

NORMATIVO INTERNO Nº 01 DE JULHO DE 2018

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento pagamento no âmbito da Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A – CODEMAR.

O Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A – CODEMAR, no uso das atribuições , **RESOLVE**:

Capítulo I

Seção I – Dos Pagamentos Ordinários

Art. 1. Os processos de pagamento serão iniciados com a requisição de pagamento dirigida pela Diretoria de origem, que será responsável pela instrução do processo a fim de possibilitar a liquidação da despesa.

§ 1º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 2º Essa verificação tem por fim apurar:

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

§ 3º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I – O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II – A nota de empenho;
- III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

§ 4º Deve constar na requisição de pagamento declaração do contratado informando que mantém, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou procedimento de contratação direta.

§ 4º Será aberto um único processo administrativo para todos os pagamentos de obrigações decorrentes da execução do contrato.

Art.2. A Diretoria Requisitante remeterá o processo a Diretoria de Controle Interno para análise, instruído com as informações ou documentos constantes dos incisos abaixo, e, na hipótese de não haver restrições, encaminhará os autos à Superintendência de Administração e Finanças para sua liquidação:

- I - Via original da nota de empenho ou cópia autenticada por servidor plenamente identificado (na qual conste razão social e endereço do requerente compatível com os

descritos no documento comprobatório da realização da despesa), cujos campos estejam corretamente preenchidos e devidamente assinados pelos responsáveis legais;

II – cópia do contrato ou do convênio e seus respectivos anexos (termo de referência/projeto básico, memória de cálculo, cronograma físico financeiro, Ata de Registro de Preços etc.), acompanhado da publicação do extrato na Imprensa Oficial do Município;

III - Documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente na forma original), emitido na mesma data ou posteriormente à nota de empenho e que atenda aos seguintes requisitos: a) esteja no prazo; b) contenha, em seu verso, data, assinatura e matrícula dos servidores designados para compor a fiscalização do contrato, plenamente identificados, atestando o recebimento dos bens ou serviços; c) não contenha rasuras, emendas ou borrões; d) contenha especificação dos itens e respectivos preços constantes no documento comprobatório da despesa correspondente àqueles previstos na nota de empenho;

IV – Análise da Superintendência de Contabilidade que atenda aos seguintes requisitos: a) validação dos valores informados no documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente na forma original), a serem retidos como tributos, bem como, a verificação se a empresa é optante pelo Simples Nacional; b) discriminação das alíquotas e valores para devida retenção de tributos conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas; c) Emitir as guias dos impostos retidos quando houver.

V - Ordem de Serviço e/ou Compra no valor da despesa pleiteada para pagamento;

VI - Correto enquadramento da despesa quanto à função programática e elemento de despesa;

VII - Certidões de regularidade para com a União, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VIII - Declaração de que mantem as demais condições de habilitação;

IX - Nos casos de contrato de prestação de serviços: informação acerca do período de execução no corpo da nota fiscal;

X - Mapa de controle da execução contratual, constando identificação, matrícula e assinatura dos servidores da Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A.– CODEMAR;

XI - Publicação da Portaria de Designação da Comissão Fiscalizadora do Contrato;

XII - Relatório de Fiscalização do Contrato emitido pelos membros da respectiva Comissão de Fiscalização;

XIII - Comprovante de encaminhamento do ato firmado entre a Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A. – CODEMAR e o prestador de serviço/fornecedor ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, nos termos da Deliberação TCE/RJ Nº 280/17. (SIGFIS)

XIV - Cópia do comprovante de incorporação do bem permanente adquirido ao patrimônio da Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A. – CODEMAR, quando for o caso, assim como das obras em andamento.

§ 1º A requisição será autuada como processo administrativo, no qual todas as folhas deverão estar numeradas, rubricadas e constar indicação do número do processo.

§ 2º As cópias dos documentos inseridos no processo por terceiros deverão ser autenticadas em cartório ou por servidor devidamente identificado.

§ 3º Havendo pendências, o processo será devolvido à Diretoria Requisitante, para saneamento.

§ 4º Os processos de despesa realizada, quando remetidos à Diretoria de Controle Interno para emissão de parecer, deverão ser despachados pela Diretoria Requisitante ou por servidor formalmente designado.

§ 5º A composição da Comissão Fiscalizadora do Contrato deverá ser constituída por servidores efetivos, preferencialmente, e/ou por servidores comissionados.

Art. 3. Após a validação do processo pela Diretoria de Controle Interno, a Diretoria Requisitante remeterá os autos para a Superintendência de Administração e Finanças liquidação da despesa, para liquidação da despesa e depois encaminhará o processo para pagamento.

§ 1º Compete à Superintendência de Administração e Finanças verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato, se a Nota Fiscal foi atestada pela comissão de fiscalização e emitida dentro do prazo de sua validade, conferir os cálculos, verificar os saldos de empenho e registrar os valores em planilha de registro de pagamentos.;

Seção II – Dos Processos de Pagamento Especiais Fonte

Art. 4. Os processos de pagamento descritos nesta seção possuirão procedimentos especiais, descritos nos próximos Artigos.

Art. 5. Seguirá o procedimento especial, previsto nesta Seção, o pagamento das despesas:

I – Referentes a juros, encargos e amortização da dívida flutuante e consolidada do Município;

II – Cuja inadimplência possa acarretar a inscrição da Companhia do Município de Maricá S.A.- CODEMAR e/ou Município de Maricá no Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias para Estados e Municípios – CAUC, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI ou em outros cadastros que restrinjam transferências voluntárias ou obrigatórias);

III – Despesas judiciais, incluindo pagamento de perícias judiciais, bem como requisições de pequeno valor ou decorrentes de determinação judicial, sob pena de multa pelo descumprimento;

IV – Referentes a consignações;

V – Referentes a serviços prestados por concessionárias de serviços públicos;

VI – Para a obtenção de certidões, para a apresentação de requerimentos perante órgãos públicos e para o pagamento de taxas e preços públicos;

VII – Com o ressarcimento de valores pagos pela Prefeitura de Municipal de Maricá que tenha cedido servidores a Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A.– CODEMAR com ônus para o Município;

VIII – Anotação de responsabilidade técnica (A.R.T) e registo de responsabilidade Técnica (R.R.T);

IX – Instituto Estadual do Ambiente (INEA);

X – Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (G.R.E.J);

XI – Referentes a processos de depósito de Contrapartida e Devolução de saldo de Convênios.

XI – Demais casos que impactam diretamente no desenvolvimento das atividades da CODEMAR, desde que devidamente justificados e aprovados pelas Diretorias de Controle e Interno e Jurídica.

Art. 6. Os processos referentes às despesas descritas nos incisos I, II, III, V, VI, VIII, IX, X, e XI do Artigo antecedente serão iniciados pela Diretoria Requisitante e remetidos à Superintendência de Administração e Finanças, para empenhamento da despesa. Após, será remetido ao Tesoureiro para liquidação e pagamento.

§ 1º Nos respectivos processos deverão constar, naquilo que couber, os documentos constantes no Artigo 2 deste Normativo.

§2º A Diretoria de Controle Interno requisitará por amostragem os processos de pagamentos especiais descritos neste Artigo, após o pagamento, para realização do controle a posteriori.

Art. 7. Os processos referentes às despesas descritas no inciso IV serão iniciados pela Diretoria Jurídica e remetidos à Diretoria de Controle interno para análise e envio ao Diretor de Presidente para autorização da despesa e prosseguimento, observando os trâmites dos procedimentos internos da CODEMAR.

Maricá, _____ de _____ de _____.
José Orlando de Azevedo Dias
Diretor Presidente