



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMUCI Nº 03, de 26 de dezembro de 2022.**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE PAGAMENTOS A FORNECEDORES, ATRAVÉS DA APROVAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE PAGAMENTOS, ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Nilópolis, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; artigo 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93 e, por fim o Decreto Municipal nº. 4.751, de 02 de setembro de 2021.

RESOLVE:

**Art. 1º.** Aprovar o Manual de Instrução Processual de Pagamentos, constante nos autos do processo administrativo nº 10674/2022, que estabelece rotinas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nilópolis-RJ quanto ao procedimento na instrução processual para pagamento de fornecedores.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange a todas as Secretarias da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta.

**Art. 3º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

1947

**Danielle Villas Bôas Agero Corrêa**  
Secretária Municipal de Controle Interno  
Mat. 25.018

**De Acordo.**

**Abraão David Neto**  
Prefeito



**PREFEITURA  
DE NILÓPOLIS**

Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Nilópolis**

Secretaria Municipal de  
**CONTROLE INTERNO**

## **Manual de Instrução Processual de Pagamentos**

1947

NILÓPOLIS - RJ  
Dezembro/2022



**PREFEITO**

Abraão David Neto

**ELABORAÇÃO**

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa  
Secretária Municipal de Controle Interno

**COLABORAÇÃO**

Evandro Araujo da Silva  
Subsecretário de Controle Interno

Gabriela Azevedo Santana  
Diretora de Recursos Externos

1947

19

**NILÓPOLIS**



## **Introdução**

O presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar os envolvidos sobre a instrução processual dos pagamentos de Fornecedores, de Alugueres, de Tarifas Bancárias e de Folhas de Pagamentos, nos termos da legislação pertinente em vigor.

Além da legislação aplicada, dos conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos e para a transparência das prestações de contas dos recursos.

O Manual de Instrução Processual de Pagamentos visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo.

Desta forma, a Secretaria Municipal de Controle Interno apresenta este Manual de Instrução Processual de Pagamentos aos servidores municipais, aos gestores, bem como as demais pessoas e entidades interessadas e ou envolvidos no procedimento, a ser seguido durante todo o andamento processual, desde o momento da sua solicitação por parte do Requiritante até a efetiva liquidação e pagamento, garantindo assim o cumprimento de todos os requisitos legais.

Que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente para o esclarecimento de dúvidas, quando da utilização dos recursos dentro dos princípios legais correspondentes.

**Abraão David Neto**  
Prefeito

**Danielle Villas Bôas Agero Corrêa**  
Secretária Municipal de Controle Interno



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

### Legislação Aplicada

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei Municipal nº 5.977/2001 – Dispõe sobre o pagamento de despesas sob o regime de adiantamento e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 64/2005 – Estatuto dos Servidores do Município de Nilópolis;
- Decreto Municipal nº 4.805, de 29 de novembro de 2021;
- Decreto Municipal nº 4.815, de 16 de dezembro de 2021;
- Decreto Municipal nº 4.816, de 16 de dezembro de 2021.
- Decreto Municipal nº 4.353/2018 – Dispõe sobre a observância da Ordem Cronológica nos pagamentos a fornecedores e dá outras providências.





## MANUAL DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE PAGAMENTO

### CONCEITOS

**Natureza da Despesa** - É a subdivisão das modalidades de despesa em que podem ser concedidas as verbas de adiantamento. Ela serve como referência no enquadramento das despesas e visa facilitar a classificação contábil.

**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física** - Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, pagos diretamente a estas. Ex.: pedreiros, pintores, taxistas, etc.

**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica** - Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa jurídica, devidamente habilitada com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

**Material de Consumo** - É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio da entidade e que, em razão de seu uso corrente perde, normalmente, a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, material de higiene e limpeza, lubrificantes, etc.

**Ordenador de Despesas** - Toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos pelos quais este responda.

**Fiscal do Contrato** - Compete ao fiscal, a verificação acerca da execução do contrato, devendo observar se esta ocorre conforme a especificação predeterminedada, seu projeto, sua boa técnica e normas e procedimentos previstos no instrumento contratual.

