MUNICIPIO DE MOGI MIRIM

MANUAL PARA MONTAGEM E AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SUMÁRIO

Apresentação.....1
1- Montagem do processo para autorização de pagamento.....2
2- Preenchimento do modelo de CI para autorização de pagamento contratos.....3
3- Preenchimento do modelo de CI para autorização de pagamento entidades do terceiro setor.....4
4- Preenchimento do modelo de CI para autorização de pagamento consórcio público.....5
5- Preenchimento do modelo de CI para autorização de pagamento obras.....6 e 7

Apresentação

Este manual visa apresentar os procedimentos de montagem dos processos de pagamentos e preenchimentos dos documentos para solicitação de pagamentos a serem adotados pelas Secretarias Municipais conforme **decreto n.º 7.093 artigo 4º e inciso I**:

Art. 4° Para autorização dos pagamentos de contratos de obras e serviços (todos), convênios e subvenções, com valores superiores a R$ 5.000,00 (cinco mil reais) as Secretarias deverão obedecer, rigorosamente, aos seguintes procedimentos:

I - conferir as medições ou emitir os relatórios dos concessionários, conveniados, terceirizados e contratados, assinando todas as vias;

1 MONTAGEM DE PROCESSO PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO.

1. Abertura no protocolo de processo administrativo para autorização de pagamento;
2. O processo aberto para autorização de pagamento tem validade anual;
3. O processo aberto deve conter folha de rosto contendo especificação da abertura do processo, secretaria solicitante e para onde será encaminhado;
4. Instruir no processo o contrato, termo de colaboração ou fomento, convênio, termo de parceria e contrato de programa e qualquer alteração realizada no mesmo (aditivo ou supressão);
5. Tendo o processo de autorização de pagamento a necessidade de abrir volumes, a cada volume aberto iniciar contrato, termo de colaboração ou fomento, convênio, termo de parceria e contrato de programa e qualquer alteração realizada no mesmo (aditivo ou supressão);
6. Todas as folhas que contenham dados que fazem parte da analise para pagamento, deverão ser verificadas e assinadas pelo responsável conferente da secretaria;
7. Todas as folhas instruídas no processo de autorização de pagamentos deverão ser numeradas;
8. Todo processo deve ser tramitado no sistema da CEBI;
9. As CIs de pagamento devem ser as últimas anexadas no processo de pagamento;
10. As notas fiscais só poderão ser solicitadas aos fornecedores mediante previa aprovação pela Controladoria Geral do Município, conforme decreto 7.093.

2 PREENCHIMENTO DO MODELO DE CI PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO CONTRATOS.

1. Campo 1 Nome da Secretaria solicitante;
2. Campo 2 Endereço da Secretaria solicitante;
3. Campo 3 Endereço e telefone da Secretaria solicitante;
4. Campo 4 Número da Comunicação Interna;
5. Campo 5 Nome da Secretaria solicitante;
6. Campo 6 Nome da fornecedor;
7. Campo 7 Valor a ser autorizado;
8. Campo 8 Nome do fornecedor;
9. Campo 9 CNPJ do fornecedor;
10. Campo 10, 11,12,13,14 e 15 Período solicitado para pagamento;
11. Campo 16 e 17 Número e ano do contrato;
12. Campo 18 e 19 Número e ano da ata;
13. Campo 20 Meses que faltam para terminar o contrato;
14. Campo 21,22,24,25,27 e 28 Número e ano do empenho;
15. Campo 23, 26 e 29 Saldo do empenho
16. Campo 30 e 31 Esse campo só será preenchido das empresas que possuam funcionários que prestam serviços para a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim e constante em clausula contratual. Esse documento deverá ser anexado ao processo todos os meses a partir do segundo mês que a empresa estiver prestando o serviço à municipalidade;
17. Campo 32, 33 e 34 Data de vencimento da certidão regular do FGTS, que deverá ser anexada no processo de autorização de pagamento. Essa certidão só voltará a ser anexada quando sua data de validade tiver expirado.
18. Campo 35, 36 e 37 Data de vencimento da certidão regular do I.R, que deverá ser anexada no processo de autorização de pagamento. Essa certidão só voltará a ser anexada quando sua data de validade tiver expirado.
19. Campo 38 Nome do fornecedor;
20. Campo 39 Parcela que está sendo paga X de 12 do contrato firmado;
21. Campo 40 e 41 Dia e mês da elaboração da comunicação interna;
22. Campo 42 Nome do Secretário(a)
23. Campo 45 Secretário (a) da pasta (Educação, Saúde....etc);
24. Campo 44 Nome da pessoa que realizará a conferencia dos dados para pagamento;
25. Campo 46 Cargo do conferente.

