

RESOLUÇÃO CONJUNTA CGM/SFI Nº 018/2025

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NOS EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria-Geral do Município e a Secretaria Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições legais, conforme definidas na Lei Municipal nº 4.048, de 21 de janeiro de 2022, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e 129 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a padronização dos procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas;

CONSIDERANDO o Decreto nº 13.352, de 29 de dezembro de 2023, que dispõe sobre as regras relativas à atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da Comissão de Contratação e dos gestores e fiscais de contratos, bem como os requisitos para o modelo de gestão do contrato - ambos conforme previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do município de Angra dos Reis, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 13.648, de 23 de julho de 2024, 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 da administração pública municipal direta e indireta;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO o manual de operação do SIGFIS – Módulo Atos Jurídicos – Vol. 1 e as orientações contidas no tutorial de vinculação de Empenhos x Atos Jurídicos, baseado na Deliberação TCE/RJ nº 281, de 24 de agosto de 2017; e

CONSIDERANDO os apontamentos realizados nos processos TCE/RJ nº 211.839-1/17 e nº 829.149-8/16 que entre outros assuntos trata dos procedimentos de liquidação e pagamento adotados por esta municipalidade.

RESOLVE:

**Título I
DA INTRODUÇÃO**

Art. 1º – Esta resolução visa estabelecer procedimentos para formalização dos empenhos, liquidações e pagamentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 2º – A elaboração do empenho, em regra, exige a realização de licitação, salvo nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade previstas em lei. Os principais instrumentos prévios que fundamentam a emissão do empenho incluem:

1	Licitação
2	Dispensa
3	Inexigibilidade
4	Ato de Adesão a Registro de Preços

Art. 3º – Conforme descrito no Art. 95 da Lei 14.133/2021, O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

Art. 95

- I - dispensa de licitação em razão de valor;
- II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 12.545,11 (doze mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e onze centavos). Última atualização – Decreto 12.343, de 30 de dezembro de 2024.

**Título II
DO EMPENHO**

Art. 4º – Conforme definido no Art. 58 da Lei 4.320/64, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de

implemento de condição.

Art. 5º – O formulário de solicitação de empenho só poderá ser emitido após verificação e confirmação de que há disponibilidade orçamentária para arcar com a obrigação adquirida.

Art. 6º – O empenho será precedido de solicitação realizada em formulário próprio – Anexo I – Formulário de Solicitação de Empenho – FSE.

§ 1º O formulário de empenho deverá ser integralmente preenchido, sendo obrigatório o fornecimento de todas as informações nele constantes, ressalvados apenas os campos que, por sua natureza, não sejam aplicáveis ao caso concreto, com o devido respaldo legal.

§ 2º Em cada Formulário de Solicitação de Empenho – FSE poderá ser solicitada a emissão de até 2 (dois) empenhos referentes à mesma despesa. Na hipótese de necessidade de emissão de quantidade superior, deverão ser expedidos novos formulários, de modo a assegurar o correto registro e controle.

§ 3º O lançamento das informações no Sistema Integrado de Gestão – PRODATA observará os mesmos critérios de obrigatoriedade, devendo corresponder integralmente ao conteúdo do formulário físico ou digital, vedada a omissão ou inserção de dados inexatos

§ 4º Em caso necessário, deverá ser preenchido o documento denominado Anexo ao Formulário de Solicitação de Empenho, contendo a composição detalhada do valor constante no respectivo Formulário de Solicitação de Empenho – FSE.

§ 5º O número do processo a ser inserido deve ser aquele que originou a contratação, ou seja, não deve ser inserido o número do processo de pagamento. Os números devem seguir os seguintes formatos:

- Origem no Sistema Integrado de Gestão – PRODATA: 2025xxxxxx

- Origem no Sistema Eletrônico de Gestão – SEI: 2025-xxxxxxxx

§ 6º No campo específico, deverá ser inserida a classe de empenho, conforme a relação de códigos e descrições disponíveis no Sistema Integrado de Gestão – PRODATA.

§ 7º A Administração Pública municipal direta e indire-

ta deverá observar a ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, conforme previsto no art. 141 da Lei nº 14.133/21, instituindo procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para sua adequada aplicação. Para tanto, a despesa deverá ser classificada em uma das seguintes categorias:

I - Fornecimento de bens;

II – Locações;

III - Prestação de serviços;

IV - Realização de obras.

§ 8º Permanecem regidos pelo Decreto nº 10.539, de 25 de abril de 2017, todos os procedimentos administrativos que forem autuados ou registrados sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2001, e da Lei nº 12.562, de 04 de agosto de 2011, incluindo contratações e eventuais renovações ou prorrogações de vigências respectivas.