**Empenho** - É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública a obrigação de pagamento. Para cada empenho será emitida uma Nota de Empenho.

**Liquidação** - É a fase de verificação do direito adquirido pelo credor. Baseia-se nos documentos comprobatórios do respectivo crédito e deve apurar a origem, o objeto, a importância e a quem se deve pagar o valor para extinguir a obrigação.

**Pagamento** - É o despacho exarado pela autoridade competente determinando que a despesa seja paga. Ou seja, consiste na entrega de numerário correspondente ao bem adquirido ou ao serviço prestado. Para o pagamento, será emitida uma Ordem de Pagamento.

**Fornecedor** - Fornecedor é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços, para outrem.

**Planilha de medição, quando for o caso** - Documento que irá demonstrar os avanços do projeto, permitindo aferir o que fora efetivamente cumprido em um determinado período, de forma a possibilitar o cálculo de valor a ser pago.

**Planilha de Execução Contratual, quando for o caso** - Ao final de cada pagamento, é necessário que se atualize a planilha de execução contratual, visto que o gestor precisa ter conhecimento do que já foi e do que ainda pode ser executado, para que este respeite o valor contratual e quantidades especificadas no objeto do contrato.

**Nota Fiscal ou Documento Equivalente** - O documento fiscal tem por finalidade o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa ou pessoa física ao município.



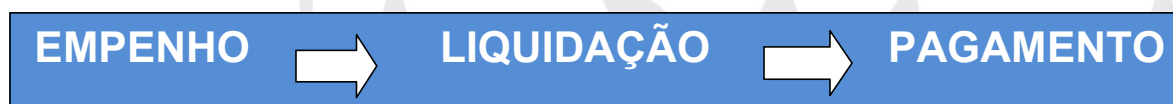
Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

**Folha de Pagamento** - Folha de pagamento é o nome dado a uma lista da remuneração paga aos trabalhadores de uma instituição, ou ainda do conjunto de procedimentos trabalhistas efetuado pela empresa para fazer o pagamento ao empregado. É também conhecido como holerite.

## PAGAMENTO DE DESPESAS - DEFINIÇÕES

A execução da despesa orçamentária pública transcorre em três estágios, que conforme previsto na Lei nº 4.320/1964 são: empenho, liquidação e pagamento.

As fases da execução da despesa são:



### 1. Empenho

O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

### 2. Liquidação

É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra).

Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Principais documentos contábeis envolvidos nessa fase: NS (Nota de Sistema) e NL (Nota de Lançamento).

### 3. Pagamento

O pagamento da despesa refere-se ao terceiro estágio e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Vejamos, nas próximas páginas, as rotinas e procedimentos a serem seguidos para o correto pagamento das despesas.

Vejamos, nas próximas páginas, as rotinas e procedimentos a serem seguidos para o correto pagamento das despesas.

## PAGAMENTO DE FORNECEDORES - PROCEDIMENTOS

### > Requerimento (Fornecedor)

1. O fornecedor enviará documento de solicitação de pagamento, que deverá conter a descrição da despesa, o nº do documento (NFe, Fatura, Recibo) e o valor do bem, Razão Social e CNPJ da empresa, para os fiscais do contrato específico, juntamente com os demais documentos necessários, conforme Anexo I.
2. Os Fiscais do Contrato, de origem da despesa, verificarão a solicitação, e, após análise, deverão atestar o(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa, autenticando o cumprimento da entrega do bem ou a execução do serviço e preencher o check-list de documentos (de acordo com cada instrumento jurídico), conforme os anexos II, III, IV e V, de forma a demonstrar que os procedimentos foram devidamente cumpridos.
3. Os Fiscais do Contrato encaminharão a documentação para o servidor responsável pela Unidade de Controle Interno Setorial da respectiva Secretaria Municipal.

### > Declaração de Conformidade (Controle Interno do Órgão)

O servidor responsável pela Unidade de Controle Interno do respectivo Órgão, Unidade Orçamentária de origem da despesa, verificará se os procedimentos adotados estão de acordo com legislação vigente, preencherá a Planilha de Execução Contratual e, emitirá o parecer manifestando pela:

A) **REGULARIDADE** – quando todos os procedimentos foram cumpridos.

