

	PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei n° 8.666/1993)	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM JAN/2024	PÁGINA 1 de 11

SUMÁRIO

- 1 **Objetivo**
- 2 **Campo de Aplicação**
- 3 **Responsabilidade**
- 4 **Documentos de Referência**
- 5 **Documentos Complementares**
- 6 **Definições**
- 7 **Disposições Gerais**
- 8 **Passo a Passo do Processo de Pagamento Ordinário**
- 9 **Fluxograma do Processo de Pagamento Ordinário**
- 10 **Histórico de Elaboração e Quadro de Aprovação**

1 OBJETIVO

Esta norma estabelece a metodologia a ser utilizada nos processos de pagamento ordinário no âmbito do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM, em que o processo de contratação tenha como fundamentação legal a Lei Federal n° 8.666/1993, considerando o disposto no Capítulo VIII e seções do Decreto municipal n° 158/2018, que “*estabelece procedimentos para processos de pagamento ordinário*”.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todas as unidades administrativas do ICTIM.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão e cancelamento desta norma é do Grupo de Trabalho instituído em Portaria ICTIM n° 182, de 1 de novembro de 2023, publicado em Jornal Oficial de Maricá n° 160, de mesma data.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei Federal n° 4.320, 17 de março de 1964	Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. (Capítulo III – Da despesa - arts 58 a 70)
Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências
Lei Federal n° 101, de 4 de maio de 2000	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. (Capítulo IV – Da despesa pública - arts 15 a 24)

	PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei nº 8.666/1993)	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM JAN/2024	PÁGINA 2 de 11
Deliberação TCE/RJ nº 262, de 2 de dezembro de 2014	Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica		
Decreto Municipal nº 158, de 21 de maio de 2018	Estabelece procedimentos para realização de despesa e dispõe sobre os processos de pagamento		
Decreto Municipal nº 205, de 28 de agosto de 2018	Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Maricá, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ		
Decreto Municipal nº 1.178, de 5 de setembro de 2023	Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do Município de Maricá		

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FOR-ICTIM-001 Relatório de Execução Contratual

MOD-ICTIM-001 Atesto de Nota Fiscal (modelo carimbo)

6 DEFINIÇÕES

6.1 SIGLAS

ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CADIN	Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal
CGM	Controladoria Geral do Município
CPF	Cadastro de Pessoa Física
ETEC	Encomenda Tecnológica
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FOR	Formulário
GREJ	Guia de Recolhimento de Receita Judiciária
ICTIM	Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá
INEA	Instituto Estadual do Ambiente
ISS	Imposto sobre Serviços
NI	Norma Interna
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica
SIM	Sistema Integrado de Maricá
TCE/RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

	<p align="center">PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei nº 8.666/1993)</p>	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM JAN/2024	PÁGINA 3 de 11

6.2 TERMOS

- **comissão fiscalizadora do contrato:** comissão constituída por servidores efetivos e/ou por servidores comissionados, sendo designada, preferencialmente, uma comissão para cada contrato.
- **relatório de execução contratual:** documento preenchido pela diretoria demandante, conforme o FOR-ICTIM-001
- **unidade administrativa demandante:** diretoria à qual está vinculada a aquisição ou contratação, obra, projeto ou serviço prestado, ou Presidência do Instituto.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Os processos de pagamentos serão iniciados com a requisição de pagamento dirigida pela unidade administrativa demandante, sendo esta responsável pela instrução do processo, a fim de possibilitar a liquidação da despesa.

7.1.1 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

7.1.2 Essa verificação tem por fim apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar; e

III – a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

7.2 A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho; e

III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

7.3 Deve constar na requisição de pagamento declaração do contratado informando que mantém, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou procedimento de contratação direta.

7.4 Será aberto um único processo administrativo pela unidade administrativa demandante de obrigações decorrentes da execução do contrato.

