



ANEXO – PORTARIA CGM Nº 12/2023

ASSUNTO:	COORDENAÇÃO DE	SFI-NP
CONTROLE DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS, NO REGISTRO DA EXECUÇÃO E EXTRA ORÇAMENTÁRIA	NORMAS E PROCEDIMENTOS	01

Versão	Data da elaboração	Data da aprovação	início de vigência
03	17.06.2023	28/07/2023	04/09/2023

Ato de aprovação

Unidade(s) responsável(is)

Portaria CGM nº 012/2023

Todas as Secretarias Municipais

Anexos:

- Anexo 1** – Composição do processo de pagamento
- Anexo 2** – Macrofluxo do processo de pagamento
- Anexo 3** – Fluxo do pagamento
- Anexo 4** – Modelo de carimbo de atesto
- Anexo 5** – Modelo de Relatório de Conformidade da CCAEO
- Anexo 6** – Checklists de pagamento

Aprovação

Miguel Lucena

Coordenador de Normas e
Procedimentos/CGM

Ápio Vinagre Nascimento

Controlador Geral do Município

1. Finalidade

Estabelecer critérios e procedimentos relacionados ao pagamento de despesas pela Fazenda Pública Municipal.

2. Abrangência

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal afetas ao Poder Executivo, através dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão de contratos.

3. Base legal e regulamentar

Constituição Federal da República e suas alterações.

Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações.

Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 62 e 63.

Lei Federal nº 8.666/1993, artigos 27, 62 e 65 e equivalentes na Lei Federal nº 14.133/2021.

Decreto-Lei Federal nº 200/67, artigo 80.

Portarias da Receita Federal.

Decreto Federal nº 10.540/2020.

Resoluções e Instruções Camerais do TCM/Ba.

Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações.

Recomendações do Ministério Público Federal e Estadual.



4. Conceitos

4.1. **Atestação de Despesa** - É o ato emitido pelo(a) fiscal/gestor(a) do contrato, em relação ao recebimento do material, obra e/ou serviço nas condições contratadas.

- i. **Recebimento**: ato pelo qual o bem ou material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, de data de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Unidade Administrativa que o recebeu. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto do documento fiscal ou atesto provisório; e
- ii. **Aceitação**: dá-se quando o bem ou material recebido é inspecionado, por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, dando o aceite no documento fiscal por meio de atesto definitivo.

4.2. **Despesa Pública** - É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes) prestados à sociedade ou para a realização de investimentos (despesas de capital).

4.3. **Fonte de Recurso** - Constitui-se de determinado agrupamento de natureza de receita, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, e serve para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias.

4.4. **Ordenador de Despesa** - É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

4.5. **Pagamento de Despesa** - É a entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor, facultado o emprego de suprimento de fundos, em casos excepcionais. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

4.6 **Execução** - é o cumprimento de todas as obrigações adstritas ao contratado e ao contratante, segundo os termos da contratação. A execução pressupõe os atos de:

- a) **Empenho**: Ato emanado de autoridade competente, que cria para o município a obrigação de pagamento pendente ou não implementado de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso



assumido. É o primeiro estágio da despesa pública, devendo ser realizado previamente ao início do contrato.

- b) **Liquidação:** estágio da despesa que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, mediante análise de títulos e documentos hábeis para comprovar o adimplemento das obrigações por ele assumidas, de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento. É o segundo estágio da despesa pública; e
- c) **Pagamento:** consiste na entrega de recursos ao credor, mediante ordem bancária, após a regular liquidação. O pagamento só ocorre quando a obrigação é líquida e certa. É o terceiro estágio da despesa pública;

4.7. Processo Administrativo de Pagamento - o instrumento pelo qual a Administração Pública materializa, registra e controla o fluxo da despesa pública, substanciando e consolidando as etapas de planejamento, contratação e execução e os estágios de empenho, liquidação e pagamento, instituídos nos artigos 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