Art. 7º – O formulário previsto no Art. 6º deverá ser inserido no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) municipal, em formato PDF. Sua aprovação será formalizada por meio das assinaturas do responsável pela sua elaboração, da autoridade requisitante e do ordenador de despesas, constantes no documento denominado “Autorização para Elaboração de Empenho”, disponível no referido sistema SEI sob o código de DOCUMENTO MODELO 00399125. Este documento deverá estar inserido imediatamente após o formulário no processo eletrônico.

§ 1º Conforme previsto no Art. 2º do Decreto 13.910/2025, deverão constar na nota de empenho, em local apropriado, o nome do ordenador de despesa, seu cargo e a citação de que a delegação de competência se dá por força do referido Decreto.

§ 2º Antes da ordenação de despesas por Secretários-Executivos, o ato administrativo deverá ser previamente apreciado pelo Secretário Estratégico (SE). Dessa forma, a formalização do ato deverá incluir a concordância expressa do SE.

§ 3º Em situações excepcionais, admite-se a utilização do formulário previsto no Art. 6º em meio físico, desde que seja utilizada a versão que contenha, obrigatoriamente, os campos destinados às assinaturas do responsável pela elaboração, da autoridade requisi-

tante e do ordenador de despesas.

§ 4º O formulário previsto no art. 6º será disponibilizado, em formato PDF editável, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, sendo vedada, em qualquer hipótese, sua alteração, total ou parcial, devendo ser utilizado exatamente no modelo fornecido. Posteriormente, o referido formulário será igualmente disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Art. 8º – Conforme definido no Art. 61, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, “para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”.

Art. 9º – A Nota de Empenho, extraída do Sistema Integrado de Gestão – PRODATA, quando se referir à gestão 20 – Prefeitura do Município de Angra dos Reis, deverá ser assinada pelo responsável pela elaboração, pelo Secretário de Finanças e pelo ordenador de despesas da unidade solicitante, nos termos do Decreto Municipal nº 13.910/2025.

Parágrafo Único – Nos demais casos, a Nota de Empenho deverá conter as assinaturas do responsável pela elaboração, da autoridade requisitante e do ordenador de despesas.

Art. 10 – Os empenhos passam a ter validade após a devida assinatura do ordenador de despesas.

Parágrafo Único – Os servidores públicos competentes para delegar despesas são aqueles definidos pelo Decreto Municipal nº 13.910, de 15 de janeiro de 2025.

Art. 11 – O formulário de solicitação de empenho será precedido de licitação, salvo se houver contratação direta, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor ou outras exceções devidamente justificadas.

§ 1º Nos casos de empenhos estimado ou global o valor deverá ser calculado, proporcionalmente, tendo como base o cronograma de execução do serviço contratado e o término do exercício financeiro e/ou o término da vigência contratual.

§ 2º Os contratos que abrangem mais de 01 (um) exercício financeiro deverão ter seus empenhos complementados, proporcionalmente ao valor contratado, no primeiro dia útil do exercício financeiro subsequente ao da assinatura do contrato.

Art. 12 – Todos os empenhos devem, necessariamente, ter algum contrato (ou ato jurídico congênere, convênio etc.) associado a ele ou a justificativa correspondente. São tipos de Atos Jurídicos disponíveis para lançamento no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS:

1	Ajuste de Contas
2	Alienações
3	Concessões
4	Contrato
5	Contrato de Gestão
6	Contrato de Programa
7	Convênio
8	Desapropriações
9	Termo de Fomento/Colaboração
10	Termos de Parceria
11	Termo de Reconhecimento de Dívidas

Art. 13 – Devido às peculiaridades da despesa, pela sua classificação - conforme Portaria Interministerial nº 163/2001 - alguns empenhos estarão dispensados da vinculação ao contrato. São os relativos às seguintes classificações da despesa:

Grupos de natureza de despesa

1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
5	Inversões Financeiras
6	Amortização da Dívida

Elementos de despesa

1	Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas
3	Pensões
4	Contratação por Tempo Determinado
6	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
7	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
8	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial
11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
12	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar
13	Obrigações Patronais
14	Diárias – Civil
15	Diárias – Militar