3 PREENCHIMENTO DO MODELO DE CI PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO ENDITADES DO TERCERO SETOR.

1. Campo 1 Nome da Secretaria solicitante;
2. Campo 2 Endereço da Secretaria solicitante;
3. Campo 3 Endereço e telefone da Secretaria solicitante;
4. Campo 4 Número da Comunicação Interna;
5. Campo 5 Nome da Secretaria solicitante;
6. Campo 6 Nome da entidade do terceiro setor;
7. Campo 7 Valor a ser autorizado;
8. Campo 8 Nome da entidade do terceiro setor;
9. Campo 9,10,11 Selecionar o instrumento jurídico firmado com a entidade do terceiro setor;
10. Campo 12 Número e ano do instrumento jurídico firmado com a entidade do terceiro setor;
11. Campo 13 Meses que faltam para terminar o instrumento jurídico firmado com a entidade;
12. Campo 14,15 e16 Número e ano do empenho, bem como o saldo da fonte municipal utilizado para pagamento da entidade;
13. Campo 17,18 e 19 Número e ano do empenho, bem como o saldo da fonte estadual utilizado para pagamento da entidade;
14. Campo 20,21 e 22 Número e ano do empenho, bem como o saldo da fonte dos fundos utilizado para pagamento da entidade;
15. Campo 23,24 e 25 Número e ano do empenho, bem como o saldo da fonte federal utilizado para pagamento da entidade;
16. Campo 26,27,28,29,30 e 31 Preenchimento das fichas de despesas onde foi empenhado a despesa bem como o valor a ser baixado das mesma;
17. Campo 32,33,34,35,36 e 37 Informar as contas bancárias, bem como o códigos reduzidos dos bancos de onde sairão os recursos para pagar a entidade;
18. Campo 38,39,40,41,42,43,44,45 e 46 Informar a conta (banco), agência e conta corrente para efetuar o deposito do recurso à entidade;
19. Campo 47,48 e 49 Preencher dia, mês e ano do vencimento do pagamento, conforme cláusula contida no(s) instrumento(s) jurídico(s) firmado(s);
20. Campo 50,51 e 52 Marcar em qual estágio encontram-se a análise da prestação de contas do mês anterior da entidade;
21. Campo 53 Nome da entidade do terceiro setor;
22. Campo 54 Parcela que está sendo paga X de 12 do instrumento jurídico firmado com a entidade;
23. Campo 55 e 56 Dia e mês da elaboração da comunicação interna;
24. Campo 57 Nome do Secretário(a)
25. Campo 58 Secretário (a) da pasta (Educação, Saúde....etc);
26. Campo 59 Nome da pessoa que realizará a conferencia dos dados para pagamento;
27. Campo 60 Cargo do conferente.

4 PREENCHIMENTO DO MODELO DE CI PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONSÓRCIO MUNICIPAL.

1. Campo 1 Nome da Secretaria solicitante;
2. Campo 2 Endereço da Secretaria solicitante;
3. Campo 3 Endereço e telefone da Secretaria solicitante;
4. Campo 4 Número da Comunicação Interna;
5. Campo 5 Nome da Secretaria solicitante;
6. Campo 6 Nome do consórcio municipal;
7. Campo 7 Valor a ser autorizado;
8. Campo 8 Nome do consórcio municipal;
9. Campo 9 Mês da realização do serviço;
10. Campo 10 e 11 Informar o tipo de instrumento jurídico firmado com a municipalidade;
28. Campo 12 e 13 Número e ano do instrumento jurídico firmado com consórcio público;
29. Campo 14 Meses que faltam para terminar o instrumento jurídico firmado com o consórcio público;
11. Campo 15,16,17,18,19,20,21,22 e 23 Número e ano do empenho, bem como o saldo existente;
12. Campo 24, 25, 26, 27, 28 e 29 Preenchimento das fichas de despesas onde foi empenhado a despesa bem como o valor a ser baixado das mesma;
13. Campo 30, 31, 32, 33, 34 e 35 Informar as contas bancárias, bem como os códigos reduzidos dos bancos de onde sairão os recursos para pagar a entidade;
14. Campo 45, 46 e 47 Preencher dia, mês e ano do vencimento do pagamento, conforme cláusula contida no(s) instrumento(s) jurídico(s) firmado(s);
15. Campo 48, 49 e 50 Marcar em qual estágio encontram-se a análise da prestação de contas do mês anterior do consórcio municipal se constar em cláusula do instrumento jurídico firmado;
16. Campo 51 Parcela que está sendo paga X de 12 do instrumento jurídico firmado com o consórcio municipal;
17. Campo 53 e 54 Dia e mês da elaboração da comunicação interna;
18. Campo 55 Nome do Secretário(a)
19. Campo 56 Secretário (a) da pasta (Educação, Saúde....etc.);
20. Campo 57 Nome da pessoa que realizará a conferencia dos dados para pagamento;
21. Campo 58 Cargo do conferente.