4.8. Boletim de Medição - documento elaborado e assinado pelos responsáveis técnicos que informa, discriminadamente, as obras/serviços, materiais ou equipamentos, quantidades/valores respectivos e objetos de medição previstos contratualmente e identifica, também, eventuais desvios decorrentes de defasagem de quantitativos em função de imprevistos e outros fatores que possam prejudicar o cumprimento das metas físicas/objetivos contratuais, propiciando o levantamento da evolução físico-financeira do empreendimento;

SIGLAS e ABREVIATURAS:

- CGM – Controladoria Geral do Município
- SEFAZ – Secretaria Municipal da Fazenda
- CCNP – Coordenação Central de Normas e Procedimentos
- CCAEO- Coordenação de Acompanhamento de Execução Orçamentária
- SCC - Superintendência de Convênios e Contratos
- UR - Unidade Requisitante
- TCM - Tribunal de Contas do Município
- FCR - Formulário de Conferência de Requisitos

5. Competências e Responsabilidades

Compete à Controladoria Geral do Município – CGM:



- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos;
- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes à presente Norma de Procedimento.

Compete à Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração ou atualização;

Compete às Unidades Executoras:

- Alertar o departamento/setor responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho.
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- Definir e cumprir a política anual de investimentos dos recursos em moeda corrente de forma a contemplar os fundamentos legais, antes do final do exercício a que se referir;
- Exercer procedimentos de controle setoriais.

6. Procedimentos

6.1. UNIDADE SOLICITANTE (05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal)

- 6.1.1. Realiza a abertura do processo de pagamento em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal, adotando as seguintes providências:
- 6.1.2. Anexa os documentos necessários para abertura do processo de pagamento, conforme tipo da despesa (anexo I).
- 6.1.3. Preenche Solicitação de Pagamento eletrônica.
- 6.1.4. Carimba, enumera e rubrica as páginas.
- 6.1.5. Colhe autorização do(a) Secretário(a) da Pasta.
- 6.1.6. Autua em sistema eletrônico de protocolo.
- 6.1.7. Envia o processo para:



- a. CGM/SCC quando for processo de pagamento oriundos de convênios/contratos de repasse com recursos estaduais e federais e fundo a fundo Educação, seguindo o fluxo conforme item 6.2.
- b. SEFAZ/Coordenação de Contabilidade os processos de pagamentos gerais, seguindo o fluxo conforme item 6.3.

6.2. CGM/SCC (02 dias úteis)

- 6.2.1. Recebe processo físico e dá o recebido físico e virtual.
- 6.2.2. Faz a análise de regularidade do pedido de pagamento da despesa, concluindo por:
 - a. APROVAR: encaminha SEFAZ/Coordenação de Contabilidade, para prosseguimento do pagamento, emitindo relatório circunstanciado de conformidade de pagamento, seguindo o fluxo conforme item 6.3.
 - b. NÃO APROVAR: devolve os autos a Unidade Requisitante para conhecimento da não autorização e regularização de falhas sanáveis. A qual deve retornar os autos a unidade que a notificou para revisão da análise e fazer nova manifestação de approve.

6.3. SEFAZ/Coordenação de Contabilidade (02 dias úteis)

- 6.3.1. Recebe processo físico e dá o recebido físico e virtual.
- 6.3.2. Faz a análise de regularidade do pedido de pagamento da despesa, concluindo por:
 - a. APROVAR: junta notas de empenho e liquidação e encaminha o processo a CGM/CCAEO para análise de conformidade processual
 - b. NÃO APROVAR: devolve os autos a Unidade Requisitante para conhecimento da não autorização e regularização de falhas sanáveis. A qual deve retornar os autos a unidade que a notificou para revisão da análise e fazer nova manifestação de approve.
- 6.3.3. Gera nota de liquidação, imprime e anexa ao processo.

6.4. CGM/CCAEO (02 dias úteis)

- 6.4.1. Recebe processo físico e dá o recebido físico e virtual.
- 6.4.2. Realiza análise técnica, que será pautada à conformidade da instrução processual no que se refere ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste normativo.
 - a. CONFORME:
 - i. Encaminha SEFAZ/Tesouraria, para prosseguimento do pagamento, emitindo relatório circunstanciado de conformidade de pagamento, seguindo o fluxo, conforme 6.5, por despacho e via sistema eletrônico de protocolo.



