

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CONGEM e SEMFAZ/CGM N° 01/2023

(consolidada até a IN CONJUNTA CONGEM E SEMFAZ/CGM N.º 02/2024)

Dispõe sobre a rotina de liquidação e o pagamento de empenho de Despesa Pública no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Macaé e dá outras providências.

A Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Fazenda através da Contadoria Geral do Município, ambas no uso de suas respectivas atribuições conferidas pelas Leis Complementares Municipais n.º 256/2016, 164/2010 e 227/2013;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e otimizar e dar celeridade ao fluxo processual da despesa públicas das entidades municipais da Administração Direta e Indireta.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 60, 70 e correlatos da Lei n° 4320/1964, a Lei Complementar Municipal n° 187/2011 e o Decreto Municipal n° 042/2014;

INSTRUEM

Art.1º A responsabilidade pela execução da despesa de cada órgão/unidade, é exclusiva da autoridade competente, representada pelo ordenador de despesa, assim entendido como o agente da administração investido legalmente na competência para assumir obrigações em nome da entidade governamental.

Art.2º Compete à autoridade competente autorizar o pagamento da despesa após proceder a liquidação da despesa, na forma dos artigos 62 e 64 da Lei n° 4.320/64;

Art. 3.º Cada unidade da Administração Direta e Indireta autorizará o pagamento das liquidações das despesas por ela processadas, após despacho da autoridade competente, observados os artigos 60 a 70 da Lei n° 4.320/64, incluídos os processos que visem ao pagamento de honorários, requisições de pequeno valor, taxas, encargos trabalhistas e demais tributos de recolhimento obrigatório.

Art. 4º Para a liquidação contábil da despesa e pagamento, os processos deverão conter no mínimo:

I – solicitação de liquidação contábil e pagamento, pelo ordenador de despesa (Anexo I),

II – nota fiscal de fornecimento e/ou prestação de serviços atestada pelos fiscais do Contrato do órgão competente do contrato administrativo originário, contendo Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) idêntico à prestação de serviços contratada e/ou descrição do mesmo no corpo da nota.

III – Termo de Recebimento dos Serviços/Materiais (Anexo II)

IV - cópia do empenho (Global, Estimativo ou Ordinário)

V – documentos fiscais de regularidade da empresa

- a) Certidão Negativa Conjunta de Débitos referente a tributos federais, dívida ativa da União e Previdência. Nos casos de obras ou serviços que envolvam mão de obra, também será necessário o comprovante de pagamento da Guia de Previdência Social GPS da competência anterior a data da emissão da NF;
- b) Certidão Negativa de Débito do Estado onde a empresa é inscrita;

- c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF. Nos casos de obras ou serviços que envolvam mão de obra, também será necessário o comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento do FGTS da competência anterior a data da emissão da NF;
- d) Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS, devidamente acompanhado do comprovante de pagamento da competência anterior, para os casos das empresas optantes;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Certidão Negativa Municipal de empresas inscritas na Fazenda Pública neste Município;
- g) Comprovante de enquadramento no Simples Nacional;
- h) Cadastro junto ao CNPJ acompanhado do QSA;

VI – documentos comprobatórios da execução da despesa, tais como: relatório de execução, relatório fotográfico, planilhas, medição e outros que configure a efetiva execução dos serviços ou recebimento de material, devidamente visado pelos fiscais de contrato, os documentos elencados no Anexo V e demais documentos pertinentes.

VII – Planilha elaborada pela Comissão de fiscalização que demonstre o controle de saldo do contrato e do empenho, quando for o caso, de modo a evitar consumo ou execução de serviços que ultrapassem o saldo contratual e o valor previamente empenhado.

VIII – Análise prévia através de Termo de Requisito Mínimo, realizada por servidor lotado no órgão solicitante e devidamente nomeado por Portaria, submetendo a mesma ao respectivo ordenador de despesa. (Anexo III)

IX – Declaração de Autenticidade dos Documentos Fiscais (Anexo VII).

§1º Processada a liquidação da despesa, deverá a autoridade competente do órgão que não possuir contabilidade própria despachar os autos, devidamente instruídos, diretamente para a Contadoria Geral do Município, para liquidação contábil e posterior pagamento.

