	PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei nº 8.666/1993)	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM MAI/2024	PÁGINA 1 de 10

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 nº 8.666/1993, considerando o disposto no Capítulo VIII e seções do Decreto municipal nº 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 elaboração e revisão desta norma é do Grupo de Trabalho instituído em Portaria ICTIM nº 182, de 1 de novembro de 2023, publicado em Jornal Oficial de Maricá nº 160, de mesma data, e seu cancelamento pela Presidência do Instituto.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei Federal nº 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 nº 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 nº 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

	PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei nº 8.666/1993)	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM MAI/2024	PÁGINA 2 de 10

	pública - arts 15 a 24)
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

CPF	Cadastro de Pessoa Física
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FOR	Formulário
GT	Grupo de Trabalho
ICTIM	Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá
ISS	Imposto sobre Serviços
JOM	Jornal Oficial de Maricá
MOD	Modelo
NI	Norma Interna
SIM	Sistema Integrado de Maricá
SISMARQ	Sistema Municipal de Arquivos
TCE/RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

	PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei n° 8.666/1993)	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM MAI/2024	PÁGINA 3 de 10

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 FOR-ICTIM-001.
- **slip:** documento comprobatório de pagamento das retenções e outros lançamentos complementares no sistema e-Cidade.
- **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,

	<p align="center">PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei nº 8.666/1993)</p>	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM MAI/2024	PÁGINA 4 de 10

através da Coordenação de Contabilidade, para sua liquidação:

I – via original, ou cópia autenticada por servidor plenamente identificado, da nota de empenho (na 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 no Jornal Oficial de Maricá;

Parágrafo único. Aos processos de pagamento de dispensa e inexigibilidade, deverão ainda, ser juntada cópia do homologa e ratifico no Jornal Oficial de Maricá.

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;

	<p style="text-align: center;">PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei nº 8.666/1993)</p>	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM MAI/2024	PÁGINA 5 de 10

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

XII – fotocópia, autenticada por servidor plenamente identificado, 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/relatório, 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.

7.15 A presente norma entrará em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua aprovação pela Presidência do Instituto, aplicando-se inclusive aos processos já existentes.

Parágrafo único. Ficará a cargo da unidade administrativa demandante a aplicação da referida norma antes do decurso do prazo de 30 (trinta) dias.

	PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIO (pela Lei nº 8.666/1993)	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM MAI/2024	PÁGINA 6 de 10