- ii. Encaminha à CGM/SCC, nos casos de processo de pagamento dentro da Plataforma do Governo Federal, seguindo o fluxo conforme item 6.6.
- b. CONFORME COM RESSALVA, encaminhando os autos à SEFAZ/Tesouraria por despacho e via sistema eletrônico de protocolo.
- c. NÃO CONFORME, emite notificação, encaminha SEFAZ/Coordenação de Contabilidade, para conhecimento da inconsistência e providências para saneamento futuros.

6.5. SEFAZ/Tesouraria (02 dias úteis)

- 6.5.1. Recebe processo físico e dá o recebido físico e virtual.
- 6.5.2. Colhe assinatura do Secretário de Fazenda para autorização de pagamento.
- 6.5.3. Insere o pagamento na programação financeira, respeitando a cronologia conforme os artigos 5º, 78 e 121 da Lei Federal nº 8.666/93 e seus dispositivos equivalentes na Nova Lei de Licitações nº 14.133/21.
- 6.5.4. Efetua pagamento do processo através de ordem bancária municipal, encaminhando à instituição financeira equivalente.
- 6.5.5. O registro do pagamento deve ser realizado no sistema informatizado, através do lançamento de baixa da nota de liquidação, processo que gera a nota de pagamento;
- 6.5.6. Após efetivação do pagamento, os comprovantes devidamente autenticados e a nota de pagamento deverão ser anexados ao processo de pagamento.
- 6.5.7. Junta os comprovantes de pagamento das retenções ao processo.
- 6.5.8. Encaminha processo para SEFAZ/Coordenação de Contabilidade/Setor de Despesa.

6.6. CGM/SCC (02 dias úteis)

- 6.6.1. Recebe processo físico e dá o recebido físico e virtual.
- 6.6.2. Alimenta o sistema com dados do pagamento.
- 6.6.3. Insere de documento inerentes ao pagamento do convênio.
- 6.6.4. Junta a autorização de pagamento, em se tratando de convênio firmado diretamente com o Ministério.
- 6.6.5. Solicita autorização virtual ao Interveniente do recurso para desbloqueio do valor para pagamento.
- 6.6.6. Junta a autorização de pagamento, em 02 (dois) dias úteis após o recebimento da autorização de desbloqueio.
- 6.6.7. Encaminha SEFAZ/Tesouraria, para prosseguimento do pagamento, conforme fluxo do item 6.7.

6.7. SEFAZ/Coordenação de Contabilidade/Setor de Despesa (01 dia útil)

- 6.7.1. Realiza a digitalização do processo.



6.7.2. Alimenta o processo no sistema do e-TCM

6.7.3. Efetua o arquivamento do processo físico.

7. Considerações finais

7.1. As despesas decorrentes das contratações de que trata a presente instrução normativa, deverão ser pagas através de ordem bancária.

7.2. Para efeito de contagem de prazo, os processos que forem recebidos após as 13h00min, o início do prazo para conclusão da análise começara a contar no dia útil subsequente.

7.3. Os casos omissos e a fiscalização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Secretaria Municipal da Fazenda e Controladoria Geral do Município.

7.4. Os processos de pagamento deverão ser entregues à SEFAZ/Contabilidade no mínimo prazo com 10 (dez) dias úteis de antecedência à data de vencimento, permitindo um controle eficiente sobre o fluxo e programação de pagamentos.

7.5. Nos processos de pagamento que tratem de cessão de mão-de-obra, deverão ser observados os seguintes pontos controle:

7.5.1. Na Nota Fiscal deve constar, no campo discriminação do serviço, os percentuais equivalentes a mão-de-obra e insumo. Atentando-se que está informação dos percentuais deve totalizar 100% do serviço prestado.

7.5.2. A Nota de Liquidação deverá espelhar os valores de retenção da Nota Fiscal (impostos, percentuais de insumo e mão-de-obra, contribuições).

7.5.3. Os processos de pagamento que chegarem para análise de conformidade da CGM/CCAEO, a partir do dia 21 do mês subsequente a emissão da Nota Fiscal, deverão estar acostados aos autos a Cota-DARF segurado e o devido comprovante de recolhimento.