Neste caso, os documentos serão encaminhados ao Protocolo para atuar o processo de pagamento para posterior envio à Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA para a liberação da dotação orçamentária.

B) **REGULARIDADE COM RESSALVA** – quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido.

Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir as recomendações da Unidade de Controle Interno Setorial.





C) **IRREGULARIDADE** – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

**OBS. Nos casos de ressalvas e inconformidade com liquidação processada?**

Caso haja inconformidade, os autos serão encaminhados ao Ordenador de Despesas, com as justificativas da Unidade de Controle Interno Setorial que ensejaram a declaração negativa.

**> Autuação do Processo (Protocolo)**

De posse de todos os documentos devidamente preenchidos e assinados, o Protocolo procederá a abertura de processo e encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA.

**> Liberação da dotação orçamentária (SEMPA)**

A SEMPLA fará a análise do saldo de empenho para posterior liberação da dotação orçamentária.

Após, os autos serão encaminhados ao Departamento de Contabilidade para liquidação da despesa.

**> Liquidação da Despesa (Contabilidade - SEMFA)**

O Departamento de Contabilidade analisará toda a documentação, verificando o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, apurando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação, em conformidade com o artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Após a análise o Departamento de Contabilidade processará e emitirá a ordem de pagamento.

O Departamento de Contabilidade encaminhará os autos à autoridade competente (Ordenador de Despesa) para autorização do pagamento e posterior envio à Tesouraria.

**> Processa o pagamento (Tesouraria)**

Após a autorização do Ordenador de Despesa, com a assinatura nos documentos, a Tesouraria efetuará o pagamento da despesa por intermédio de estabelecimentos bancários

credenciados para a transferência do valor para a conta designada pelo fornecedor.

A Tesouraria efetuará a baixa da Ordem de Pagamento no sistema de gestão contábil.

Assim que for efetivada a transferência, a Tesouraria deverá imprimir o comprovante bancário e anexar aos autos.

Por último remeterá os autos para ao Departamento de Contabilidade para arquivamento dos autos.



## > Arquivo Definitivo (Contabilidade)

Após cumpridas todas as etapas, o processo de pagamento é encaminhado ao Departamento de Contabilidade para arquivo definitivo.

### **PAGAMENTO DE FORNECEDORES – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

#### **1) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- a) Requerimento (com todos os campos devidamente preenchidos);
- b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada;
- c) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
- d) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;
- e) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo da Lei nº 8.666/93 (parte integrante do relatório dos fiscais);
- f) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- g) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- h) Certidão Negativa de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- j) Relatório Fotográfico que evidencie a execução do objeto, quando for o caso;
- k) Planilha de Medição dos Serviços Realizados/ e ou Relatório Mensal de atividades atualizados, conforme anexo VI;
- l) Licença para execução da atividade, quando for o caso;
- m) Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993, em se tratando de obras e serviços. Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.
- n) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;
- o) Planilha de Execução Contratual;

#### **2) OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- a) Requerimento (com todos os campos devidamente preenchidos);
- b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada;
- c) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
- d) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

- e) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo da Lei nº 8.666/93 (parte integrante do relatório dos fiscais);
- f) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- g) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- h) Certidão Negativa de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- j) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- k) PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos;

**Obs.:** A Norma Regulamentadora NR 18 em vigor a partir de 03/01/2022 substituirá o PCMAT e PPRA por Programa de **Gerenciamento de Riscos (PGR)**.

