

GABINETE DO SECRETÁRIO

)PORTARIA SF N.º 31/2005 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Intersecretarial

1/SGM/SF/SJ/SEMPILA/2005, alterada pela Portaria Intersecretarial

2/SGM/SF/SJ/SEMPILA/2005, que fixam regras para o pagamento das

despesas referentes ao exercício de 2004 e anteriores,

CONSIDERANDO o art. 6º da Portaria Intersecretarial

1/SGM/SF/SJ/SEMPILA/2005, que prevê a competência da Secretaria

Municipal de Finanças para editar normas complementares para sua

execução, e

CONSIDERANDO a necessidade de fixarem-se diretrizes claras e seguras

para cumprimento da citada Portaria Intersecretarial,

RESOLVE:

1. Aprovar o "Roteiro para Pagamento de Débitos Anteriores", constante do Anexo I desta Portaria, para pagamento dos débitos referentes a contratos com dívidas de até R\$ 100 mil, com recursos do Tesouro - fonte 00.

1.1. Os contratos com dívida superior a R\$ 100 mil terão os procedimentos de pagamento regulamentados em Portaria própria.

1.2. Esta Portaria se aplica a toda a Administração Direta e Indireta.

2. Os titulares das unidades orçamentárias e dos órgãos orçamentários são pessoalmente responsáveis pela regularidade das informações atestadas e prestadas, para fins de pagamento nos termos e limites fixados, sob as penas da Lei.

3. Os órgãos e as unidades orçamentários deverão manter os processos administrativos e documentos pertinentes para fins de auditoria a ser realizada pelo Departamento da Auditoria da Secretaria Municipal de Finanças.

4. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[Roteiro para pagamento de débitos de exercícios anteriores, referente a contratos com dívida de até R\\$ 100 mil, com recursos do Tesouro - fonte 00 - ANEXO À PORTARIA SF Nº 31/2005](#)

)EMPENHOS LIQUIDADOS

1. As unidades orçamentárias atestarão a regularidade da prestação do serviço ou do fornecimento do bem. Os titulares das unidades e órgãos orçamentários ratificarão, parcialmente ou totalmente, ou ainda negarão totalmente a liquidação anteriormente feita.

1.1. Em cada caso, será juntado aos autos do respectivo processo administrativo de liquidação e pagamento atestado de regularidade assinado pelos titulares da unidade orçamentária e do órgão orçamentário, na forma do MODELO 1 - anexo.

2. Sem prejuízo do atestado a que se refere o item 1.1., a ser juntado ao respectivo processo administrativo de liquidação e pagamento, as unidades orçamentárias enviarão ao Departamento do Tesouro da Secretaria Municipal de Finanças listagem assinada pelos titulares da unidade orçamentária e do órgão orçamentário com os seguintes dados (MODELO 2 - anexo):

- nome e CNPJ/CPF do credor;
- número de cada contrato cuja regularidade tenha sido atestada;
- números dos empenhos relacionados a cada contrato;
- número das liquidações relacionadas a cada contrato, atestadas pelos signatários;
- valor a ser pago referente a cada liquidação atestada.

3. O Departamento do Tesouro efetuará o pagamento das liquidações constantes das listagens indicadas no item 2, em até 5 dias contados do seu recebimento, observado o disposto no art. 5º da Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMP/2005.

3.1. No caso da Administração Indireta, o pagamento será feito diretamente pelo órgão financeiro responsável de cada empresa ou autarquia.

EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS

1. As unidades atestarão a regularidade da prestação do serviço ou do fornecimento do bem.

1.1. Em cada caso, será juntado aos autos do respectivo processo administrativo de liquidação e pagamento atestado de regularidade assinado pelos titulares da unidade orçamentária e pelo titular do órgão orçamentário, na forma do MODELO 1 - anexo.

2. As unidades orçamentárias efetuarão o registro das liquidações das despesas reconhecidas referentes a contratos com dívidas de até R\$ 100 mil, no sistema NOVOSEO.

3. Sem prejuízo do atestado a que se refere o item 1.1., a ser juntado ao respectivo processo administrativo de liquidação e pagamento, as unidades orçamentárias enviarão ao Departamento do Tesouro da Secretaria Municipal de Finanças listagem assinada pelos titulares da unidade orçamentária e do órgão orçamentário com os seguintes dados (MODELO 2 - anexo):

- nome e CNPJ/CPF do credor;
- número de cada contrato cuja regularidade tenha sido atestada;
- números dos empenhos relacionados a cada contrato;
- número das liquidações relacionadas a cada contrato, atestadas pelos signatários;
- valor a ser pago referente a cada liquidação atestada.

4. O Departamento do Tesouro efetuará o pagamento das liquidações constantes das listagens indicadas no item 3, em até 5 dias contados do seu recebimento, observado o disposto no art. 5º da Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMP/2005.

4.1. No caso da Administração Indireta, o pagamento será feito diretamente pelo órgão financeiro responsável de cada empresa ou autarquia.