8 PASSO A PASSO DO PROCESSO DE PAGAMENTO ORDINÁRIO

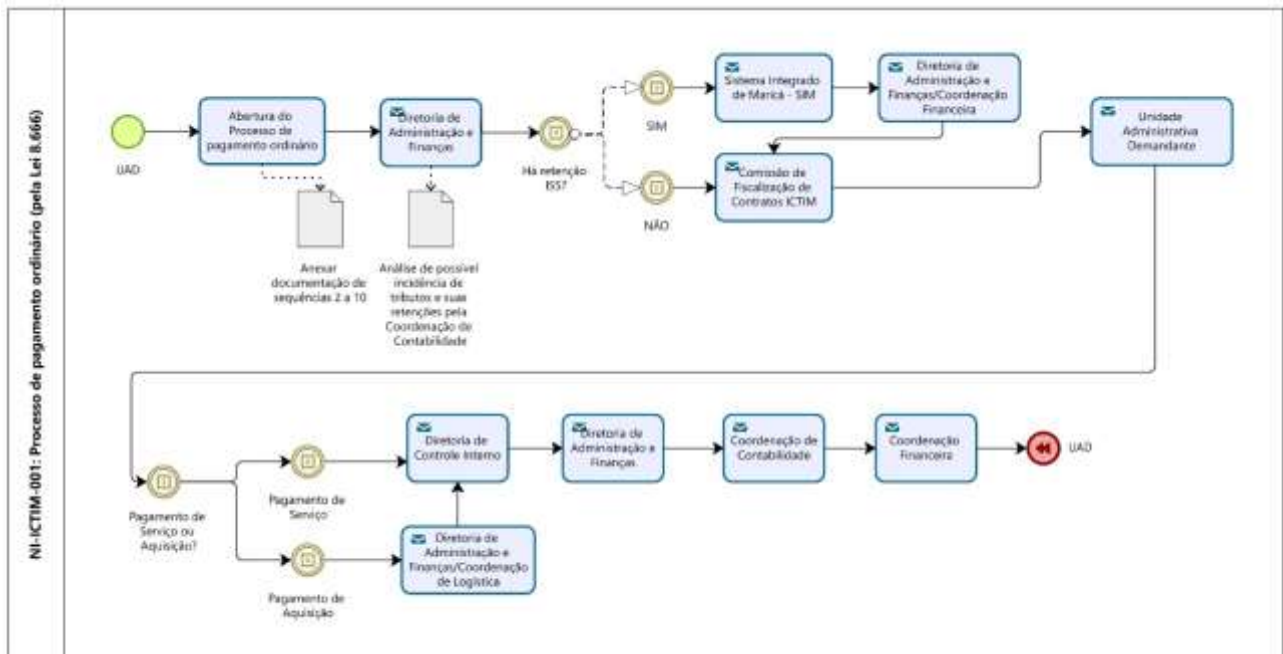
Sequência	Quem?	O que faz?	Observações
1	Unidade administrativa demandante	Abertura de processo de pagamento	processo único
2	Unidade administrativa demandante	Nota de empenho	<ul style="list-style-type: none"> - anexar cópias no processo de pagamento, a cada exercício financeiro - o documento original deve ser localizado no processo de origem (mãe) - autenticada por servidor, plenamente identificado, 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	- anexar, uma única vez, e a cada alteração, a publicação em Jornal Oficial de Maricá
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão vigente e apta - Autenticada por servidor responsável pela emissão ou pelo recebimento do contratado
10	Unidade administrativa demandante	Certidão negativa de débitos trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"> - 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: - relatório de execução contratual; - emissão de Ordem de serviço no e-Cidade; e, - relatório de Entrada	Elaborar despacho à Diretoria de Controle Interno para prosseguimento, nos casos de pagamento de serviços . Seguir o fluxo processual, a partir do item 18, sendo pagamento de aquisição .
18	Unidade administrativa demandante	Despacho para a Coordenação de Logística	
19	Coordenação de Logística	Dar entrada: - Ordem de serviço; - Relatório de Entrada	
20	Coordenação de Logística	Despacho de encaminhamento à Diretoria de Controle Interno do Instituto	
21	Diretoria de Controle Interno	Despacho à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças, remetendo para prosseguimento de liquidação e pagamento	

22	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças	Tramitar à Coordenação de Contabilidade para operações de liquidação	Verificar documentação que atesta a entrega do bem ou a prestação de serviço.
23	Coordenação de Contabilidade	Tramitar 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>
24	Coordenação Financeira	Faz anexar comprovante bancário das despesas	
25	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 nº 8.666/1993)	NI-ICTIM-001	REV. N° 00
		ELABORADA EM MAI/2024	PÁGINA 10 de 10

10 HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
00	Jan/2024	• Emissão inicial

	Nome	Grupo de Trabalho
Elaborado por:	Adriana Gonçalves Pereira	GT Portaria ICTIM 182, de 1 de novembro de 2023 JOM nº 1519, de 1 de novembro de 2023, pág. 160
	Gessica Costa da Conceição	
	Helisa Gomes dos Santos	
	Isabella Mafei F. A. Xavier	
	Luciana Bonfante de Souza	
	Marcia Cristina S Souza	
	Marco Antonio Guarino Costa	
	Maria Cristina L. Paes Leme	
	Priscyla Sodre Latorraca	

Verificado por:	Camila Neves Barboza	Chefe de Gabinete do ICTIM
Aprovado por:	Cláudio Souza Gimenez	Presidente do ICTIM

Maricá, 21 de maio de 2024.