- l) Relatório Fotográfico que evidencie a execução do objeto, quando for o caso;
- m) Boletim de medição dos serviços realizados;
- n) Licença para execução da atividade, quando for o caso;
- o) Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993;
- p) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;
- q) Planilha de Execução Contratual;

### 3) SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Quando tratar-se de serviços terceirizados, com o intuito de garantir que a Administração Pública não responda subsidiariamente por possíveis encargos trabalhistas impostos à contratada, deverão também ser requeridos e conferidos, mensalmente, pela comissão de fiscalização e demais setores correspondentes, os seguintes documentos, além dos mencionados no item 01 e 02:

- a) Relação nominal dos empregados que fazem parte do contrato, que fazem parte do contrato, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e NIS, contendo cargo ou função, horário do posto de trabalho, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;
- b) Extratos Comprobatórios (Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social), na forma da Portaria TCU nº 444/2018;
- c) Cópias das guias da GPS (INSS) e GFIP (FGTS) com a relação de empregados (do arquivo SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) com comprovantes de pagamento e entrega referente ao mês anterior ao da execução do serviço, conforme Portaria TCU nº 444/2018;
- d) Cópia da Folha de Pagamento dos empregados que fazem parte do contrato referente ao mês anterior;
- e) Comprovantes de Pagamento de Salários, inclusive férias e 13º salário, de vale-transporte e de vale-alimentação, quando solicitado pela fiscalização, conforme Portaria TCU nº 444/2018.





#### **4) AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (CONSUMO)**

- a) Requerimento (com todos os campos devidamente preenchidos);
- b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada;
- c) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
- d) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;
- e) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo da Lei nº 8.666/93 (parte integrante do relatório dos fiscais);
- f) Comprovação de recebimento do material por parte do almoxarifado;
- g) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- h) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- i) Certidão Negativa de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- k) Relação mensal das ordens de fornecimento, conforme anexo II;
- l) Termo de recebimento dos materiais conforme anexo III;
- m) Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993;
- n) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;
- o) Planilha de Execução Contratual;

#### **5) AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E BENS PERMANENTES)**

- a) Requerimento (com todos os campos devidamente preenchidos);
- b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada;
- c) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
- d) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;
- e) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo da Lei nº 8.666/93 (parte integrante do relatório dos fiscais);
- f) Comprovação de recebimento do material por parte do setor de patrimônio;
- g) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- h) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- i) Certidão Negativa de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- k) Relação mensal das ordens de fornecimento conforme anexo II;





- l) Termo de recebimento dos materiais conforme anexo III;
- m) Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993;
- n) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;
- o) Planilha de Execução Contratual.

## **6) PUBLICIDADES**

- a) Requerimento (com todos os campos devidamente preenchidos);
- b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada;
- c) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
- d) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;
- e) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo da Lei nº 8.666/93 (parte integrante do relatório dos fiscais);
- f) Comprovação de realização da despesa (como: publicação de edital, mídias, etc.);
- g) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- h) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- i) Certidão Negativa de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- k) Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993;
- l) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;
- m) Planilha de Execução Contratual;

## **7) ALUGUERES**

- a) Requerimentos de Solicitação de Pagamento;
- b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia do documento de identificação com foto do proprietário do imóvel, em caso de pessoa física;
- d) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
- e) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;
- f) Relatório Fiscal demonstrando a execução do objeto, devidamente atestado;
- g) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;



## PAGAMENTO DE TARIFAS BANCÁRIAS – PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

### ➤ **Identificação de tarifas bancárias**

No 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a Tesouraria emitirá os extratos bancários do mês anterior, de todas as contas correntes e identificará se há tarifas bancárias descontadas.

Efetuará o preenchimento do formulário Autorização de Despesa, conforme modelo constante no ANEXO VI e, check-list, contendo o valor total das tarifas bancárias, relacionando conta a conta.

Colherá assinatura do Ordenador de Despesa, autorizando a abertura de processo.

Encaminhará a documentação para o Protocolo.

### ➤ **Autuação do Processo (Protocolo)**

### ➤ **Execução da Despesa (Contabilidade)**

Obs.: para esse tipo de despesa não há necessidade de consulta de regularidade fiscal.