16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
17	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar
18	Auxílio Financeiro a Estudantes
19	Auxílio-Fardamento
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores
21	Juros sobre a Dívida por Contrato
22	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
23	Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
24	Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
25	Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
26	Obrigações decorrentes de Política Monetária
27	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28	Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
29	Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
41	Contribuições
42	Auxílios
43	Subvenções Sociais
45	Subvenções Econômicas
46	Auxílio-Alimentação
47	Obrigações Tributárias e Contributivas
48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
49	Auxílio-Transporte
53	Aposentadorias do RGPS – Área Rural
54	Aposentadorias do RGPS – Área Urbana
55	Pensões do RGPS – Área Rural
56	Pensões do RGPS – Área Urbana
57	Outros Benefícios do RGPS – Área Rural
58	Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana
59	Pensões Especiais
65	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
70	Rateio pela participação em Consórcio Público
71	Principal da Dívida Contratual Resgatado
72	Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
73	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
74	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
75	Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita
76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
81	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
91	Sentenças Judiciais
93	Indenizações e Restituições

94	Indenizações e Restituições Trabalhistas
95	Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
98	Despesas do Orçamento de Investimento

Fonte: Tutorial – vinculação Empenho x Atos Jurídicos – TCE/RJ

§ 1º Nos casos de empenhos a serem vinculados o número do Ato Jurídico a ser informado deverá ser o gerado automaticamente pelo sistema SIGFIS Editais/Atos Jurídicos.

§ 2º Nos casos de celebração de novo contrato, considerando que sua formalização ocorre após a emissão da nota de empenho, bem como após as devidas publicações e o registro no SIGFIS, a unidade executora deverá inserir, no respectivo empenho, o número do ato jurídico gerado pelo sistema da Corte de Contas, por meio do sistema de gestão municipal – PRODATA, posteriormente.

§ 3º Excetuados os casos acima, caso não exista a vinculação do empenho a um contrato ou ato jurídico, haverá a obrigatoriedade de justificar utilizando as opções relacionadas na tabela abaixo, são elas:

Código	Descrição – Justificativa de ausência dos ATOS JURÍDICOS
1	Dispensa de Licitação em razão de valor (art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021).
2	Compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor (art. 95, II, da Lei nº 14.133/2021 ou art. 73 da Lei 13.303/16).
3	Concessionária de serviços públicos (água, energia elétrica, etc.)
4	Tarifas e obrigações bancárias
5	Taxas, custas, tributos ou emolumentos devidos a outros entes da federação
6	Adiantamentos
7	Contrato não assinado
8	Pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a <u>R\$ 12.545,11 (doze mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e onze centavos)</u> . <i>Última atualização – Decreto 12.343, de 30 de dezembro de 2024.</i>
9	Aluguel social pago diretamente ao beneficiário.
10	Pagamento a Estagiários
11	Jetons - Remuneração por participação em reuniões ou sessões de conselhos.
12	Honorários advocatícios e ônus de sucumbência
13	Contratação de pessoal por prazo determinado (CPD) não empenhado em elemento próprio
14	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas e Desportivas

15	Ajuste de contas não amparado por termo contratual
16	Programas de transferência de rendas ou auxílios pagos diretamente ao beneficiário
17	Despesa com pessoal não empenhada em elemento próprio
18	Acordo judicial ou extrajudicial (sem lastro contratual ou congênere)
19	Programas de assistência financeira pagos diretamente às unidades escolares

§ 4º A falta de vinculação ou justificativa configura fator impeditivo ao envio da base de dados da competência referente para o TCE/RJ através do SIGFIS.

§ 5º A inserção de informações falsas, inverídicas ou equivocadas em sistemas oficiais constitui prática ilegal, passível de responsabilização administrativa, civil e/ou criminal, conforme a legislação vigente.

Art. 14 – Todo empenho também deverá estar vinculado a algum procedimento licitatório (cadastrado previamente) ou a algum afastamento – Adesão a ata de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade, salvo aqueles que não couberem.

§ 1º Constituirá fator impeditivo ao envio para a base de dados do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS o mês de competência com a falta dessa vinculação.

§ 2º Nos casos em que o instrumento prévio pertença a outra unidade gestora, essa informação deverá constar obrigatoriamente no formulário de empenho, com a indicação do identificador do SIGFIS e da unidade gestora responsável pelo instrumento.