7.5 A unidade administrativa demandante remeterá o processo à Diretoria de Controle Interno do Instituto para análise, instruído com as informações ou documentos constantes dos incisos abaixo, que, caso não haja restrições, encaminhará à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças, através da Coordenação de Contabilidade para sua liquidação:

I – via original, ou cópia autenticada por servidor plenamente identificado, da nota de empenho (na

	<p align="center">PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei nº 8.666/1993)</p>	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM JAN/2024	PÁGINA 4 de 11

qual conste razão social e endereço do requerente compatível com os descritos no documento comprobatório da realização da despesa), cujos campos estejam corretamente preenchidos e devidamente assinados pelos responsáveis legais;

II – fotocópia autenticada, podendo ser por servidor plenamente identificado, do contrato ou do convênio e seus respectivos anexos (termo de referência/projeto básico, memória de cálculo, cronograma físico financeiro, Ata de Registro de Preços etc.), acompanhado da publicação do extrato na Imprensa Oficial do Município;

Parágrafo único. Aos processos de pagamento de ETEC, deverão ainda, ser juntada cópia do homologado na Imprensa Oficial do Município.

III – documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente na forma original), emitido na mesma data ou **posteriormente à nota de empenho** e que atenda aos seguintes requisitos:

a) esteja no prazo;

b) contenha, em seu verso: data, assinatura, matrícula e CPF dos servidores designados para compor a fiscalização do contrato (caso a modalidade de licitação seja concorrência ou tomada de preços para a aquisição de materiais deverá constar 3 assinaturas), plenamente identificados, atestando o recebimento dos bens ou serviços;

c) não contenha rasuras, emendas ou borrões;

d) contenha especificação dos itens e respectivos preços constantes no documento comprobatório da despesa correspondente àqueles previstos na nota de empenho;

IV – Ordem de Serviço e/ou Compra e Relatório de Entrada no valor da despesa pleiteada para pagamento;

V – correto enquadramento da despesa quanto à função programática e elemento de despesa;

VI – certidões de regularidade para com a União, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VII – declaração de que mantem as demais condições de habilitação;

VIII – nos casos de contrato de prestação de serviços: informação acerca do período de execução no corpo da nota fiscal;

IX – mapa de controle da execução contratual, constando identificação, matrícula e assinatura dos servidores municipais;

X – publicação da Portaria ICTIM de designação da Comissão Fiscalizadora do Contrato, Convênios ou similares;

XI – Relatório de Fiscalização do Contrato, Convênios ou similares, emitido pelos membros da respectiva Comissão de Fiscalização;

	<p align="center">PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei nº 8.666/1993)</p>	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM JAN/2024	PÁGINA 5 de 11

XII – fotocópia autenticada por servidor do comprovante de encaminhamento do ato firmado entre o ICTIM e o prestador de serviço/fornecedor ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 262/14 e espelho do Portal da Transparência, dispostos no processo de origem/”mãe”;

XIII – fotocópia do comprovante de incorporação do bem permanente adquirido ao patrimônio do Instituto, quando for o caso, assim como das obras em andamento.

7.6 A requisição será autuada em processo administrativo, no qual **todas as folhas deverão estar numeradas, rubricadas e constando indicação do número do processo.**

7.7 As fotocópias dos documentos inseridos no processo por terceiros deverão ser autenticadas em cartório, ou por servidor devidamente identificado, pela diretoria demandante ou presidência.

7.8 Havendo pendências, o processo será devolvido para a unidade administrativa demandante para saneamento.

7.9 Os processos de despesa realizada, quando remetidos à Diretoria de Controle Interno do Instituto para emissão de parecer, deverão ser despachados pela unidade administrativa demandante.

7.10 A composição da Comissão Fiscalizadora do Contrato deverá ser constituída, preferencialmente, por servidores efetivos, e/ou por servidores comissionados.

7.11 Após a liquidação da despesa, a Coordenação de Contabilidade encaminhará o processo para pagamento.

7.12 Nos processos de pagamento relacionados à prestação de serviços, a Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças, por meio da Coordenação de Contabilidade providenciará, após consulta ao Serviço Integrado de Maricá - SIM, a retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS devido ao Município.

Parágrafo único. O tempo de retorno do processo de pagamento ficará restrito ao Serviço Integrado de Maricá - SIM.

7.13 O pagamento da despesa respeitará rigorosamente a ordem cronológica da liquidação de acordo com o Decreto Municipal nº 1.178, de 5 de setembro de 2023.

7.14 A guarda, corrente e definitiva, dos processos de pagamentos é de responsabilidade da unidade administrativa demandante.

	PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei nº 8.666/1993)	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM JAN/2024	PÁGINA 6 de 11

8 PASSO A PASSO DO PROCESSO DE PAGAMENTO ORDINÁRIO

Sequência	Quem?	O que faz?	Observações
1	Unidade administrativa demandante	Abertura de processo de pagamento	processo único
2	Unidade administrativa demandante	Nota de empenho	<ul style="list-style-type: none"> - anexar cópias no processo de pagamento, a cada exercício financeiro - o documento original deve ser localizado no processo de origem (mãe) - autenticada por servidor da unidade administrativa demandante
3	Unidade administrativa demandante	Contrato e publicação do extrato do contrato, e seus aditivos, assim como, espelho do Portal da Transparência e comprovante de encaminhamento ao TCE/RJ	<ul style="list-style-type: none"> - anexar uma única vez. - documento deve ser localizado no processo de origem (mãe) - autenticado por servidor da unidade administrativa demandante
4	Unidade administrativa demandante	Ordem de início do serviço/fornecimento (<i>quando o contrato estabelecer</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - anexar, uma única vez, na inicial. - documento deve ser localizado no processo de origem (mãe) - autenticado por servidor da unidade administrativa demandante
5	Unidade administrativa demandante	Portaria da comissão fiscalizadora do contrato	<ul style="list-style-type: none"> - anexar, uma única vez, e a cada alteração. - publicação em Jornal Oficial de

			Maricá
		Despacho à Assessoria de Planejamento e Gestão, remetendo para prosseguimento para análise de elegibilidade de liquidação, pagamento e baixa (quando favorável ao pagamento)	
6	Unidade administrativa demandante	Requisição de pagamento	Com declaração do contratado que mantém, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou procedimento de contratação direta.
7	Unidade administrativa demandante	Nota fiscal	- Verificar se o valor cobrado corresponde a aquisição do material ou ao serviço prestado. - Atestada e assinada no verso por 3 servidores (nos casos previstos conforme alínea <i>b</i> , inciso III, item 7.5)
8	Unidade administrativa demandante	Certidão de débitos relativos a créditos tributários e à dívida ativa da União	- Certidão vigente e apta com a União - Autenticado por servidor responsável pela emissão ou pelo recebimento do contratado
9	Unidade administrativa demandante	Certidão de regularidade do FGTS	- Certidão vigente e apta - Autenticada por

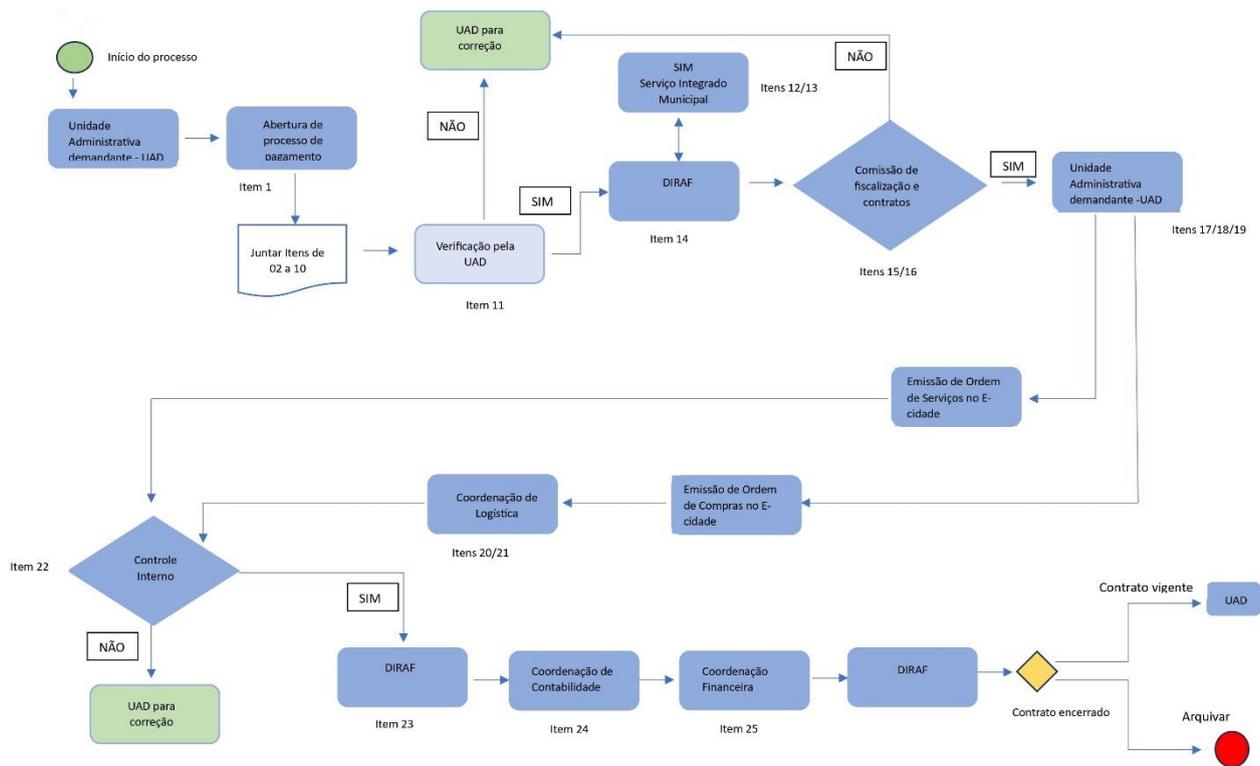
			servidor responsável pela emissão ou pelo recebimento do contratado
10	Unidade administrativa demandante	Certidão negativa de débitos trabalhistas	- Certidão vigente e apta - Autenticada por servidor responsável pela emissão ou pelo recebimento do contratado
11	Unidade administrativa demandante	Encaminha o processo de pagamento à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Análise de possível incidência de tributos e suas retenções pela Coordenação de Contabilidade
12	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Despacho ao SIM, pela Coordenação de Contabilidade	Em caso de prestação de serviços para fins de retenção de ISS
13	Serviço Integrado de Maricá - SIM	Despacho à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Em caso de retenção, a Coordenação Financeira deverá providenciar a emissão de guia de recolhimento do tributo junto a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda
14	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Despacho à Comissão de Fiscalização de Contratos	
15	Comissão de Fiscalização de Contratos	Relatório de fiscalização	
16	Comissão de Fiscalização de Contratos	Despacho à unidade administrativa demandante	
17	Unidade administrativa demandante	Para elaboração do: - Relatório de execução contratual;	Seguir a partir do item 22.