7.6. Qualquer encaminhamento dado ao processo de pagamento deverá ser informado em local específico para este fim no sistema informatizado. Objetiva-se com esta medida permitir o acompanhamento e localização do processo de pagamento em qualquer estágio em que o mesmo se encontre, através de visualização sistêmica.

7.7. Todas as folhas do processo deverão estar numeradas sequencialmente, contando-se da primeira folha após a capa, que recebe o número "2" (dois), a partir do canto



superior direito de cada folha ou em outra posição que evite a subscrição/rasura de algum dado, recomendando-se a utilização de carimbo próprio e a rubrica do servidor competente.

- 7.8. Todo processo relativo à despesa pública deverá ser instruído em estrita observância a esta Instrução Normativa, à(s) Lei(s) de Licitações e normas correlatas ao tema.
- 7.9. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município por meio de nota técnica, orientação de procedimento (OP) ou resposta formal a consultas.
- 7.10. Todos pontos de controle e acompanhamento apresentados nesta instrução está sujeito a modificações conforme a necessidade e/ou atualização das exigências das leis e normas que regem a Administração Pública. Salvaguardando a esta Controladoria e os demais setores de controle setoriais o direito de realizar edições para suprimir ou adicionar exigências de validação dos pontos de controle dos pagamentos de despesas públicas, que poderão ocorrer por reedição desta instrução, por OP ou por qualquer meio que julgar necessário.
- 7.11. Considerando que SESA e SEMDESC tem suas gestões financeiras independentes, os processos de pagamentos devem ser encaminhados para os respectivos setores dessas secretarias conforme fluxo (anexo 3).
- 7.12. Os processos de pagamento deverão ficar arquivados na SEFAZ pelo período de 05 (cinco) anos. Após esse prazo, os processos deverão ser encaminhados para o arquivo geral.
- 7.13. Quando o processo tratar de pagamento único, deverá tramitar no processo de origem, não havendo a necessidade de abertura de processo exclusivo para este fim.
- 7.14. A presente instrução normativa reflete a realidade cotidiana das análises de processos de pagamento, bem como a realidade normativa no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sem prejuízo de eventuais notificações discrepantes do seu conteúdo, em caso de novas normativas, o que ensejará sua posterior atualização.
- 7.15. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PRAÇA JOÃO THIAGO DOS SANTOS, S/N
CENTRO
LAURO DE FREITAS
BA

8. Acesso a base legal

Lei Municipal nº 1.616, de 01 de junho de 2016. Reorganiza a Autorização de Viagens e Passagens e a Concessão de Diárias aos agentes públicos do Poder Executivo e cria a diária para Servidores Públicos Municipais que venham a atuar em operações especiais, na forma que indica e dá outras providências. Disponível em <http://leismunicipa.is/0ecwj>. Acessado em 04 de agosto de 2023.