### ➤ **Declaração de Conformidade (Controle interno Setorial)**

### ➤ **Processa o pagamento (Tesouraria)**

### ➤ **Arquivo Definitivo (Protocolo)**

## PROCESSAMENTO DA FOLHAS DE PAGAMENTO – PROCEDIMENTOS

### ➤ **Processamento das folhas de pagamento (FOPAG)**

1. Até o dia **25** de cada mês, a FOPAG deverá efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos servidores ativos efetivos e comissionados e emitir os seguintes relatórios para cada uma:

a) Autorização para Despesa

b) Resumo Geral

c) Folha Sintética

d) Relatórios de Rubricas Descontadas

e) Borderô Bancário

2. Solicitará autorização do Ordenador de Despesa;

3. Autuação do Processo (Protocolo);

4. Execução da Despesa (Contabilidade);

5. Processa o pagamento (Tesouraria);

6. Declaração de Conformidade (Controle Interno Setorial);

7. Arquivo - CONTABILIDADE.

Obs.: para esse tipo de despesa não há necessidade de consulta de regularidade fiscal.

Não esquecer de anexar os extratos bancários dos pagamentos efetuados dentro de cada processo.



## PAGAMENTO DE CONCESSIONÁRIAS – PROCEDIMENTOS

Além do pagamento de fornecedores, tarifas bancárias e folha de pagamento, existem outras despesas que ensejam pagamentos, tais como:

- **Energia elétrica**
- **Telefonia**
- **Água**

O procedimento é mais simplificado por não necessitar de consulta de regularidade fiscal.

➤ **O Requerimento será realizado pela COMFA.**

Quando a fatura / solicitação chegar, a COMFA (ou a secretaria de origem) efetuará o preenchimento do formulário Autorização de Despesa, conforme modelo constante no ANEXO I, contendo as informações necessárias para abertura de processo de pagamento.

Colherá assinatura do Ordenador de Despesa (Secretário), autorizando a abertura de processo.

Encaminhará a documentação para o Protocolo.

- **Autuação do Processo (Protocolo)**
- **Check-list e manifestação (COMFA)**
- **Execução da Despesa (Contabilidade)**
- **Declaração de Conformidade (Controle Interno Setorial)**
- **Processa o pagamento (Tesouraria)**
- **Arquivo (Contabilidade)**

## ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

Os processos de pagamento devem no que diz respeito à ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito desta Administração Pública, obedecer ao que preconiza o Decreto Municipal nº 4.353, de 18 de setembro de 2018, uma vez que este Decreto, tem a finalidade de regulamentar os procedimentos para a observância da ordem cronológica de pagamento segundo a exigibilidade, prevista no artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **Das disposições gerais**

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

Ilmo (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_  
Secretário ... (Ordenador de Despesas)

\_\_\_\_\_, firma comercial inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, e  
inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida à rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_ vem respeitosamente solicitar o pagamento referente à nota fiscal  
nº \_\_\_\_\_ série \_\_\_\_\_, no valor de R\$, referente à (Descrição da despesa - serviços prestados ou materiais  
entregues) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome do Representante)  
(Cargo)  
(CPF)

1947

19

NILÓPOLIS





## ANEXO II

### RELATÓRIO DE FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO

Contrato Nº:	
Termo Aditivo nº	Quando aplicável
Objeto:	
Contratado:	
CNPJ/MF: 2	
Vigência:	
Início da Execução:	
Valor Mensal:	
Período Fiscalizado:	

### DADOS DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DESIGNADA

Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
Ato de Designação:	Portaria nº
Função:	Gestor do Contrato

Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
Ato de Designação:	Portaria nº
Função:	Fiscal

Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
Ato de Designação:	Portaria nº
Função:	Fiscal



**DADOS DA FISCALIZAÇÃO:**

Lista de Verificação:

<b>OCORRÊNCIAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1. Cumpriu as obrigações contratuais iniciais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou documentos a que estava obrigado		
4. Prestou serviço com a qualidade esperada		
5. Realizou diligências necessárias		
6. Houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93		

**Atestamos que, os serviços constantes na respectiva fatura de fls. \_\_\_\_\_, relativos ao período mencionado foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.**

Nilópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome Fiscal**

\_\_\_\_\_  
**Nome Fiscal**

\_\_\_\_\_  
**Matrícula**

\_\_\_\_\_  
**Matrícula**

**Considerando a análise realizada pelos Fiscais do referido contrato, conforme checklist de fiscalização, em anexo, e o que preceitua o artigo 21, inciso III do Decreto Federal nº 11.246/2022, informo que o processo se encontra devidamente instruído, estando APTO para a liquidação da despesa e posterior pagamento do valor solicitado.**

Nilópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**Gestor do Contrato  
Matrícula**



**ANEXO III**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Recebemos da empresa \_\_\_\_\_  
CNPJ \_\_\_\_\_, os materiais discriminados abaixo conforme processo nº  
\_\_\_\_\_ e nota(s) fiscal nº \_\_\_\_\_.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	PROCESSO Nº		SALDO	
					QTD - UTILIZADO	VALOR - UTILIZADO	QTD	VALOR
1								
2								
3								
4								
5								
6								

(Ao final de cada aquisição, é necessário que se atualize a planilha evolutiva com o saldo da ata de registro de preços e/ou contrato, visto que o gestor precisa ter conhecimento do que já foi e do que ainda pode ser adquirido, para que este respeite as quantidades limites especificadas)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nilópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome do Fiscal do Contrato)  
(Matrícula)

\_\_\_\_\_  
(Nome do Fiscal do Contrato)  
(Matrícula)



**ANEXO IV**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS**

Recebemos da empresa \_\_\_\_\_  
CNPJ \_\_\_\_\_, os serviços discriminados abaixo conforme processo nº  
\_\_\_\_\_ e nota fiscal nº \_\_\_\_\_.

DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	VALOR UNIT.
<b>VALOR TOTAL</b>		

(Texto claro e objetivo, detalhando a qualidade do serviço prestado, bem como eventuais irregularidades ou desvios relativos ao objeto contratado)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nilópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome do Fiscal do Contrato)  
**(Matrícula)**

\_\_\_\_\_  
(Nome do Fiscal do Contrato)  
**(Matrícula)**





Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

**ANEXO V**



**CHECK-LIST**

PAGINA	PROCESSO Nº
PROTOCOLADO Nº	
RECEBIDO Nº	

<b>DADOS DA DESPESA</b>	
INSTRUMENTO JURÍDICO: Prestação de Serviços e/ou Serviços Tercerizados	
CONTRATO E OU ADITIVO (Nº/ANO):	
SOLICITANTE:	R\$

ORDEM	FASE	S	N	N/A	PÁGINA Nº
001	Foram preenchidos todos os campos da Autorização para Despesa ou Requerimento?				
002	Há nota fiscal ou documento equivalente?				
003	Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, a sua autenticidade, foi verificada no site do respectivo município?				
004	Os documento(s) comprobatório(s) da despesa foi (foram) atestado(s) por servidores designados por ato da autoridade competente como responsáveis pela fiscalização do material/serviço conforme determina a Lei 8.666/1993?				
005	Consta cópia da publicação do Ato de Designação dos Fiscais/ Atestadores em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação?				
006	Consta cópia do contrato administrativo e respectivos termos aditivos, quando for o caso?				
007	Consta declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93.				
008	Na prestação de serviço com alocação de mão-de-obra constam as cópias das guias da GPS (INSS) e GFIP (FGTS) quitadas com comprovante de entrega, e a relação de empregados (do arquivo SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) correspondentes ao contrato acima mencionado referente ao mês anterior ao da execução do serviço, quando for o caso.				
009	Consta Extrato Comprobatórios (Protocolo de envio de arquivos - Conectividade Social)?				
010	Consta cópia da folha de pagamento dos empregados que fazem parte do contrato referente ao mês anterior, quando for o caso?				
011	Anexou Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União vigente?				
012	Anexou as certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF) vigente?				
013	Anexou Certidão Negativa de Débitos vigente junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada?				
014	Anexou Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) vigente?				
015	do posto de trabalho, com indicação das responsáveis técnicas pela execução dos serviços, quando for o caso?				
016	Consta material fotográfico como forma de comprovar a efetiva prestação do serviço?				
017	Consta planilha de medição dos serviços realizadas e / ou relatório mensal de atividades atualizadas?				
018	Consta licença para execução da atividade vigente, quando for o caso?				
019	Consta o Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993?				
020	O empenho encontra-se vinculado ao respectivo instrumento jurídico?				
021	Anexou demais documentos?				