Art. 15 – Caso não exista a vinculação do empenho a um instrumento prévio, será obrigatória a justificativa, que pode ser realizada com base em uma das seguintes opções:

Código	Descrição – Justificativa de ausência dos INSTRUMENTOS PRÉVIOS
1	Concessionárias de serviços públicos (água, energia elétrica, etc.)
2	Contratação de pessoal por prazo determinado (CPD) não empenhado em elemento próprio
3	Tarifas e obrigações bancárias
4	Taxas, custas, tributos e emolumentos
5	Adiantamentos
6	Aluguel social pago diretamente ao beneficiário
7	Pagamento a Estagiários
8	Jetons -Remuneração por Participação em reuniões ou sessões de conselho
9	Honorários advocatícios e ônus de sucumbência

10	Convênios celebrados entre órgãos públicos.
11	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas e Desportivas
12	Programa de transferência de rendas ou auxílios pagos diretamente ao beneficiário
13	Despesa com pessoal não empenhada em elemento próprio
14	Desapropriação (casos não fundamentados como inexigibilidade)
15	Programas de assistência financeira pagos diretamente às unidades escolares
16	Termo de compromisso com ônus para o ente (Caso não fundamentado como inexigibilidade)

Art. 16 – Em caso de pessoa física os formulários de solicitação de empenho (FSE) deverão conter obrigatoriamente a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), o Número de Identificação do Trabalhador (NIT) ou o número do Programa de Integração Social (PIS).

Título III

DA CLASSIFICAÇÃO DOS EMPENHOS

Art. 17 – Os empenhos podem ser classificados:

Ordinário – Quando se conheça o montante da despesa com material ou serviço e cujo pagamento não seja parcelado;

Estimado – Quando o montante da despesa com o serviço não seja preciso, podendo haver parcelamento, complemento ou anulação, tanto do pagamento quanto da entrega do serviço;

Global – Quando o montante da despesa para aquisição ou contratação de serviços se tratar de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante, sujeitos, porém, a parcelamento.

Título IV

DA LIQUIDAÇÃO

Art. 18 – Conforme dispõe o 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.

Art. 19 – Os gestores designados, em cada unidade orçamentária, deverão analisar a documentação obrigatória que antecede a liquidação, conforme definido no Decreto Municipal nº 13.352, de 29 de dezembro de 2023, nos casos em que couberem.

Art. 20 – Nos demais casos o ordenador de despesas deverá designar servidor para a execução dos procedimentos cabíveis, de acordo

com a legislação pertinente.

Art. 21 – Durante o procedimento de liquidação da despesa deve-se apurar, conforme preconiza o § 1º, do Art. 63 da Lei 4.320/64:

- 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.

Art. 22 – As liquidações das despesas por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base, § 2º, do Art. 63 da Lei 4.320/64:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A Nota de Empenho; e
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 23 – Constituem-se comprovantes regulares da despesa pública: a nota fiscal, recibo, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, entre outros, que devem ser fornecidos pelo fornecedor, prestador de serviços, empreiteiro e outros responsáveis pela execução da despesa.

Art. 24 – Os documentos fiscais, para fins de comprovação de despesa pública, devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- A data da emissão, razão social do fornecedor, CNPJ e endereço;
- A especificação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação; e
- Os valores, unitário e total, da operação.

Art. 25 – A liquidação de despesa por fornecimento de material ou prestação de serviços deverá ser baseada nas condições estabelecidas na licitação, ou em ato de sua dispensa ou inexigibilidade, bem como nas cláusulas contratuais, ajustes ou acordos respectivos, e nos comprovantes de efetiva entrega.

Art. 26 – Os comprovantes da despesa pública, conforme disposto no Art. 24, devem ser atestados por, no mínimo, 02 (dois) servidores responsáveis.

Art. 27 – A data do ateste deverá ser compatível com a data do documento fiscal (igual ou posterior ao do documento).

§ 1º Os responsáveis pelo ateste devem ser devidamente identi-

ficados por meio de carimbo ou escrevendo o nome por extenso, seguido no número da matrícula e cargo/função ocupada.

§ 2º Nos casos de obras e serviços o objeto do contrato será recebido:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

§ 3º Nos casos de compras o objeto do contrato será recebido:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 28 – As certidões deverão estar válidas na data da primeira fase da liquidação da despesa, ou seja, na confirmação do direito adquirido pelo credor, que se dá no momento em que a Administração Pública recebe o comprovante da despesa pública e realiza a verificação dos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, conforme preconizado no art. 63 da Lei nº 4.320/64.

Art. 29 – O processamento da liquidação da despesa e do pagamento será realizado pela Secretaria de Finanças, exceto nas administrações indiretas e nas secretarias que possuam setores próprios de liquidação e tesouraria.

Art. 30 – Para a efetiva execução da liquidação e pagamento da despesa o processo deverá ser remetido ao setor competente com autorização expressa do ordenador de despesas, realizada em formulário próprio elaborado pela unidade executora do sistema de controle – Anexo II – Ordem de Processamento de Liquidação e Pagamento, em atendimento ao Art. 64 da Lei 4.320/64.