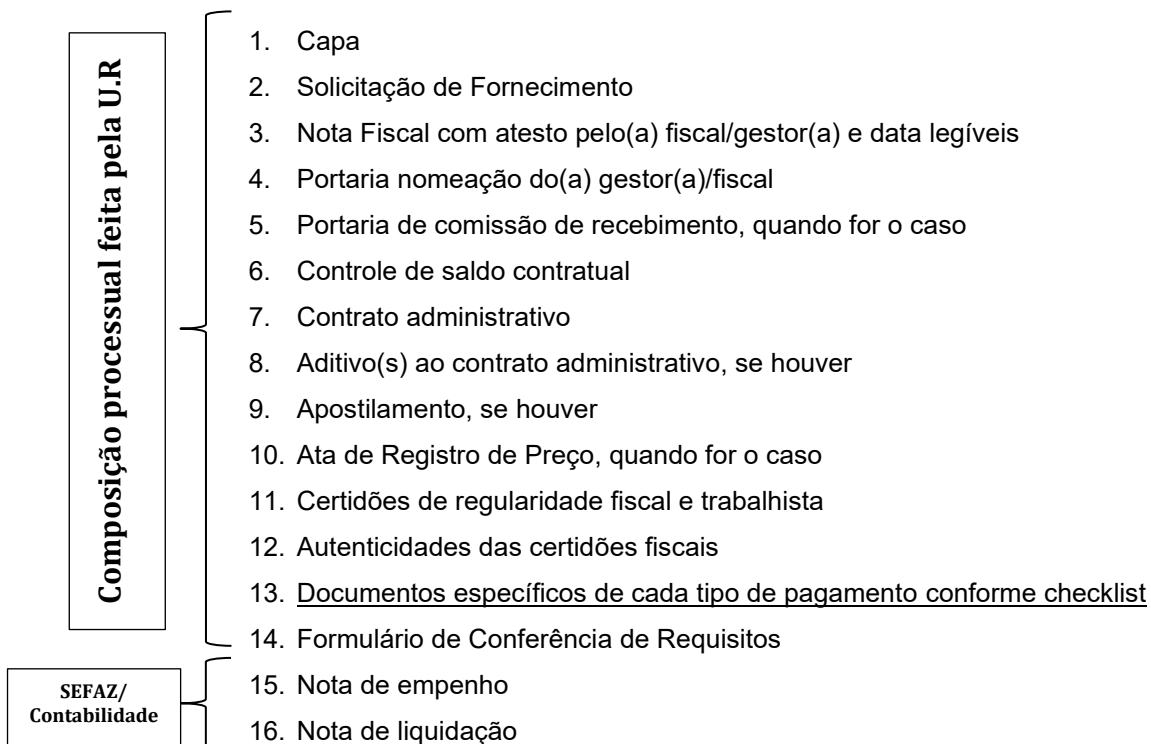
Lei Municipal nº 1.365, de 04 de maio de 2010. Dispõe sobre a concessão dos benefícios eventuais no âmbito da política pública de assistência social no município de Lauro de Freitas, na forma que indica e dá outras providências. Disponível em <http://leismunicipa.is/mtchs>. Acessado em 04 de agosto de 2023.

Lei Municipal nº 922/1999. "Dá nova redação ao art. 2º da lei nº 845/95 e da outras providências." Disponível em <http://leismunicipa.is/sqtf>. Acessado em 04 de agosto de 2023.

Lei Municipal nº 852/1995. "Autoriza o poder executivo a contratar operação de crédito por antecipação da receita e dá outras providências". Disponível em <http://leismunicipa.is/ntdsq>. Acessado em 04 de agosto de 2023.



Anexo 1 – Composição do processo de pagamento



Obs.1. O processo deve ser numerado a partir da Solicitação de Fornecimento, iniciando a contagem pelo número 02 e sequencial e crescente.

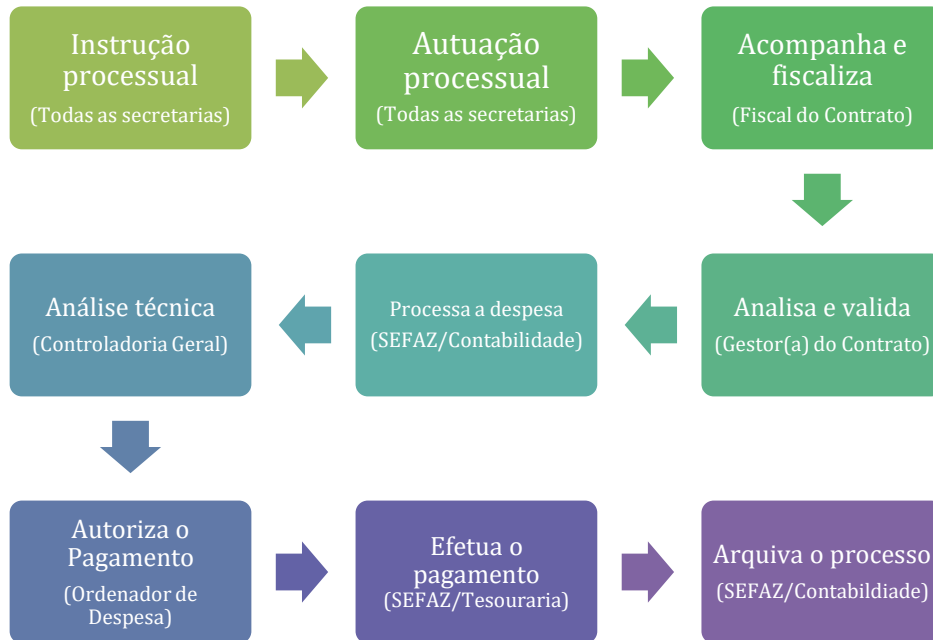
Obs.2. O processo deve obedecer a esta ordem de arrumação como disposta acima.