§2º A liquidação contábil e seu efetivo pagamento, para fins de atendimento ao art. 64 parágrafo único da Lei nº 4.320/64, deverão ser processados por profissional habilitado junto à Contadoria Geral do Município ou ao Setor Contábil do órgão.

§3º Cabe ao ordenador da despesa observar as disposições contidas nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como, os artigos 60 a 70 da Lei Federal 4.320/64.

§4º Tratando-se de liquidação de despesa com entrega imediata de bens, com valor acima de 30.000 (trinta mil) URM's (Unidade de Referência Municipal), deverá ser encaminhado no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do recebimento, via ofício, à Controladoria Geral do Município, declaração do gestor da unidade (Anexo V), cópia da respectiva nota fiscal e relatório fotográfico do material recebido, sob pena de sobrestamento do pagamento.

§5º Nos casos de entrega imediata de bens que trata o parágrafo anterior, a ausência de qualquer documentos elencados no item 4 do anexo IV, a liquidação e o pagamento restarão sobrestados até a regularização, sem prejuízo a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

§6º Tratando-se de Liquidação de despesa com incorporação patrimonial, será necessária Declaração do Gestor da Unidade (Anexo VI), comprovando a entrega da Nota Fiscal e ao Setor de Patrimônio.

§7º O Setor de Patrimônio deverá, antes do término do exercício, solicitar à Secretaria de Obras, informações sobre as obras concluídas no Município, a fim de proceder ao devido registro.

§8º Na hipótese de a despesa não decorrer de licitação, para sua dispensa ou inexigibilidade, deverá ser indicado na nota de liquidação o dispositivo legal na qual a contratação direta se fundamenta e anexado no processo a manifestação jurídica que ensejou a despesa, quando for o caso.

§9º Para as despesas decorrentes de adesão a Ata de Registro de Preços, a fundamentação legal será a que consta da respectiva Ata de Registro de Preços.

Art. 5º Caberá à Controladoria Geral do Município, por intermédio da Auditoria Geral do Município, elaborar, Plano Anual de Auditoria (PAA) a fim de fiscalizar os processos que visam a liquidação e pagamento das despesas executadas pelas entidades municipais da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo Único: O Plano de Auditoria referido no caput deste artigo (PAA) deverá selecionar, no mínimo, dois contratos administrativos mensalmente, com prazo de conclusão de trinta dias, sendo permitida uma prorrogação por igual período para elaboração de seu relatório final, desde que tal necessidade seja justificada nos autos.

Art. 6º Os Ordenadores de Despesas deverão nomear, através de portaria publicada no Diário Oficial do Município, os Responsáveis Setoriais, que serão aqueles designados a promover a análise prévia dos procedimentos de liquidação, sendo os mesmos responsáveis exclusivos sobre a conferência dos requisitos mínimos necessários para o procedimento.

Parágrafo Único: O Responsável Setorial não poderá proceder com a Análise Prévia para Fins de Liquidação – Termos de Requisitos Mínimos (Anexo III) nos procedimentos referentes aos contratos administrativos que atuarem como fiscais contratuais.

Art. 7º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa Conjunta CGM/SEMFAZ – SECPLAN – CONGEM n.º 001/2015.

Macaé, 03 de julho de 2023.

CARLOS WAGNER DE MORAES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

MATHEUS PEREIRA SARDENBERG
CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

EDILSON SANTOS SANTANA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

Macaé, ____ de _____ de ____.

Da: Secretaria Municipal _____

Para: Contadoria Geral do Município/Fundo Municipal

Assunto: Autorização para **LIQUIDAÇÃO CONTÁBIL E PAGAMENTO**

Ilmº Sr. Contador/Tesoureiro.

Pelo presente, solicito a V. S^a. a liquidação contábil e pagamento do empenho abaixo discriminado.

LIQUIDAÇÃO CONTÁBIL E PAGAMENTO:

SERVIÇOS() MATERIAL() ALUGUEL() OUTROS() _____.

FAVORECIDO.

RAZÃO SOCIAL/NOME:

CNPJ:

DADOS DE REFERÊNCIA.