§ 1º A Ordem de Processamento de Liquidação e Pagamento deverá ser inserida no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) municipal, em formato PDF. Sua aprovação será formalizada por meio das assinaturas do responsável pela elaboração e do ordenador de despesas, constantes no documento denominado “Autorização de

Liquidação e Pagamento”, disponível no referido sistema SEI sob o código de DOCUMENTO MODELO 00431174. Este documento deverá ser inserido imediatamente após o formulário no processo eletrônico.

§ 2º Em casos excepcionais, nos quais ainda esteja em utilização o processo físico, deverá ser utilizado o mesmo formulário previsto no Art. 30, observando-se, contudo, a obrigatoriedade de que se adote a versão que contenha os campos destinados às assinaturas do responsável pela elaboração e do ordenador de despesas.

§ 3º O formulário previsto no art. 30 será disponibilizado, em formato PDF editável, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, sendo vedada, em qualquer hipótese, sua alteração, total ou parcial, devendo ser utilizado exatamente no modelo fornecido. Posteriormente, o referido formulário será igualmente disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Art. 31 – Após a efetivação da liquidação, será emitido documento denominado Nota de Liquidação, que é o documento emitido pelo responsável designado a registrar a liquidação da despesa. Com isso, é dever observar os Decretos Municipais nº 10.539/2017, nº 11.673/2020, nº 11.888/2021, nº 13.648/2024 e nº 13.910/2025, que deverão obedecer ao definido no Art. 141 da Lei 14.133/2021.

Art. 32 – A Nota de Liquidação, documento extraído do Sistema Integrado de Gestão – PRODATA, deverá ser devidamente assinada pelo servidor responsável pelo registro das informações no referido sistema, bem como pelo ordenador de despesa.

Parágrafo Único – A realização da assinatura pelo ordenador de despesa, no exercício de suas atribuições legais, implica a devida autorização para a efetivação do pagamento, nos termos das disposições constantes no mencionado documento.

Título V DO PAGAMENTO

Art. 33 – Conforme definido no Art. 65 da Lei 4.320/64, o pagamento da despesa será efetuado pela tesouraria regularmente instituída por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.

Art. 34 – Com a efetivação do pagamento será emitido documento denominado Nota de Pagamento, que é o documento

emitido pelo responsável designado ao completar o pagamento da despesa.

Art. 35 – O documento denominado Nota de Pagamento, extraído do Sistema Integrado de Gestão – PRODATA, deverá ser assinado pelo responsável da elaboração, pelo tesoureiro e pelo ordenador de despesa, conforme definido no Decreto Municipal 11.888/2021.

Art. 36 – Deverá ser inserido no processo o devido comprovante de quitação da despesa, como por exemplo: Comprovante de transferência bancária, comprovante de pagamento, entre outros.

Título VI DA RESPONSABILIDADE

Art. 37 – É de responsabilidade de cada gestor, a administração e acompanhamento da despesa ordenada, o ateste do recebimento do bem ou da prestação do serviço e retenções de valores destinadas a garantir a execução do contrato.

Art. 38 – Compete à tesouraria do município, no âmbito da administração direta, salvo nas secretarias que possuem tesouraria própria, e a cada gestor na administração indireta, realizar a retenção na fonte de tributos e contribuições, como IR, INSS, ISS, entre outros, com base nas informações constantes na Nota de Liquidação, bem como efetuar a arrecadação ou o repasse dos tributos, respeitando os prazos de recolhimento estabelecidos.

Título VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 – Esta Resolução e seus anexos foram elaborados em conjunto pela Controladoria-Geral do Município e pela Secretaria Municipal de Finanças, podendo ser atualizados sempre que necessário.

Art. 40 – A utilização dos formulários previstos nesta Resolução será obrigatória no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 41 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CGM nº 009/2019.

JOSÉ CARLOS DE ABREU
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

DEFINIÇÕES:

Empenho (Art. 58 da Lei nº 4.320/1964)

O empenho da despesa é o primeiro estágio da execução da despesa pública e consiste na reserva de parte do orçamento para um determinado gasto. Ele é a garantia de que o valor necessário para cumprir uma obrigação foi reservado dentro do orçamento.

Tipos de empenho:

Ordinário: quando o valor exato da despesa é conhecido e fixado.

Estimativo: quando o valor da despesa não pode ser determinado previamente com exatidão.

Global: utilizado para despesas contratuais ou de valor fixo durante o exercício financeiro.

Liquidação (Art. 63 da Lei nº 4.320/1964)

A liquidação da despesa ocorre quando a administração verifica se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue conforme contratado. Esse processo confere se a despesa é devida, para que possa ser paga.