Ex.: Deve estar com a capa devidamente gerada pelo sistema eletrônico de protocolo, em seguida juntar a Solicitação de Fornecimento preenchida, datada, assinada, numerada no canto superior direito com o número 02 e rubricada abaixo do número do servidor que numerou; NF atestada, datada e assinada pelo(a) fiscal/gestor(a) legível, ou seja, o nome do servidor que atestou a nota deve ser de fácil identificação, numerada no canto superior direito com o número 03 e rubricada abaixo do número do servidor que numerou e assim sucessivamente com a juntada dos demais documentos.

Obs.3. A composição proposta aqui é mínima e orientativa, podendo cada tipologia de pagamento e conforme sua complexidade exigir a juntada de outros documentos.



Anexo 2 – Macrofluxo do processo administrativo de pagamento

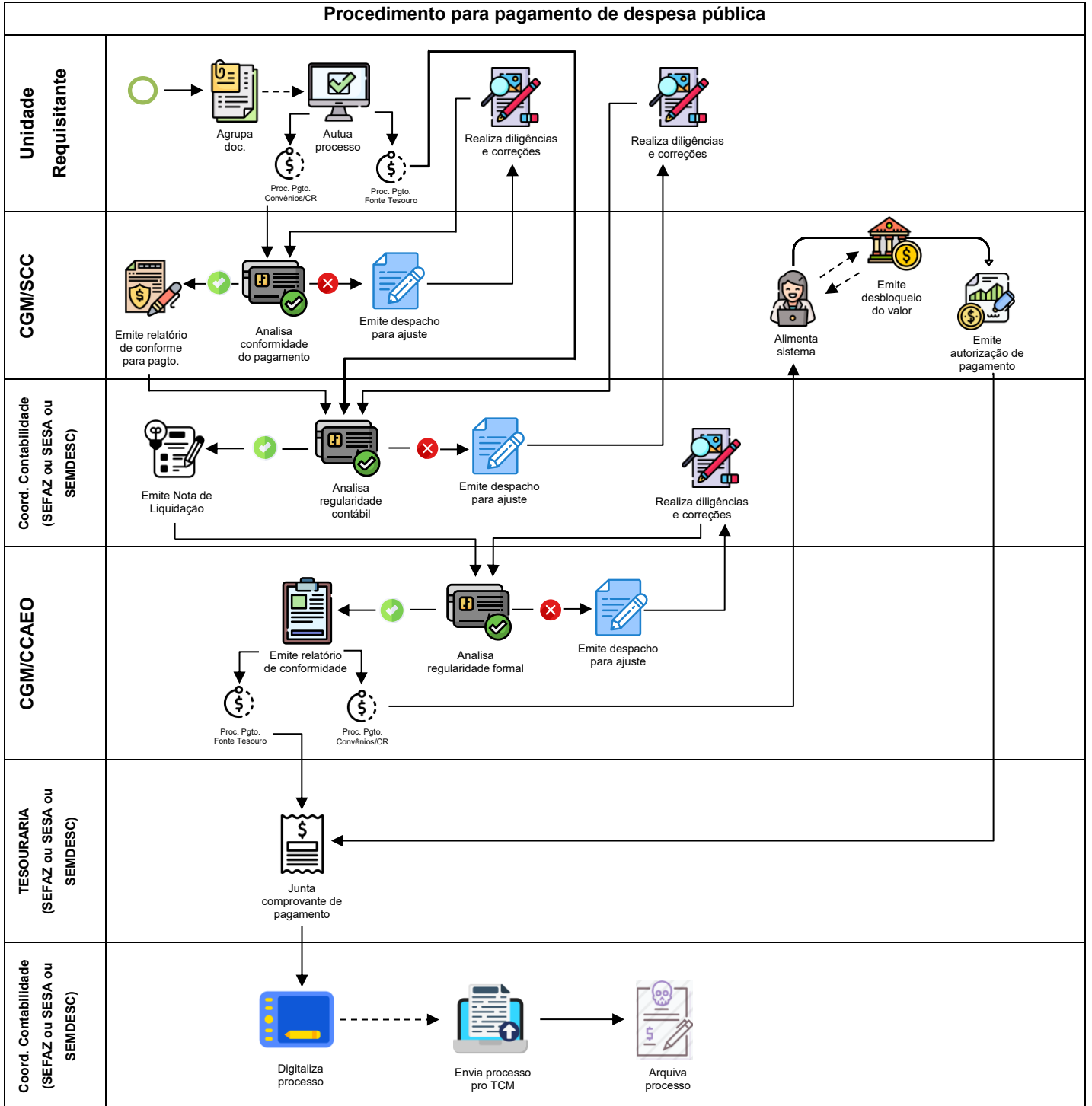




PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PRAÇA JOÃO THIAGO DOS SANTOS, S/N
CENTRO
LAURO DE FREITAS
BA

Anexo 3 – Fluxo do pagamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PRAÇA JOÃO THIAGO DOS SANTOS, S/N

CENTRO

LAURO DE FREITAS

BA

Anexo 4 - Modelo de carimbo de atesto

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS
SECRETARIA DE _____

Atesto que os serviços foram prestados e/ou os
materiais foram recebidos em

___/___/___

(Carimbo)

Nome - Matrícula

Cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PRAÇA JOÃO THIAGO DOS SANTOS, S/N
CENTRO
LAURO DE FREITAS
BA

Anexo 5 – Modelo de Relatório de Conformidade da CCAEO

ANÁLISE PROCESSUAL DA COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS.			
	SECRETARIA: XXXXXX	N.º EMPENHO:	N.º LIC/ DIPS/ INEX:
	CREDOR:	DATA:	N.º NF:
	N.º PROCESSO:	N.º DO CONTRATO:	VALOR: R\$ (Xª ANÁLISE)
DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL			
PESSOA JURÍDICA / PESSOA FISICA			VALIDADE