EMPENHOS CANCELADOS

1. A Secretaria Municipal de Finanças enviará os autos dos processos administrativos abertos nos termos da Portaria SF nº 14/2005, com os pedidos de pagamento apresentados pelos credores, às unidades contratantes.

2. As unidades atestarão a regularidade da prestação do serviço ou do fornecimento do bem. Os titulares das unidades orçamentárias e dos órgãos orçamentários ratificarão, retificarão ou negarão o requerimento feito pelo credor.

2.1. Em cada caso, será juntado aos autos do respectivo processo administrativo atestado de regularidade assinado pelos titulares da unidade orçamentária e pelo titular do órgão orçamentário, na forma do modelo específico constante dos autos dos processos abertos nos termos da Portaria SF nº 14/2005.

3. As unidades orçamentárias solicitarão a abertura de crédito adicional suplementar, no elemento de despesa "Despesas de Exercícios Anteriores", oferecendo os recursos a serem anulados para sua cobertura, anexando à solicitação cópia da listagem indicada no item 5.

4. As unidades orçamentárias efetuarão os empenhos e o registro das liquidações das despesas reconhecidas referentes a contratos com dívidas de até R\$ 100 mil no sistema NOVOSEO.

5. Sem prejuízo do atestado a que se refere o item 2.1., a ser juntado ao respectivo processo administrativo de liquidação e pagamento, as unidades orçamentárias enviarão ao Departamento do Tesouro da Secretaria Municipal de Finanças listagem assinada pelos titulares da unidade orçamentária e do órgão orçamentário com os seguintes dados (MODELO 2 - anexo):

- nome e CNPJ/CPF do credor;

- número de cada contrato cuja regularidade tenha sido atestada;
- números dos empenhos relacionados a cada contrato;
- número das liquidações relacionadas a cada contrato, atestadas pelos signatários;
- valor a ser pago referente a cada liquidação atestada.

6. O Departamento do Tesouro efetuará o pagamento das liquidações constantes das listagens indicadas no item 5, em até 5 dias contados do seu recebimento, observado o disposto no art. 5º da Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMPILA/2005.

6.1. No caso da Administração Indireta, o pagamento será feito diretamente pelo órgão financeiro responsável de cada empresa ou autarquia.

DESPESAS SEM EMPENHO

1. Cada unidade orçamentária verificará a efetiva realização das despesas sem empenho, reclamadas pelos credores.

2. As unidades atestarão a regularidade da prestação do serviço ou do fornecimento do bem. Os titulares das unidades orçamentárias e dos órgãos orçamentários ratificarão, retificarão ou negarão o requerimento feito pelo credor.

2.1. Em cada caso, será juntado aos autos do respectivo processo administrativo atestado de regularidade assinado pelos titulares da unidade orçamentária e pelo titular do órgão orçamentário, na forma do modelo específico constante dos autos dos processos abertos nos termos da Portaria SF nº 14/2005.

2.2. O titular da unidade orçamentária promoverá, nos termos da lei, o procedimento de apuração de responsabilidade pela realização de despesa sem prévio empenho, vedada pelo art. 6º da Lei nº 4.320/64.

3. As unidades orçamentárias solicitarão a abertura de crédito adicional suplementar, no elemento de despesa "Despesas de Exercícios Anteriores", oferecendo os recursos a serem anulados para sua cobertura, anexando à solicitação cópia da listagem indicada no item 5.

4. As unidades orçamentárias efetuarão os empenhos e o registro das liquidações das despesas reconhecidas referentes a contratos com dívidas de até R\$ 100 mil no sistema NOVOSEO.

5. Sem prejuízo do atestado a que se refere o item 2.1., a ser juntado ao respectivo processo administrativo de liquidação e pagamento, as unidades orçamentárias enviarão ao Departamento do Tesouro da Secretaria Municipal de Finanças listagem assinada pelos titulares da unidade orçamentária e do órgão orçamentário com os seguintes dados (MODELO 2 - anexo):

- nome e CNPJ/CPF do credor;
- número de cada contrato cuja regularidade tenha sido atestada;
- números dos empenhos relacionados a cada contrato;
- número das liquidações relacionadas a cada contrato, atestadas pelos signatários;
- valor a ser pago referente a cada liquidação atestada.

6. O Departamento do Tesouro efetuará o pagamento das liquidações constantes das listagens indicadas no item 5, em até 5 dias contados do seu recebimento, observado o disposto no art. 5º da Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMPILA/2005.

6.1. No caso da Administração Indireta, o pagamento será feito diretamente pelo órgão financeiro responsável de cada empresa ou autarquia.