Etapas da liquidação:

1. Verificação da origem e do objeto do que se deve pagar.
2. Comprovação do direito adquirido pelo credor.
3. Cálculo exato do valor devido.
4. Observância das condições pactuadas no contrato ou outro documento correspondente.

Pagamento (Art. 62 da Lei nº 4.320/1964)

O pagamento é a última etapa da execução da despesa pública e ocorre após a liquidação, quando os valores são efetivamente transferidos ao credor. Estes devem seguir a ordem cronológica de ex-

igibilidade, conforme o Art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e outros normativos específicos.

Instrumento Prévio

Documento ou ato administrativo que formaliza e justifica a realização de uma despesa pública, servindo de base para a emissão do empenho. Garante a legalidade, transparência e adequação da contratação às normas vigentes.

Licitação

Procedimento administrativo obrigatório para a contratação de bens e serviços pela administração pública, visando garantir isonomia, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, conforme as regras estabelecidas em lei.

Dispensa de Licitação

Ato administrativo que autoriza a contratação direta quando presentes hipóteses legais que justificam a não realização do processo licitatório, como urgência, baixo valor ou outras situações previstas na legislação.

Inexigibilidade de Licitação

Ato administrativo que formaliza a contratação direta em situações onde a competição é inviável, como nos casos de exclusividade de fornecedor ou serviços técnicos especializados de natureza singular.

Ato de Adesão a Registro de Preços

Instrumento pelo qual um órgão ou entidade pública utiliza uma ata de registro de preços já existente para a aquisição de bens ou serviços, aproveitando as condições previamente estabelecidas em processo licitatório realizado por outro órgão.

Classe de empenho

É um código utilizado por esta administração pública para categorizar e agrupar despesas em relatórios gerenciais.

Categoria da despesa

É o agrupamento de despesas por categorias, como a natureza, a funcionalidade, a regularidade, entre outras. Essa classificação é essencial para garantir transparência, controle e adequada alocação dos recursos públicos. As despesas devem ser enquadradas em uma

das seguintes categorias:

Fornecimento de bens: Aquisição de produtos ou materiais necessários para o funcionamento da administração pública, incluindo insumos, equipamentos e outros itens tangíveis.

Locações: Despesas referentes ao aluguel de bens móveis ou imóveis para uso da administração pública, sem transferência de propriedade.

Prestação de serviços: Contratação de serviços de terceiros para atender às necessidades da administração pública, incluindo consultorias, manutenção, transporte, segurança, entre outros.

Realização de obras: Execução de construções, reformas ou ampliações de infraestrutura pública, envolvendo mão de obra, materiais e equipamentos necessários para a concretização do projeto.

Ato Jurídico

É toda manifestação de vontade que gera efeitos no mundo do direito, criando, modificando ou extinguindo direitos e obrigações entre as partes envolvidas. No contexto da administração pública e da gestão financeira, os atos jurídicos são instrumentos formais que fundamentam e justificam as despesas realizadas pelo poder público.

Os atos jurídicos podem assumir diversas formas, como contratos administrativos, ajustes de contas, concessões, termos de colaboração, entre outros. Cada um deles possui características específicas que determinam sua aplicação, sendo essencial para a correta gestão dos recursos públicos.

Exercício financeiro

O exercício financeiro é o período em que se executa o orçamento e as finanças públicas. É o período em que as receitas e despesas previstas no orçamento devem ser realizadas.

No Brasil, o exercício financeiro coincide com o ano civil, começando em 1º de janeiro e terminando em 31 de dezembro.

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

Um sistema do Ministério do Trabalho e Emprego que categoriza as profissões no Brasil. Ele descreve as atividades e requisitos de cada ocupação para padronizar informações no mercado de trabalho.

NIT/PIS

O NIT (Número de Identificação do Trabalhador) é um registro do INSS para trabalhadores que não têm carteira assinada e o PIS (Programa de Integração Social) é um número de identificação do trabalhador do setor privado que tem carteira assinada, ambos são números de identificação de trabalhadores, importantes para acessar benefícios previdenciários.

As certidões deverão estar válidas na data da primeira fase da liquidação

Isso significa que os documentos exigidos para comprovação do crédito (como certidões negativas de débitos federais, estaduais, trabalhistas, FGTS etc.) precisam estar vigentes no momento em que a Administração Pública confirma que o credor tem direito ao recebimento.

A confirmação do direito adquirido pelo credor

Trata-se da etapa em que se verifica se há de fato um crédito legítimo, com base em contratos, notas fiscais, recibos ou outros documentos.