		- Emissão de Ordem de serviço no e-Cidade; e, - Relatório de Entrada.	
18	Unidade administrativa demandante	Para elaboração do: - Relatório de Execução de execução contratual; - Emissão de Ordem de compras no e-Cidade; e,	
19	Unidade administrativa demandante	Despacho para a Coordenação de Logística	
20	Coordenação de Logística	Dar entrada na ordem de serviço. - Relatório de Entrada.	
21	Coordenação de Logística	Despacho de encaminhamento à Diretoria de Controle Interno do Instituto	
22	Diretoria de Controle Interno	Despacho à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças, remetendo para prosseguimento de liquidação e pagamento.	
23	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Despacho à Coordenação de Contabilidade para operações de liquidação	Verificar documentação que atesta a entrega do bem ou a prestação de serviço.
24	Coordenação de Contabilidade	Despacho para Coordenação Financeira para operações da ordem de pagamento, fazendo anexar as guias de retenção, se for o caso.	- Comprovante bancário da retenção e <u>Slips</u>

	PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei n° 8.666/1993)	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM JAN/2024	PÁGINA 10 de 11

25	Coordenação Financeira	Faz anexar comprovante bancário das despesas,	
26	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Despachar o processo à unidade administrativa demandante para novo tempo de instrução processual	Ver item 7.14

9 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PAGAMENTO ORDINÁRIO



	PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei n° 8.666/1993)	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM JAN/2024	PÁGINA 11 de 11

10 HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
00	Jan/2024	• Emissão inicial

Quadro de Aprovação		
	Nome	Grupo de Trabalho
Elaborado por:	Adriana Gonçalves Pereira	GT Portaria ICTIM 182, de 1 de novembro de 2023 JOM n° 1519, de 1 de novembro de 2023, pág. 160
	Gessica Costa da Conceição	
	Helisa Gomes dos Santos	
	Isabella Mafei Falcão Andreoli Xavier	
	Luciana Bonfante de Souza	
	Marcia Cristina S Souza	
	Marco Antonio Guarino Costa	
	Maria Cristina Libório Paes Leme	
Priscyla Sodre Latorraca		

Aprovado por:	Cláudio Souza Gimenez	Presidente do ICTIM
----------------------	-----------------------	---------------------