

Prefeitura do Município
Gabinete do Procurador - Geral

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
EM _____ DE _____

DECRETO Nº 10.696, DE 30 DE MARÇO DE 2016.

“ESTABELECE PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA OS PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIOS, ESPECIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e;
CONSIDERANDO a necessidade de dispor de regulamento único para os procedimentos que visem o PAGAMENTO DE DESPESAS E OBRIGAÇÕES no âmbito da Administração Municipal,

CONSIDERANDO os compromissos desta administração com os princípios constitucionais da legalidade, isonomia, transparência, publicidade e eficiência,
DECRETA:

**Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Os processos de PAGAMENTOS no âmbito da Administração Direta e Indireta Municipal, para atender as despesas e obrigações contraídas pela municipalidade por meio de seus entes: Secretarias, Fundos e demais entidades da organização, observadas as normas gerais federais e estaduais, obedecerão ao disposto no presente Decreto.

Parágrafo único. As disposições, exigências e requisitos materiais previstos no presente Decreto aplicam-se às fundações, autarquias e empresas municipais, ressalvado a tais entidades o estabelecimento de procedimentos próprios, incluindo a indicação dos servidores dirigentes responsáveis pela prática dos atos previstos neste Decreto.

únicos, correspondentes a Notas de Empenho Ordinários, devem “preferencialmente” ser processadas no processo de origem;

Art. 4º. A Secretaria de origem formalizará o processo e o encaminhará a Secretaria Municipal de Controle Geral, instruído com as seguintes informações e/ou documentos:

I – Solicitação de pagamento;

II - Nota Fiscal (ou documento equivalente), que formaliza a cobrança emitida na mesma data ou posteriormente à Nota de Empenho e que contenha em seu verso atestado acusando literalmente o recebimento dos bens, materiais e produtos ou da prestação do serviço ou da execução da obra, datados e assinados por no mínimo 2 (dois) servidores cuja matrícula e identificação estejam claras e legíveis;

a) No caso de bens, materiais e produtos cujo valor seja igual ou superior ao estabelecido na alínea “a” do inciso II do Art. 23 da L 8.666/93 (atualmente R\$80.000,00) deverá ter seu recebimento atestado por 03 servidores;

b) Não contenha rasuras, emendas ou borrões;

c) Contenha descrição/especificação dos itens e respectivos preços unitários e as suas totalizações, conforme aqueles descritos na Nota de Empenho.

III – Via original da Nota de Empenho quando se tratar de pagamento do total empenhado ou de parcela última do que foi empenhado ou sua cópia autenticada, por servidor, quando visar atender as parcelas de pagamento, que não a de quitação, observando se está indicado o correto enquadramento da despesa quanto à função programática e elemento de despesa;

IV – Cópia do Contrato, Convênio, termos, respectivos aditamentos e todo e qualquer instrumento que sejam pertinentes ao pacto firmado com Administração e que ampare a despesa e que esteja sendo cobrada e na sua vigência;

V – Certidões de regularidade com o INSS e FGTS; e com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal (art. 29, III e IV da Lei 8.666/93)

VI – Nos casos de contrato de prestação de serviços, informação acerca do período de execução no corpo da nota fiscal;

VII - Mapa de controle da execução contratual formalmente assinada pela fiscalização, e que deve impreterivelmente apontar, o total contratado, a parcela que ali esta sendo cobrada e o saldo que resta a ser cobrado, bem como os demais documentos que venham a ser explicitamente exigidos no contrato.

Art. 5º - No caso de Solicitação de Pagamento referente a contratos que envolvam a contratação relevante de recursos humanos, especialmente as terceirizações de atividades meio, a solicitação do pagamento deverá vir acompanhada, impreterivelmente, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme previsto na Lei 12.440/2011 e no Inciso V do Art. 29 da Lei Federal 8.666/93..

Art. 6º – A solicitação de pagamento contra Recibo de pessoa física (aluguel, serviço de profissional liberal, etc..) sempre que possível, deverá estar acompanhada do recibo correspondente, formalmente assinado pelo proprietário ou por seu representante legal. A não apresentação do mesmo, não impede a tramitação do administrativo.

Gabinete

PUBLICA

EM

UAGU

UAGU

2015

§ 1º Nestes casos, o atesto da prestação de serviços pela comissão de fiscalização, deverá se dar no verso do recibo ou na guia de cobrança ou na própria solicitação de pagamento.

§ 2º O interessado poderá ser representado por procuradores desde que, devidamente nomeados por meio de instrumento público que estabeleça especificamente a finalidade da procuração.