RELAÇÃO DE MODELOS

RESOLUÇÃO CONJUNTA CGM/SFI Nº 018/2025

Anexo I – Formulário de Solicitação de Empenho – FSE versão sem assinatura – Art. 6º

Anexo ao Formulário de Solicitação de Empenho – § 4º, Art. 6º

Autorização para Elaboração de Empenho – Documento modelo SEI código 00399125 – Art. 7º

Anexo I – Formulário de Solicitação de Empenho – FSE versão com assinatura – § 3º, Art. 7º

Anexo II – Ordem de Processamento de Liquidação e Pagamento versão sem assinatura – Art. 30

Autorização de Liquidação e Pagamento – Documento modelo SEI código 00431174 – § 1º, Art. 30

Anexo II – Ordem de Processamento de Liquidação e Pagamento versão com assinatura – § 2º, Art. 30



Estado do Rio de Janeiro
Município de Angra dos Reis

Anexo I – Versão sem assinatura



Formulário de Solicitação de Empenho nº

Angra dos Reis,

Objeto da despesa - Especificação

--

Histórico/Justificativa

--

Tipo de empenho

☐ Ordinário

☐ Estimado

☐ Global

Dados do processo

Nº do processo de
licitação ou afastamento

Nº do processo SEI

Nº do processo de pagamento

Ausência de instrumento prévio

☐ Não

☐ Sim, justificar

Justificativa da ausência de instrumento prévio

--

Modalidade da licitação
ou tipo de afastamento

Instrumento prévio pertence a
outra unidade Gestora?

☐ Não

☐ Sim, qual?

Unidade gestora responsável
pelo instrumento prévio

Fundamentação legal

Dados do processo

Nº da licitação ou afastamento PMAR	
Identificador SIGFIS	
Registro de Preços	☐ Não ☐ Sim
Nº da Ata de registro de preços	
Tipo de ato jurídico	
Ausência de ato jurídico	☐ Não ☐ Sim, justificar
Justificativa da ausência de ato jurídico	
Nº do ato jurídico PMAR	
Identificador SIGFIS	
Data da publicação	
Vigência	De: Até:

Dados do favorecido

Razão social/Favorecido	
Pessoa Física	☐ Não ☐ Sim
CNPJ/CPF	
CBO	
NIT/PIS	
Nome e número do banco	
Agência bancária	
Conta bancária	

Dados orçamentários - I

Número da ficha	
Dotação orçamentária	
Fonte de recurso	
Subnatureza	
Classe do empenho	
Categoria da despesa	
Valor a empenhar	
Referência	

Dados orçamentários - II

Número da ficha	
Dotação orçamentária	
Fonte de recurso	
Subnatureza	
Classe do empenho	
Categoria da despesa	
Valor a empenhar	
Referência	

Total (I+II)

Possui Anexo (Composição do valor)?

☐ Não☐ Sim



Estado do Rio de Janeiro
Município de Angra dos Reis

Anexo I – Versão com assinatura



Formulário de Solicitação de Empenho nº

Angra dos Reis,

Objeto da despesa - Especificação

--

Histórico/Justificativa

--

Tipo de empenho

☐ Ordinário

☐ Estimado

☐ Global

Dados do processo

Nº do processo de
licitação ou afastamento

Nº do processo SEI

Nº do processo de pagamento

Ausência de instrumento prévio

☐ Não

☐ Sim, justificar

Justificativa da ausência de instrumento prévio

--

Modalidade da licitação
ou tipo de afastamento

Instrumento prévio pertence a
outra unidade Gestora?

☐ Não

☐ Sim, qual?

Unidade gestora responsável
pelo instrumento prévio

Fundamentação legal

Dados do processo

Nº da licitação ou afastamento PMAR	
Identificador SIGFIS	
Registro de Preços	☐ Não ☐ Sim
Nº da Ata de registro de preços	
Tipo de ato jurídico	
Ausência de ato jurídico	☐ Não ☐ Sim, justificar
Justificativa da ausência de ato jurídico	
Nº do ato jurídico PMAR	
Identificador SIGFIS	
Data da publicação	
Vigência	De: Até:

Dados do favorecido

Razão social/Favorecido	
Pessoa Física	☐ Não ☐ Sim
CNPJ/CPF	
CBO	
NIT/PIS	
Nome e número do banco	
Agência bancária	
Conta bancária	

Dados orçamentários - I

Número da ficha	
Dotação orçamentária	
Fonte de recurso	
Subnatureza	
Classe do empenho	
Categoria da despesa	
Valor a empenhar	
Referência	

Dados orçamentários - II

Número da ficha	
Dotação orçamentária	
Fonte de recurso	
Subnatureza	
Classe do empenho	
Categoria da despesa	
Valor a empenhar	
Referência	