NÚMERO DO EMPENHO: xxxxxx/xxxx – (Classificar)

NÚMERO DA(S) NOTA(S) FISCAI(S):

REFERÊNCIA (MÊS) DA PRESTAÇÃO/AQUISIÇÃO/ALUGUEL/ETC:

Licitação **Modalidade:** _____ **Fundamentação legal:**

Dispensa de Licitação: **Fundamentação legal:**

Inexigibilidade de Licitação: **Fundamentação legal:**

VALOR:

OBSERVAÇÕES

ANEXOS:

*Documentos obrigatórios: Termo de requisito mínimo, Ofício, nota fiscal com ateste e autenticação, nota de empenho, planilhas, certidões e demais exigidos em regulamentação municipal própria.

Assinatura do Ordenador de Despesas

Carimbo

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO

Nos casos de serviço comum, Termo de Recebimento contendo:

- a) Relatório gerencial de acompanhamento da execução contratual. Devidamente subscrito pelos membros da Comissão de Fiscalização, onde reste identificado o serviço executado, sua adequação ao objeto licitado (contido no Termo de Referência), empenhado e contratado, especialmente acerca da quantidade, qualidade, especificações técnicas, prazos de entrega e validade, identificação dos usuários atendidos e dos dias e locais de execução, certificados técnicos e de agência reguladora, demais individualizações;
- b) Relatório de ocorrência e cronograma físico-financeiro, se houver;
- c) Cópia do Instrumento Contratual e demais Instrumentos congêneres subsequentes ou cópia da publicação do Extrato Contratual vigente;
- d) Cópia do Ato Administrativo que constituiu a comissão de fiscalização do Contrato Administrativo;
- e) Cópia da Ordem de Serviço;
- f) Relatório fotográfico e documentação complementar (amostras, relatórios de sistema, mídia magnética ou impressa gravada, etc. se houver).

Nos casos de entrega de material, Termo de Recebimento contendo:

- a) Relatório Gerencial de acompanhamento da execução contratual, devidamente subscrito pelos membros da Comissão de Fiscalização, onde reste identificado o material entregue, o local e data de entrega, sua adequação ao objeto licitado (contido no Termo de Referência), empenhado e contratado, especialmente acerca da quantidade, qualidade, especificações técnicas, prazos de entrega e validade, certificados técnicos e de agência reguladora e demais individualizações.

Macaé, _____ de _____ de ____/____

Carimbo
Assinatura/Carimbo dos Fiscais do Contrato

ANEXO III

Análise Prévia para fins de Liquidação – Termo de Requisito Mínimo

Processo nº:	Secretaria/Órgão
CPF/CNPJ:	Credor:
Valor R\$:	Objeto:
Fonte de Receita:	

Senhor Ordenador de Despesas;

Trata-se de análise do presente processo de solicitação de Liquidação Contábil e pagamento com base na Instrução Normativa Conjunta CGM/SEMPAZ/CONGEM vigente para ciência e deliberação de V. Sa.

ITENS ANALISADOS		Fls.	SIM	NÃO	N/A	N/E
1	Solicitação de liquidação contábil e pagamento com número/data/assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa					
2	Nota Fiscal/Recibo de Locação atestado pelos fiscais do Contrato, bem como ato administrativo que constituiu a comissão de fiscalização/recebimento					
3	Nota de Empenho (Global/Estimativa ou Ordinário) c/ assinatura e carimbo					
4	Termo de Recebimento com relatório gerencial de acompanhamento de execução contratual.					
5	Contrato/Termo Aditivo/Extrato da Ata de RP					
6	Cadastro junto ao CNPJ acompanhado do QSA					
7	Certidão de Regularidade do FGTS					
8	Certidão Negativa de Débitos Trabalhista					
9	Certidão Negativa de Débitos referente a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdência - CND					
10	Certidão Negativa Municipal de empresas inscritas na Fazenda Pública neste Município					
11	Certidão Negativa de Débito do Estado onde a empresa é inscrita					
12	Documento de Arrecadação Simples Nacional - DAS					
13	Comprovante de enquadramento no Simples Nacional					
14	Guias de Recolhimentos FGTS/INSS e comprovante de pagamento – obra ou serviço com mão de obra					
15	Declaração de entrega da Cópia da N.F ao Patrimônio - (anexo VI)					
16	Ofício com Declaração e Nota Fiscal à Controladoria Geral – Somente para entrega de Bens acima de 30.000 URM					
17	Declaração de autenticidade de documentação fiscal (anexo VII)					
18	Publicação da Portaria de nomeação dos Responsáveis Setoriais					
19	Outros documentos recomendados pela IN ou que julgar necessário					

