



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Controladoria-Geral do Município

RESOLUÇÃO CGM Nº 009/2019

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 de Angra dos Reis no uso de suas atribuições legais, conforme definidas na Resolução CGM Nº 021/2018, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e 129 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.858, de 14 de março de 2018, que Regulamenta a Gestão e a Fiscalização das Contratações da Administração Pública e dá outras Providências;

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 utilização do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS (módulo captura), elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – versão 09/2017; 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 DO OBJETIVO

Art. 1º – Estabelecer procedimentos para formalização dos processos de empenho, liquidação e pagamento a fornecedores de bens e serviços no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Controladoria-Geral do Município

Título II **DO EMPENHO**

Art. 2º – 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. 3º – O empenho só poderá ser emitido após verificação e confirmação de que há previsão de disponibilidade financeira para arcar com a obrigação adquirida. Na Administração Direta realizada pela Secretaria de Finanças.

Art. 4º – O empenho será precedido de solicitação realizada em formulário próprio – **Anexo I**.

Art. 5º – O formulário explicitado no Art. 4º deverá ser assinado pelo responsável pela elaboração, pela autoridade requisitante e pelo ordenador de despesas.

Art. 6º – 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. 7º – O documento denominado Nota de Empenho, extraído do Sistema Integrado de Gestão – PRODATA, deverá ser assinado pelo responsável da elaboração, por autoridade competente da Secretaria de Finanças, formalmente designada, e pelo ordenador de despesas.

Art. 8º – O empenho só passa a ter validade após a devida assinatura do ordenador de despesas.

Art. 9º – O formulário de solicitação de empenho será precedido de licitação, salvo se houver autorização prévia para a sua dispensa ou inexigibilidade, 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. 10 – Todos os empenhos devem, necessariamente, ter algum contrato, convênio ou Termo de Parceria associado a ele ou a justificativa correspondente. Todavia, devido às peculiaridades da despesa, pela sua classificação - conforme Portaria Interministerial nº 163/2001 - alguns empenhos estarão dispensados automaticamente da vinculação ao contrato. São os empenhos contendo as seguintes classificações da despesa:



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Controladoria-Geral do Município

I. Grupos de natureza de despesa

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

II. Elementos de despesa

01	Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares	03	Pensões do RPPS e do militar
04	Contratação por Tempo Determinado	05	Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar
06	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso	07	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
08	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



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Controladoria-Geral do Município

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 da Receita	76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado	81	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
92	Despesas de Exercícios Anteriores	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	Compensações ao RGPS		

Fonte: Manual de utilização do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS (módulo captura), elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – versão 09/2017

§ 1º Excetuados os casos acima, deverão constar as justificativas pela falta da associação do contrato, conforme a tabela pré-definida pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro TCE/RJ, disponibilizada no Sistema Integrado de Gestão – PRODATA na tela de lançamento do empenho, extraídas do manual de utilização do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS (módulo captura), elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – versão 09/2017.

§ 2º A falta da associação ou justificativa configura fator impeditivo ao envio da base de dados da competência referente para o TCE/RJ através do SIGFIS.

Art. 11 – Todo empenho também deverá estar vinculado a algum procedimento licitatório (cadastrado previamente) ou a algum afastamento – dispensa ou inexigibilidade, salvo aqueles que não couberem.

Parágrafo Único – 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.



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Controladoria-Geral do Município

Título III **DA CLASSIFICAÇÃO DOS EMPENHOS**

Art. 12 – Os empenhos podem ser classificados:

- I. Ordinário – Quando se conheça o montante da despesa com material ou serviço e cujo pagamento não seja parcelado;
- II. 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;
- III. 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 III **DA LIQUIDAÇÃO**

Art. 13 – Conforme definido no Art. 63 da Lei 4.320/64, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito

Art. 14 – Os responsáveis designados, em cada unidade orçamentária, iniciarão o processo de liquidação da despesa, conforme atribuições definidas no Decreto Municipal nº 10.858, de 14 de março de 2018, nos casos em que couberem.