[B] = BOM [N] = NÃO [N/A] = NÃO SE APLICA

Atesta a veracidade das informações e dos documentos apresentados, bem como o cumprimento das obrigações contratuais mensais e dos prazos estabelecidos.

**TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

Carga a:

DATA

Fiscal

Fiscal



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!



**CHECK-LIST DE FISCALIZAÇÃO**

PÁG. Nº	PROCESSO Nº
PROTOCOLADO EM:	
RECEBIDO EM:	

TIPO PROCESSO	DADOS DA DESPESA	
	INSTRUMENTO JURÍDICO: Aquisição de materiais de consumo e/ ou bens permanentes	
	CONTRATO E OU ADITIVO (NºIANO):	
	SOLICITANTE:	VALOR: R\$

ORDEM	FASE	S	N	N/A	PÁGINA Nº
001	Foram preenchidos todos os campos da Autorização para Despesa ou Requerimento?				
002	Há nota fiscal ou documento equivalente?				
003	Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica; a sua autenticidade, foi verificada junto ao site do portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica - <a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br/">http://www.nfe.fazenda.gov.br/</a>				
004	Os documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) por servidores designados por ato da autoridade competente como responsáveis pela fiscalização do material/serviço conforme determina a Lei 8.666/1993 ?				
005	Consta cópia da publicação do Ato de Designação dos Fiscais/ Atestadores em caso de primeiro pagamento ou alteração da nomeação?				
006	Consta cópia do contrato administrativo e respectivos termos aditivos, quando for o caso?				
007	Consta declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93				
008	Consta comprovação de recebimento do material por parte do almoxarifado?				
009	Em caso de bens permanentes, consta comprovação de recebimento do material por parte do setor de patrimônio?				
010	Anexou Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União vigente?				
011	Anexou as certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF) vigente?				
012	Anexou Certidão Negativa de Débitos vigente junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada?				
013	Anexou Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) vigente?				
014	Consta material fotográfico como forma de comprovar a efetiva prestação do serviço e/ou entrega dos produtos?				
015	Consta termo de recebimento dos materiais (Planilha evolutiva de saldo)?				
016	Consta o Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993?				
017	O empenho encontra-se vinculado ao respectivo instrumento jurídico?				
018	Anexou demais documentos?				

[ S ] = SIM [ N ] = NÃO [ N/A ] = NÃO SE APLICA

Atesto a veracidade das informações e dos documentos apresentados, bem como o cumprimento das obrigações contratuais, mensais e dos prazos estabelecidos.

**TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

Carga à:

DATA

Fiscal

Fiscal





Nossa Cida:



**CHECK-LIST DE FISCALIZAÇÃO**

PÁGINA: \_\_\_\_\_ PROCESSO Nº: \_\_\_\_\_  
 PROTOCOLADO EM: \_\_\_\_\_  
 RECEBIDO EM: \_\_\_\_\_

<b>DADOS DA DESPESA</b>	
<b>INSTRUMENTO JURÍDICO:</b>	Obras e Serviços de Engenharia
<b>CONTRATO E OU ADITIVO (Nº/ANO):</b>	
<b>SOLICITANTE:</b>	R\$