N/A: Não se aplica N/E: Nota Explicativa

N/E	OCORRÊNCIAS

Local/ Data
Servidor
Matrícula

ANEXO IV

1. Nos casos de Obras e serviços de engenharia, deverá o processo ser instruído com:

- a) Medição assinada pelo responsável técnico da Contratada, devidamente ratificada pelos fiscais da obra, previamente constituídos;
- b) Memória de cálculo correlata à medição que se pretende adimplir;
- c) Cronograma físico-financeiro;
- d) Plantas e demais documentos congêneres, se for o caso;
- e) Ordem de Início;
- f) Ordem de Paralisação e/ou Ordem de Reinício, quando houver;
- g) Ordem de Constituição da Comissão de Fiscalização;
- h) Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo, quando for o caso;
- i) Comprovante de pagamento da ART do responsável técnico da Contratada;
- j) Cópia dos instrumentos contratuais (contrato Administrativo, Termo Aditivo e/ou Apostilamento);
- k) Diário de obra;
- l) Relatório fotográfico;

2. Nos casos de serviço comum/continuado, deverá o processo ser instruído com:

- a) Relatório gerencial de acompanhamento da execução contratual, devidamente Subscrito pelos membros da Comissão de fiscalização, onde reste identificado o Serviço executado, sua adequação ao objeto licitado (contido no Termo de Referência), empenhado e contratado, especialmente acerca da quantidade, Qualidade, especificações técnicas, prazos de entrega e validade, identificação dos Usuários atendidos e os dias e locais de execução, certificados técnicos e de Agência reguladora, demais individualizações;
- b) Relatório de ocorrência e cronograma físico-financeiro, se houver;
- c) Cópia do instrumento contratual e demais instrumentos congêneres subsequentes ou cópia da publicação do extrato contratual vigente;
- d) Cópia do Ato Administrativo que constituiu a comissão de fiscalização do Contrato Administrativo;
- e) Cópia da Ordem de Serviço;
- f) Relatório fotográfico e/ou documentação complementar (amostras, relatórios de sistema, mídia magnética ou impressa/gravada, etc.), se houver;
- g) Relatório contendo o saldo contratual do(s) serviço(s) contratado(s);
- h) Relatório contendo o saldo do empenho a ser liquidado bem como o histórico de pagamentos e empenhos anteriores;

Nos casos específicos, deverão ainda observar as seguintes recomendações:

I-Serviço de coleta de resíduo sólido e hospitalar (Lixo):

- a) Controle de pesagem;
- b) Mapa de apropriação dos resíduos junto ao aterro;
- c) Cópia das competentes licenças ambientais;

II - Os serviços de locação de veículo automotor:

- a) Boletim Diário de Uso de Veículo – BDV: Relatório específico contendo a quilometragem inicial e final por dia utilizado, com a respectiva consolidação ao final do período de medição;
- b) Relatório acerca das ocorrências, manutenções, substituições, quando realizadas;
- c) Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);
- d) Relatório fotográfico atualizado dos veículos contendo as identificações visuais oficiais, placa e odômetro;

III - Serviço de publicidade:

- a) Planos de mídia aprovados pelo gestor contratual;
- b) Entrega de todos os produtos originados da execução contratual, para fins de arquivo e acervo;
- c) Relatório operacional e discriminado da Contratada informado os valores dos serviços aprovados pelo plano de mídia, os valores das comissões e o valor do faturamento da Contratada;

IV- Locação de máquinas/equipamentos medidos por horas produtivas/improdutivas:

