou dados bancários de transferência;

II - Existência de recursos financeiros na fonte indicada no exame de liquidação;

III - Execução final do pagamento, certificando nos autos.

Parágrafo único - O cumprimento da ordem cronológica de pagamento é de cunho obrigatório, ressalvadas as hipóteses legais.

Art. 24 - Realizado o pagamento, a Superintendência Financeira e de Encargos da Dívida Pública encaminhará o processo para o órgão de origem para o seu arquivamento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Aplicam-se as regras desta Resolução Conjunta, no que couber, aos processos de pagamento já iniciados.

Art. 26 - A SEMFAT poderá solicitar, justificadamente, documentos complementares à UG para fins de liquidação da despesa, caso a especificidade do objeto assim recomende.

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 27 - A Procuradoria Geral do Município - PGM, a Controladoria Geral do Município - CGM e a Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia - SEMFAT editarão, por meio de atos próprios, regulamentações e orientações complementares à presente norma.

Art. 28 - O ANEXO II desta Resolução Conjunta traz a representação esquemática (*workflow*) de toda a fase de pagamento no âmbito do Poder Executivo de Itaboraí.

Art. 29 - A Administração Indireta adotará os mesmos fluxos, observadas suas peculiaridades e sua autonomia orçamentária, financeira e administrativa.

Art. 30 - Esta Resolução Conjunta entrará em vigor a partir de 05 de fevereiro de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaboraí, 25 de janeiro de 2022.

Pedro Ricardo Ferreira Queiroz da Silva
Procurador Geral do Município

Nelson Pitta de Castro de Netto
Controlador Geral do Município

Roberto Ataíde Santiago Fontes
Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia

PUBLICADO

EM 25 DE janeiro DE 2022.

no, DOE-ITA, edição nº 16 - Ano IV

Edileuda Fátima Vitoriano
Mat. 44775 - PMS - PM



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ANEXO I

Ciclo de execução das Despesas Públicas na PMI – ANEXO I			
Nº	NOME DO DOCUMENTO	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO / ETAPA
1	CI DE ABERTURA DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DA DESPESA	Autoridade Competente	Realiza a abertura do Processo de gestão no Protocolo Geral, contendo os elementos descritos no art.11.
2	CI DA SECRETARIA PARA O FORNECEDOR/ PRESTADOR	Autoridade Competente	Após a existência do Processo de Pagamento, será comunicado ao fornecedor/prestador para entrega do material ou prestação do serviço, no prazo estabelecido no Termo de Referência - TR nos termos do art.14.
3	NOTA FISCAL COM CERTIDÕES	Fornecedor ou Prestador do Serviço	Após a realização do fornecimento do material ou a prestação do serviço, o fornecedor entrega ao fiscal do contrato a Nota Fiscal, acompanhada das certidões de regularidade fiscal da empresa, bem como os documentos previstos no Termo de Referência ou Projeto Básico (relatório fotográfico, medição, dentre outros previstos) nos termos do art.15.
4	DOCUMENTO DE ENTRADA CENTRAL DE SUBSISTÊNCIAS	Fiscal do Contrato juntamente com o responsável pelo almoxarifado	O responsável pela central de subsistências, quando for o caso, realizará os procedimentos necessários de entrada de material de consumo ou bem permanente nos termos do art.16.
5	RELATÓRIO DO FISCAL DO CONTRATO ACOMPANHADO DE CHECKLIST	Fiscal do Contrato	De posse da Nota Fiscal e certidões da empresa, com a entrega do material devidamente atestada pelos responsáveis, o fiscal do contrato reúne os documentos e elabora um relatório de fiscalização do contrato com conteúdo mínimo obrigatório, estabelecido por <i>checklist</i> nos termos do art.17.
6	CHECKLIST DO GESTOR DO CONTRATO	Gestor do Contrato	O processo passará por uma certificação de controle do gestor do contrato, conferindo o cumprimento das cláusulas e garantias contratuais, realizando um adequado juízo de conformidade dos documentos nos termos do art.18.

4 7 9