5 PREENCHIMENTO DO MODELO DE CI PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE OBRAS.

1. Campo 1 Nome da Secretaria solicitante;
2. Campo 2 Endereço da Secretaria solicitante;
3. Campo 3 Endereço e telefone da Secretaria solicitante;
4. Campo 4 Número da Comunicação Interna;
5. Campo 5 Dia e mês da elaboração da comunicação interna;
6. Campo 6 Nome da Secretaria solicitante;
7. Campo 7 Medição que está sendo solicitado o pagamento;
8. Campo 8, 9, 10, 11, 12 e 13 Período solicitado para pagamento;
9. Campo 14 Informar o objeto do contrato firmado para pagamento;
10. Campo 15 Nome da empresa responsável pela obra;
11. Campo 19 e 20 Número e ano do empenho;
12. Campo 16 e 17 Número e ano do contrato;
13. Campo 18 Meses que faltam para terminar o contrato
14. Campo 19 Número da ordem de serviço;
15. Campo 20, 21 e 22 Data do término da obra;
16. Campo 23 Meses restante para o termino da obra;
17. Campo 24 Valor original contrato da obra;
18. Campo 25 Valor do aditivo ou supressão realizado no contrato original;
19. Campo 26 Valor total do contrato com o aditamento ou supressão;
20. Campo 30 Esse campo só será preenchido das empresas que possuam funcionários que prestam serviços para a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim e constante em clausula contratual. Esse documento deverá ser anexado ao processo todos os meses a partir do segundo mês que a empresa estiver prestando o serviço à municipalidade;
21. Campo 31 Data de vencimento da certidão regular do FGTS, que deverá ser anexada no processo de autorização de pagamento. Essa certidão só voltará a ser anexada quando sua data de validade tiver expirado.
22. Campo 32 Data de vencimento da certidão regular do I.R, que deverá ser anexada no processo de autorização de pagamento. Essa certidão só voltará a ser anexada quando sua data de validade tiver expirado.
23. Campo 33 Qual medição está sendo solicitada a liberação de pagamento;
24. Campo 32 Número da nota fiscal que foi paga. Esse campo só será preenchido na segunda solicitação de pagamento;
25. Campo 35, 36 e 37 Data em que a nota fiscal foi emitida Esse campo só será preenchido na segunda solicitação de pagamento;
26. Campo 38 Valor da nota fiscal. Esse campo só será preenchido na segunda solicitação de pagamento;
27. Campo 39 Situação em que encontra se a análise da liberação do pagamento (Aprovada, Em aprovação, Reprovada);
28. Campo 40 Valor já aprovado do contrato;
29. Campo 41 Valor em aprovação do contrato;

30. Campo 42 Valor total pago a empresa do contrato;
31. Campo 43 Saldo restante para pagamento do contrato;
32. Campo 44 Informar qual medição esta sendo solicitado o pagamento;
33. Campo 45 Nome da empresa responsável pela obra;
34. Campo 46 Informar o objeto do contrato que está sendo solicitado o pagamento;
35. Campo 47 e 48 Número do contrato e o ano;
36. Campo 49 e 51 Informar o nome do engenheiro da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, responsável pela fiscalização da obra;
37. Campo 50 e 52 Informar o numero do CREA;
38. Campo 53 Nome do Secretário (a)