Art. 7º. Não havendo exigência a ser cumprida, a Secretaria de Controle Geral remeterá o processo a Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa - SEMPLAD, ou ao órgão competente para a liquidação e ordenação da despesa que, verificada estar legalmente atendida, encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Economia e Finanças ou aquela a qual estiver subordinado a Tesouraria, setor responsável pela efetivação do pagamento;

§1º. Nos processos de pagamento relacionados à prestação de serviços a Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa - SEMPLAD, adotará as medidas necessárias às retenções referentes ao IR de pessoa física, quando for o caso, e do Imposto Sobre Serviços - ISS devido ao Município, devendo ser recolhido concomitante ou anterior à efetivação do pagamento do principal, cujo cálculo será realizado por auditor fiscal do Tesouro Municipal designado pela Secretaria Municipal de Economia e Finanças - SEMEF.

§2º. Efetivado o pagamento, deve o processo ser remetido à Contabilidade para os lançamentos e registros contábeis e posterior encaminhamento de informações ao SIGFIS antes do arquivamento.

Capítulo III

Dos Processos de Pagamento Especiais

Art. 8º. Seguirão o procedimento ESPECIAL previsto neste Capítulo, aplicando-se o art. 2º e 3º no que couberem, os seguintes processos de pagamento de despesas:

I - os referentes a juros, encargos e amortização da dívida fluante e consolidada do Município;

II - cuja inadimplência possa acarretar a inscrição do Município no Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias para Estados e Municípios - CAUC, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI ou em outros cadastros que restrinjam transferências voluntárias ou obrigatórias;

III - despesas judiciais, incluindo pagamento de perícias judiciais, bem como requisições de pequeno valor;

IV - referentes a consignações;

V - referentes a serviços prestados por concessionárias de serviços públicos;

VI - para a obtenção de certidões, para a apresentação de requerimentos perante órgãos públicos e para o pagamento de taxas e preços públicos;

VII - com o pagamento de publicações e assinaturas do diário oficial da UNIÃO ou do diário oficial do ESTADO;

VIII - com o ressarcimento de valores pagos por órgão público que tenha cedido servidores ao Município DE NOVA IGUAÇU com ônus para este Município;

§ 1º. Os processos referentes às despesas descritas neste artigo serão iniciados na Secretaria de origem e remetidos à SEMPLAD para empenhamento, se este não houver, e liquidação da despesa e pagamento, seguindo o trâmite estabelecido no Art. 5º deste;

§ 2º. Após o pagamento a SEMEF encaminhará o processo para a Contabilidade para anotações pertinentes aos lançamentos contábeis. Procedidas às anotações deve o processo ser encaminhado à Secretaria de origem, para que o órgão comprove o cumprimento da obrigação ao ente que desencadeou o rito sumário do pagamento;

§ 3º. Os processos referentes às despesas descritas no inciso IV serão iniciados na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e remetidos à Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa - SEMPLAD, para pagamento e anotações contábeis pertinentes;

§ 4º. Os processos referentes aos ressarcimentos de pessoal previsto no inciso VIII deste artigo deverão estar acompanhados da informação da SEMAD quanto à regularidade de cessão e a quem compete o ônus do pagamento.

§ 5º. Aos processos de pagamento disciplinados neste capítulo fica dispensada a apresentação das certidões relacionadas no art. 3º, V, deste Decreto.

§ 6º. Todos os processos de pagamento especiais acima descritos, após a efetivação do respectivo pagamento, deverão ter prosseguimento como estabelecido no § 2º do Art. 6º deste decreto.

Capítulo IV Das Disposições Finais

Art. 9º As liberações de recursos decorrentes de Convênios, Termos de Colaboração, Termo de Fomento, e outras formas de subvenções, serão regidas por legislações específicas.

Art. 10. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Iguaçu, 30 de Março de 2016.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
PREFEITO

ANEXO I PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

À Secretaria Municipal de _____

Contrato (convênio, acordo) nº _____

Objeto do Contrato (convênio) _____

Valor: _____

Empenho nº _____

NOTA FISCAL Nº _____ (RAZÃO SOCIAL) OU NOME DO CREDOR _____

CNPJ OU CPF _____, Inscrição Municipal _____, com sede à _____

Sr. Secretário, venho muito respeitosamente, solicitar o pagamento relativo à _____, referente ao período de _____, do contrato em epígrafe.

DADOS DA CONTA PARA DEPÓSITO

BANCO _____

AGÊNCIA _____

CONTA CORRENTE _____

Município de Nova Iguaçu
Estado do Rio de Janeiro

OFICIAL DE NOVA IGUAÇU

DE 2015

Nova Iguaçu, ____ de ____ de 2016
Atenciosamente,

ASSINATURA DO CONTRATADO
CARIMBO DA EMPRESA