Art. 15 – Nos demais casos o ordenador de despesas deverá designar servidor para a execução dos procedimentos cabíveis, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 16 – Durante o procedimento de liquidação da despesa deve-se apurar, conforme preconiza o § 1º, do Art. 63 da Lei 4.320/64:

- I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. A importância exata a pagar; e
- III. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 17 – As liquidações das despesas por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base, § 2º, do Art. 63 da Lei 4.320/64:

- I. O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II. A Nota de Empenho; e



III. Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 18 – Constituem-se comprovantes regulares da despesa pública, a nota fiscal, recibo, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, entre outros, que deverão ser fornecidos pelo vendedor, prestador de serviços, empreiteiros, e outros.

Art. 19 – Os documentos fiscais, para fins de comprovação de despesa pública, deverá indicar:

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

Art. 20 – A liquidação de despesa por fornecimento de material ou prestação de serviços terá por base as condições estabelecidas na licitação ou ato de sua dispensa ou inexigibilidade, em cláusulas contratuais, ajustes ou acordos respectivos, e nos comprovantes de sua efetiva entrega.

Art. 21 – Os comprovantes da despesa pública que trata o **Art. 18** deverão ser atestados por no mínimo 2 (dois) servidores.

Art. 22 – 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 identificados por meio de carimbo ou escrevendo o nome por extenso, seguido no número da matrícula e cargo/função ocupada.

§ 2º Nos documentos fiscais relativos a contratos de gestão ou de obras, uma das assinaturas do ateste deverá ser a do fiscal formalmente designado em portaria pelo ordenador de despesas.

§ 3º Para atendimento ao disposto no § 8º do art.15 da Lei 8666/93 (comissão de recebimento de no mínimo 3 membros), caberá ao Ordenador de Despesa a designação em portaria dos servidores componentes da mesma.

Art. 23 – O processamento da liquidação da despesa e do pagamento será realizado pela Secretaria de Finanças.

Art. 24 – Para a efetiva execução da liquidação e pagamento da despesa, citada no **Art. 22** o processo deverá ser remetido a Secretaria de Finanças com autorização expressa do ordenador de despesas realizada em formulário próprio – **Anexo II** – em atendimento ao Art. 64 da Lei 4.320/64.

Art. 25 – Após a efetivação da liquidação será emitido documento denominado Nota de Liquidação, que é o documento emitido pelo responsável designado ao completar a liquidação da despesa para



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Controladoria-Geral do Município

que a administração pública obedeça o cronograma de pagamentos conforme os recursos financeiros disponíveis por fonte de recursos e a sua respectiva ordem cronológica.

Art. 26 – O documento denominado Nota de Liquidação, extraído do Sistema Integrado de Gestão – PRODATA, deverá ser assinado pelo responsável da elaboração e, posteriormente, pelo ordenador de despesas

Título IV DO PAGAMENTO

Art. 27 – 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. 28 – 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. 29 – O documento denominado Nota de Pagamento, extraído do Sistema Integrado de Gestão – PRODATA, deverá ser assinado pelo responsável da elaboração e pelo tesoureiro.

Art. 30 – Deverá ser inserido no processo o devido comprovante de quitação da despesa, como por exemplo: Comprovante de transferência bancária, comprovante de pagamento, cópia de cheque, entre outros.

Título V DA RESPONSABILIDADE

Art. 31 – 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. 32 – É de responsabilidade da tesouraria do município na administração direta e de cada gestor na administração indireta, com base nas informações constantes na Nota de Liquidação, a retenção na fonte de tributos e contribuições, como IR, INSS, ISS, entre outros, e o respectivo repasse até o vencimento do prazo de recolhimento.

Angra dos Reis, 14 de março de 2019

Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município

ANEXO I



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Solicitante
Superintendência Responsável

Formulário de Solicitação de Empenho N° xxx/ano – Página 1 / 3

Angra dos Reis, xx de mês de ano

Objeto da despesa
O mesmo objeto do contrato, da ata de registro de preço ou instrumento congênera.

Dados do Processo	
N° do Processo	
Modalidade de licitação / Referência	Exemplo: Concorrência / N° 01 ou Observação II
Fundamentação Legal	Artigo da lei utilizado para fundamentar
Registro de Preços	() Sim () Não
N° da Ata / N° do Contrato	Podem ser utilizados os itens da observação I
Data da publicação	
Vigência da Ata / Contrato	

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

Justificativa
Exemplo: Contrato novo, aditivo, complemento de empenho, ordem de fornecimento de ata já registrada ... etc.