- a) Identificação da quantidade de máquinas/equipamentos utilizados no período;
- b) Relatório dos aparelhos de GPS e Horímetro das máquinas/equipamentos;
- c) Relatório dos serviços realizados, discriminando as horas produtivas e improdutivas;
- d) Documento de propriedade da máquina/equipamento
- e) Ordens de serviços, discriminando o serviço realizado, data, hora e local da prestação;

3. Nos casos de locações imobiliárias, deverá o processo ser instruído com:

- a) Solicitação de pagamento, consignando no bojo da mesma a correta identificação do imóvel e do credor, a habilitação do credor ou preposto ou representante legal, a competência do aluguel, o valor, o número do contrato administrativo de origem, devidamente ratificada pelos fiscais do contrato;
- b) Declaração do gestor e da comissão de fiscalização do contrato de locação, consignando a destinação do imóvel objeto da locação, sua disponibilidade, o estado de conservação físico do imóvel, a competência do aluguel, o valor e o credor/locador;
- c) Cópia da publicação do extrato do instrumento contratual vigente;
- d) cópia do Ato Administrativo que constituiu a comissão de fiscalização do contrato;

4. Nos casos de entrega de material, deverá o processo ser instruído com:

- a) Relatório gerencial (Termo de Recebimento) de acompanhamento da execução contratual, devidamente subscrito pelos membros da Comissão de fiscalização, contendo identificação do material entregue, o local e data de entrega, sua adequação ao objeto licitado (contido no Termo de Referência), empenhado e contratado, especialmente quanto a quantidade, qualidade, especificações técnicas, prazos de entrega e validade. Certificados técnicos e de agência reguladora, e demais individualizações;
- b) Cópia do instrumento contratual ou cópia da publicação do extrato contratual, onde reste identificado o objeto licitado o valor contratado, as quantidades e especificações;
- c) Cópia do Ato Administrativo que constituiu a comissão de fiscalização do Contrato Administrativo;
- d) Cópia da Ordem de Fornecimento;
- e) Relatório fotográfico;
- f) Declaração disposta no anexo V dessa Instrução Normativa, se for o caso;

5. Nos casos de precatório/RPV, deverá o processo ser instruído com:

- a) Cópia da petição inicial do processo que gerou o precatório/RPV;
- b) Decisão judicial que originou o pagamento do precatório/RPV;
- c) Guia de depósito judicial;
- d) Manifestação da Procuradoria Geral sobre o pagamento e seu valor;

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Sr. Controlador Geral do Município, em atendimento ao disposto no §4º do art. 4º da Instrução normativa conjunta SEMFAZ/CGM e CONGEM nº 01/2023, encaminho-lhe nota fiscal e relatório fotográfico referente ao objeto entregue neste órgão abaixo discriminado:

Objeto:

Data do Recebimento:

Hora:____:____

Local:

Fornecedor:

Valor:

Licitação **Modalidade:** _____ **Fundamentação legal:**

Dispensa de Licitação: **Fundamentação legal:**

Inexigibilidade de Licitação: **Fundamentação legal:**

Segue anexo cópia da(s) nota(s) fiscal(is) nº _____ e relatório fotográfico para conhecimento desta Controladoria Geral Municipal.

Macaé, _____ de _____ de ____/____

Carimbo
Assinatura do Ordenador de Despesas

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

Eu, _____, Servidor Público matrícula nº _____, lotado no(a) _____ declaro para os devidos Fins que entreguei uma cópia da nota fiscal nº _____, referente ao empenho nº _____ e ao processo nº _____ ao Setor de Patrimônio da(o) _____.

Macaé, _____ de _____ de ____/____

Carimbo
Assinatura do Ordenador de Despesas

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE
DOCUMENTAÇÃO FISCAL**

Eu, _____, Servidor Público matrícula n.º _____, lotado no(a) _____ declaro para os devidos fins que conferi a autenticidade de toda documentação fiscal contida no processo administrativo n.º _____/_____ em especial as documentações citadas no artigo 4º da Instrução Normativa Conjunta CONGEM e SEMFAZ/CGM n.º 01/2023

Macaé, _____ de _____ de ____/____

**Carimbo
Assinatura do Servidor**