Receita Federal e Dívida Ativa da União e comprovante de autenticidade			
FGTS – Fundo de Garantia e comprovante de autenticidade			
Fazenda Estadual e comprovante de autenticidade			
Fazenda Municipal e comprovante de autenticidade			
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas			

Declaro para os devidos fins de direito, que os procedimentos de responsabilidade da Coordenação de Acompanhamento e Execução Orçamentária (CGM), estão de acordo com o disposto na Instrução Normativa N.º SFI-001, conforme este relatório de análise.

Conclusão

O processo analisado por esta Unidade de Controle, até a presente data, contém XXXXX folhas.

Cumpra registrar que esta Coordenação analisa exclusivamente os aspectos formais do Processo de Pagamento com os elementos que constam nos autos até a presente data, visto que a este órgão não incumbe a análise dos aspectos de conhecimento específicos relativos ao Boletim de Medição e/ou a Planilha Orçamentária discriminativa dos serviços executados, bem como, se ocorrer, posteriores alterações, sendo estas de inteira responsabilidade dos servidores que a consignaram.

Evidenciamos a ausência da assinatura do(a) secretário(a), no campo de autorização de pagamento, na nota de liquidação

O processo encontra-se com a(s) seguinte(s) inconsistência(s):

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXxx
- 3.

Depois de sanada a(s) pendência(s) apontada(s), voltem os autos para nova análise desta coordenação.

Data de saída: XX / XX / XXXX.

Nome do(a) servidora
Coord. Central de Acomp. e Exec. Orçamentária
Matrícula n.º XXXXX

Nome do(a) controlador(a)
Controlador Geral do Município
Matrícula n.º XXXXXXX





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PRAÇA JOÃO THIAGO DOS SANTOS, S/N

CENTRO

LAURO DE FREITAS

BA

Anexo 6 – Checklists de pagamento