Tipo de Empenho	Global	Estimado	Ordinário

Dados Orçamentários - I	
Número da Ficha	xxxxxxx
Dotação Orçamentária	xx.xxxx.xx.xxx.xxxx.xxxxx
Fonte de Recurso	xxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (inserir o código e o nome)
Subnatureza	xxxx
Valor a empenhar	R\$ xxx.xxx,xx
Referência	Empenho referente ao período 12/05/2019 à 31/12/2019

ANEXO I



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Solicitante
Superintendência Responsável

Formulário de Solicitação de Empenho N° xxx/ano – Página 2 / 3

Composição do Valor - I				
Item	Descrição	Valor Unitário	Quant.	Total
1		R\$ xxx.xxx,xx		R\$ xxx.xxx,xx
2		R\$ xxx.xxx,xx		R\$ xxx.xxx,xx
3		R\$ xxx.xxx,xx		R\$ xxx.xxx,xx
4		R\$ xxx.xxx,xx		R\$ xxx.xxx,xx
5		R\$ xxx.xxx,xx		R\$ xxx.xxx,xx
SUBTOTAL - I				

Dados Orçamentários - II	
Número da Ficha	xxxxxxxx
Dotação Orçamentária	xx.xxxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxxxx
Fonte de Recurso	xxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (inserir o código e o nome)
Subnatureza	xxxx
Valor a empenhar	R\$ xxx.xxx,xx
Referência	Empenho referente ao período 12/05/2019 à 31/12/2019

Composição do Valor - II				
Item	Descrição	Valor Unitário	Quant.	Total
1		R\$ xxx.xxx,xx		R\$ xxx.xxx,xx
2		R\$ xxx.xxx,xx		R\$ xxx.xxx,xx
3		R\$ xxx.xxx,xx		R\$ xxx.xxx,xx
4		R\$ xxx.xxx,xx		R\$ xxx.xxx,xx
5		R\$ xxx.xxx,xx		R\$ xxx.xxx,xx
SUBTOTAL - II				

TOTAL	R\$ xxx.xxx,xx
--------------	----------------

Responsável pela Elaboração
Cargo / Função

Autoridade Requisitante
Cargo / Função

Ordenador de Despesas

ANEXO I



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Solicitante
Superintendência Responsável

Formulário de Solicitação de Empenho Nº xxx/ano – Página 3 / 3 Cargo

Observação I

- **Justificativa não vinculação de contratos**

1. Valor Inferior ao Previsto para Tomada de Preços;
2. Compra com entrega imediata e integral, não resultante de obrigações futuras;

Despesas que, por natureza, não exigem a celebração contratual

4. Tarifas e obrigações bancárias;
5. Taxas, custas, tributos ou emolumentos devidos a outros entes da federação;
6. Adiantamento;
7. Outros casos que amparam a não celebração de contratos; e

Ao escolher o item 7 deverá constar no campo justificativa a informação relacionada a não haver celebração de contrato.

Observação II

- **Justificativa não vinculação de Licitação ou Dispensa/Inexigibilidade**

3. Concessionárias 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. Adiantamento;
8. Outros casos que amparam a não realização de procedimento licitatório ou afastamento – dispensa ou inexigibilidade.

Ao escolher o item 8 deverá constar no campo justificativa a informação relacionada a não realização de procedimento licitatório ou afastamento – dispensa ou inexigibilidade.

Anexo II



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Solicitante
Secretaria Executiva

ORDEM PARA PROCESSAMENTO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO – Página 1 / 2

Identificação da Unidade Pagadora	
Gestão	
Unidade	
Ordenador de Despesa	
Cargo	

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

Dados Orçamentários	
Ficha	
Dotação	
Empenho	
Fonte de Recurso	
Saldo do Empenho	

Dados do Processo	
Número do Processo	
Contrato/Ata de Registro de Preços	

Objeto do Contrato/Ata

Histórico do Pagamento



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Solicitante
Secretaria Executiva

Anexo II

ORDEM PARA PROCESSAMENTO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO – Página 2 / 2

Documentos	
Tipo	
Número	
Data de Emissão	
Valor	

Autorizo que seja realizado o procedimento de liquidação da despesa e posterior pagamento.

Angra dos Reis, _____ de _____ de 20xx.

Ordenador de Despesa
Secretário xxxxxx