ORDEM	FASE	S	N	N/A	PÁGINA Nº
001	Foram preenchidos todos os campos da Autorização para Despesa ou Requerimento?				
002	Há nota fiscal ou documento equivalente?				
003	Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica; a sua autenticidade, no caso de compra de material, foi verificada junto ao site do portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica - <a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br/">http://www.nfe.fazenda.gov.br/</a> e no caso de prestação de serviço, no site do respectivo Município?				
004	Os documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) por servidores designados por ato da autoridade competente como responsáveis pela fiscalização do material/serviço conforme determina a Lei 8.666/1993?				
005	Consta cópia da publicação do Ato de Designação dos Fiscais/ Atestadores em caso de primeiro pagamento ou alteração da nomeação?				
006	Consta cópia do contrato administrativo e respectivos termos aditivos, quando for o caso?				
007	Consta declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93				
008	Na prestação de serviço com alocação de mão-de-obra constam as cópias das guias da GPS (INSS) e GFIP (FGTS) quitadas com comprovante de entrega, e a relação de empregados (do arquivo SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento da FGTS e Informações à Previdência Social) correspondentes ao contrato acima mencionado referente ao mês anterior ao da execução do serviço, quando for o caso.				
009	Consta Extrato Comprobatórias (Protocolo de envio de arquivos - Conectividade Social)?				
010	Consta cópia da folha de pagamento das empregadas que fazem parte do contrato referente ao mês anterior, quando for o caso?				
011	Anexou Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União vigente?				
012	Anexou as certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF) vigente?				
013	Anexou Certidão Negativa de Débitos vigente junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada?				
014	Anexou Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) vigente?				
015	Consta PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional vigente?				
016	Consta Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) vigente, pois de acordo com a Norma Regulamentadora NR 18 em vigor a partir de 03/01/2022 substituirá o PCMAT e PPRA por ?				
017	Consta relatório fotográfico que evidencie a execução do objeto, quando for o caso?				
018	Consta boletim de medição dos serviços realizados?				
019	Consta licença para execução da atividade vigente, quando for o caso?				
020	Consta o Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993, em caso de último pagamento?				
021	Foi emitida a Guia de Recolhimento de ISS, quando for o caso?				
022	O empenho encontra-se vinculado ao respectivo instrumento jurídico?				
023	Anexou demais documentos?				

[B] = SIM [N] = NÃO [N/A] = NÃO SE APLICA

Atesto a veracidade das informações e dos documentos apresentados, bem como o cumprimento das obrigações contratuais mensais e dos prazos estabelecidos.

**TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

Carga a: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

Fiscal \_\_\_\_\_

Fiscal \_\_\_\_\_







Nos



**CHECK-LIST DE FISCALIZAÇÃO**

PÁG. Nº	PROCESSO Nº
PROTOCOLADO EM:	
RECEBIDO EM:	

TIPO PROCESSO	<b>DADOS DA DESPESA</b>	
	INSTRUMENTO JURÍDICO: Publicidade	
	CONTRATO E OU ADITIVO (Nº/ANO):	
	SOLICITANTE:	VALOR: R\$

ORDEM	FASE	S	N	N/A	PÁGINA Nº
001	Foram preenchidos todos os campos da Autorização para Despesa ou Requerimento?				
002	Há nota fiscal ou documento equivalente?				
003	Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica; a sua autenticidade, no caso de compra de material, foi verificada junto ao site do portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica - <a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br/">http://www.nfe.fazenda.gov.br/</a> e no caso de prestação de serviço, no site do respectivo Município?				
004	Os documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) por servidores designados por ato da autoridade competente como responsáveis pela fiscalização do material/serviço conforme determina a Lei 8.666/1993 ?				
005	Consta cópia da publicação do Ato de Designação dos Fiscais/ Atestadores em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação?				
006	Consta cópia do contrato administrativo e respectivos termos aditivos, quando for o caso?				
007	Consta declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93				
008	Consta comprovação de Realização da Despesa (como: publicação de edital, mídias, etc)?				
009	Anexou Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União vigente?				
010	Anexou as certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF) vigente?				
011	Anexou Certidão Negativa de Débitos vigente junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada?				
012	Anexou Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) vigente?				
013	Consta o Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993?				
014	O empenho encontra-se vinculado ao respectivo instrumento jurídico?				
015	Anexou demais documentos?				

[ S ] = SIM [ N ] = NÃO [ N/A ] = NÃO SE APLICA

Atesto a veracidade das informações e dos documentos apresentados, bem como o cumprimento das obrigações contratuais mensais e dos prazos estabelecidos.

**TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

Carga à:

DATA

Fiscal

Fiscal







**ANEXO VI**

**Fls.: 02**

**Processo nº:**

**AUTORIZAÇÃO PARA DESPESA**

**Secretaria:**

**Nome do Solicitante:**

**Setor:**

**Mat. \_\_\_\_\_**

**1. Descrição da Despesa:**

**2. Justificativa:**

**3. Valor:**

Assinatura do Solicitante

Nilópolis, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador

Nilópolis, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_