



Instrução Normativa Conjunta CGM/SEMFAZ-SECPLAN-CONGEM Nº 001/2015

Regulamenta a liquidação de empenhos da despesa executada e das entidades municipais da Administração Direta e Indireta e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Fazenda através da Contadoria Geral do Município, a Secretaria Municipal de Planejamento e a Contadoria Geral do Município, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei 164 de 23 de dezembro de 2010 e o Art. 2º da Lei Complementar nº 227 de 27 de dezembro de 2013:

CONSIDERANDO os termos do art.1º, §2º, da Lei Complementar nº227/2013, de 27 de dezembro de 2013.

CONSIDERANDO os arts. 11, 12 e 21 da Lei Complementar 164 de 23 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCAASP), elaborado e atualizado permanentemente pela STN;

CONSIDERANDO a Lei 4.320 de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e otimizar os trabalhos realizados pela Contadoria Geral do Município;

Resolve:

Art. 1º A partir do exercício de 2015, a despesa não mais será "sub-empenhada", passando-se a adotar o procedimento de liquidação no sistema contábil de acordo com os procedimentos abaixo:

I - no momento da inserção de dados no sistema contábil, deverá ser escolhida a opção de liquidação da despesa e deverão ser inseridos os dados do empenho a ser liquidado e, posteriormente, deverá ser confirmada a opção de Liquidação do empenho;

II - deverá ser descrito o histórico da liquidação da despesa e inseridas as retenções realizadas (caso haja);

Parágrafo único: Para fins desta Instrução Normativa entende-se:

a) Liquidante contábil da despesa - servidor (comissionado/efetivo) responsável pelo lançamento da liquidação no sistema informatizado de contabilidade;

b) Ordenador direto da despesa - toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.



Art. 2º Para a Liquidação Contábil da despesa, os processos deverão conter no mínimo:

- I - solicitação de liquidação, pelo ordenador de despesa, contendo informações sobre o empenho da despesa;
- II - nota fiscal atestada por servidor do órgão competente previamente habilitado junto a Contadoria Geral do Município e pelos fiscais do contrato administrativo originário, constando em seu corpo a discriminação dos valores a serem retidos de acordo com cada legislação e as previsões contidas no contrato vigentes;

III - documentos fiscais de regularidade da empresa:

- a) Certidão Negativa de Débito referente a tributos Federais, Divida Ativa da União e Previdência - CND, devidamente acompanhada do comprovante de pagamento da Guia de Previdência Social - GPS da competência anterior;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, devidamente acompanhado do comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF da competência anterior;
- c) Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS, devidamente acompanhado do comprovante de pagamento da competência anterior, para os casos das empresas optantes;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

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

- V - 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 do contrato.

§ 1º Para fins do inciso V do presente artigo, deve ser observado o Anexo II da corrente Instrução Normativa, para os casos específicos que menciona.

§ 2º - Tratando-se de Liquidação de despesa com incorporação patrimonial, será necessário também a Declaração do Gestor da Unidade (Anexo I), comprovando a entrega da Nota Fiscal ao Setor de Patrimônio.

§ 3º - Ao Setor de Patrimônio cabe a conferência mensal junto à contabilidade das Notas Fiscais de despesas de incorporação patrimonial entregues.

§ 4º - Ao término do exercício o Setor de Patrimônio deverá solicitar à Secretaria de Obras, informações sobre as obras que realmente foram concluídas no município.

Art. 3º Para o arquivamento do processo de despesa será necessário a nota de liquidação da despesa assinada pelo liquidante contábil e ordenador direto da despesa.

Art. 4º O fluxo processual da despesa será alterado em conjunto por estas Secretarias e encaminhado posteriormente as demais unidades gestoras do município.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
Secretaria Municipal de Fazenda
Contadoria Geral do Município



Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macaé, 14 de janeiro de 2015.

Ramirez Cabral dos Santos Cândido
Secretário Municipal de Fazenda

José Manuel Alvtos Garcia
Secretário Municipal de Planejamento

Marcos André Riscado de Brito
Controlador Geral do Município

Matheus Pereira Sardenberg
Contador Geral do Município

Assinatura e Matrícula

Em, _____ de _____ de 20_____

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 _____ ao Setor de Patrimônio da(o) _____.

DECLARAÇÃO

ANEXO I

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
Secretaria Municipal de Fazenda
Contadoria Geral do Município





ANEXO II

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 a 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 Aposilamento);
 - k) Diário de obra;
 - l) Relatório fotográfico;

2. Nos casos de serviço comum, 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;

3. Nos casos de aluguel, deverá o processo ser instruído com:
- a) Solicitação de pagamento feita pelo locador/credor, consignando no bojo da mesma a correta identificação do imóvel e do credor, a habilitação do credor ou preposto ou representante legal, a competência de origem, devidamente ratificada pelos fiscais do contrato;
 - b) Declaração do gestor do contrato de locação, consignando a destinação do imóvel, o 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 da avença em tela;

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, onde reste identificado o material entregue, o local e data de entrega, sua adequação ao objeto licitado (conido 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;
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;

5. Nos casos de serviço específico e/ou de caráter continuado, deverá, ainda, observar as seguintes recomendações acerca da instrução:

- 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) Relatório específico contendo a quilometragem inicial e final por dia utilizado, com a respectiva consolidação ao final do período de medição;
b) Correia identificação dos usuários dos veículos, dos destinos e finalidades, datas e roteiros;
c) Relatório acerca das ocorrências, manutenções, substituições, quando realizadas;

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;