Total (I+II)

Possui Anexo (Composição do valor)?	☐ Não	☐ Sim
-------------------------------------	---------------------------	---------------------------

Responsável pela Elaboração

Autoridade Requisitante

Ordenador de despesa



Estado do Rio de Janeiro
Município de Angra dos Reis
Controladoria Geral do Município



AUTORIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE EMPENHO

Considerando as informações constantes do formulário em epígrafe, bem como os documentos e justificativas que instruem o processo administrativo correlato, **autorizo**, na qualidade de Ordenador de Despesas, a emissão da(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho, observadas as disposições legais aplicáveis, especialmente as previstas na Lei nº 4.320/64 e na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Formulário de empenho nº	Código de identificação SEI

(Nome e cargo do servidor que elaborou o documento)

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

(Nome e cargo da autoridade que solicitou a elaboração do documento)

AUTORIDADE REQUISITANTE

(Nome e cargo do servidor com competência delegada)

ORDENADOR DE DESPESA



Estado do Rio de Janeiro
Município de Angra dos Reis



Anexo ao Formulário de Solicitação de Empenho nº

Angra dos Reis,

Composição do valor

ID	Item Ata	Descrição	Valor unitário	Quant.	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

TOTAL



Estado do Rio de Janeiro
Município de Angra dos Reis

Anexo II – Versão sem assinatura



ORDEM PARA PROCESSAMENTO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Angra dos Reis,

Identificação da unidade pagadora

Gestão	
Unidade	
Ordenador de Despesa	
Cargo	

Dados do processo

Nº do processo de licitação ou afastamento	
Nº do processo de pagamento	
Contrato/Ata de Registro de Preços	

Objeto da despesa

--

Dados do favorecido

Razão Social/Favorecido	
CNPJ/CPF	
Nome e Número do Banco	
Agência	
Conta Bancária	

Documento

Tipo	
Número	
Data de Emissão	
Valor a pagar	

Histórico do pagamento

--

Dados orçamentários - I

Ficha	
Dotação	
Empenho	
Fonte de Recurso	
Saldo do Empenho	
Valor a Pagar	

Dados orçamentários - II

Ficha	
Dotação	
Empenho	
Fonte de Recurso	
Saldo do Empenho	
Valor a Pagar	

Dados orçamentários - III

Ficha	
Dotação	
Empenho	
Fonte de Recurso	
Saldo do Empenho	
Valor a Pagar	

Dados orçamentários - IV

Ficha	
Dotação	
Empenho	
Fonte de Recurso	
Saldo do Empenho	
Valor a Pagar	



Estado do Rio de Janeiro
Município de Angra dos Reis

Anexo II – Versão com assinatura



ORDEM PARA PROCESSAMENTO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Angra dos Reis,

Identificação da unidade pagadora

Gestão	
Unidade	
Ordenador de Despesa	
Cargo	

Dados do processo

Nº do processo de licitação ou afastamento	
Nº do processo de pagamento	
Contrato/Ata de Registro de Preços	

Objeto da despesa

--

Dados do favorecido

Razão Social/Favorecido	
CNPJ/CPF	
Nome e Número do Banco	
Agência	
Conta Bancária	

Documento

Tipo	
Número	
Data de Emissão	
Valor a pagar	

Histórico do pagamento

--

Dados orçamentários - I

Ficha	
Dotação	
Empenho	
Fonte de Recurso	
Saldo do Empenho	
Valor a Pagar	

Dados orçamentários - II

Ficha	
Dotação	
Empenho	
Fonte de Recurso	
Saldo do Empenho	
Valor a Pagar	

Dados orçamentários - III

Ficha	
Dotação	
Empenho	
Fonte de Recurso	
Saldo do Empenho	
Valor a Pagar	

Dados orçamentários - IV

Ficha	
Dotação	
Empenho	
Fonte de Recurso	
Saldo do Empenho	
Valor a Pagar	

Responsável pela Elaboração

Ordenador de despesa



Estado do Rio de Janeiro
Município de Angra dos Reis
Controladoria Geral do Município



AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Considerando as informações constantes do processo administrativo em epígrafe, bem como os documentos comprobatórios da regular prestação do serviço (ou fornecimento do bem), **autorizo**, na qualidade de Ordenador de Despesas, a devida liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/64, e o consequente pagamento, observadas as disposições legais pertinentes, especialmente aquelas constantes da referida Lei e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Código de identificação SEI

(Nome e cargo do servidor que elaborou o documento)

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

(Nome e cargo do servidor com competência delegada)

ORDENADOR DE DESPESA