AJAAADM.100 E AJAAADM.101))

)

) **PORTARIA SF N.º 32/2005 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMPILA/2005, alterada pela Portaria Intersecretarial 2/SGM/SF/SJ/SEMPILA/2005, que fixam regras para o pagamento das despesas referentes ao exercício de 2004 e anteriores,

CONSIDERANDO o art. 6º da Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMPILA/2005, que prevê a competência da Secretaria Municipal de Finanças para editar normas complementares para sua execução, e

CONSIDERANDO a necessidade de fixarem-se diretrizes claras e seguras para cumprimento da citada Portaria Intersecretarial,

RESOLVE:

1. Aprovar o "Roteiro para Pagamento de Débitos Anteriores - valores superiores a R\$ 100 mil", anexo desta Portaria, para pagamento dos débitos referentes a contratos com dívidas superiores a R\$ 100 mil, com recursos do Tesouro - fonte 00.
 - 1.1. Os procedimentos para antecipação de parcelas, de que trata o art. 3o da Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMP/2005, serão regulamentados em Portaria própria.
 - 1.2. Esta Portaria se aplica a toda a Administração Direta e Indireta.
2. Os titulares das unidades orçamentárias e dos órgãos orçamentários são pessoalmente responsáveis pela regularidade das informações atestadas e prestadas, para fins de pagamento nos termos e limites fixados, sob as penas da Lei.
3. Os órgãos e as unidades orçamentários deverão manter os processos administrativos e documentos pertinentes para fins de auditoria a ser realizada pelo Departamento da Auditoria da Secretaria Municipal de Finanças.
4. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[Roteiro para pagamento de débitos de exercícios anteriores, referente a contratos com dívida superior a R\\$ 100 mil, com recursos do Tesouro - fonte 00 - ANEXO À PORTARIA SF Nº 32/2005](#)

)EMPENHOS LIQUIDADOS

1. As unidades orçamentárias atestarão a regularidade da prestação do serviço ou do fornecimento do bem. Os titulares das unidades e dos órgãos orçamentários ratificarão, parcialmente ou totalmente, ou ainda negarão totalmente a liquidação anteriormente feita.
 - 1.1. Em cada caso, será juntado aos autos do respectivo processo administrativo de liquidação e pagamento atestado de regularidade assinado pelos titulares da unidade orçamentária e do órgão orçamentário, na forma do MODELO 1 - anexo.
2. Os credores de contratos com dívida superior a R\$ 100 mil deverão apresentar, junto à unidade contratante, requerimento, conforme o MODELO 2 - Anexo, contendo:
 - 2.1. Concordância com o valor atestado pela unidade nos termos do item 1.1.;
 - 2.2. Concordância com a forma de pagamento resultante da aplicação das regras previstas na Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMP/2005, alterada pela Portaria Intersecretarial 2/SGM/SF/SJ/SEMP/2005;
3. As unidades orçamentárias enviarão ao Departamento do Tesouro da Secretaria Municipal de Finanças uma solicitação de pagamento para cada contrato, assinada pelos titulares da unidade orçamentária e do órgão orçamentário com os seguintes dados (MODELO 3 - Anexo):
 - Nome e CNPJ/CPF do credor;
 - número do contrato cuja regularidade tenha sido atestada;
 - números dos empenhos relacionados ao contrato;
 - número das liquidações relacionadas ao contrato, atestadas pelos signatários;
 - valor a ser pago referente a cada liquidação atestada;
 - valor total a ser pago, referente ao contrato;
 - valores acordados com o credor para pagamento do débito, discriminados ano a ano.
 - 3.1. A unidade não enviará a solicitação de pagamento em caso de inobservância de qualquer exigência desta Portaria.
4. O Departamento do Tesouro efetuará o pagamento das liquidações constantes das solicitações indicadas no item 2 até o limite de R\$ 100 mil por contrato, em até 5 dias contados do seu recebimento, observado o disposto no art. 5o da Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMP/2005.
 - 4.1. No caso da Administração Indireta, o pagamento será feito diretamente pelo

órgão financeiro responsável de cada empresa ou autarquia.

EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS

1. As unidades atestarão a regularidade da prestação do serviço ou do fornecimento do bem.

1.1. Em cada caso, será juntado aos autos do respectivo processo administrativo de liquidação e pagamento atestado de regularidade assinado pelos titulares da unidade orçamentária e pelo titular do órgão orçamentário, na forma do MODELO 1 - anexo.

2. Os credores de contratos com dívida superior a R\$ 100 mil deverão apresentar, junto à unidade contratante, requerimento, conforme o MODELO 2 - Anexo, contendo:

2.1. Concordância com o valor atestado pela unidade nos termos do item 1.1.;

2.2. Concordância com a forma de pagamento resultante da aplicação das regras previstas na Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMP/2005, alterada pela Portaria Intersecretarial 2/SGM/SF/SJ/SEMP/2005;

3. Havendo a concordância do credor com o valor atestado, nos termos do item 2.1., as unidades orçamentárias efetuarão o registro das liquidações das despesas reconhecidas até o montante de R\$ 100 mil por contrato, no sistema NOVOSEO.

4. As unidades orçamentárias enviarão ao Departamento do Tesouro da Secretaria Municipal de Finanças uma solicitação de pagamento para cada contrato, assinada pelos titulares da unidade orçamentária e do órgão orçamentário com os seguintes dados (MODELO 3 - Anexo):

- Nome e CNPJ/CPF do credor;

- número do contrato cuja regularidade tenha sido atestada;

- números dos empenhos relacionados ao contrato;

- número das liquidações relacionadas ao contrato, atestadas pelos signatários;

- valor a ser pago referente a cada liquidação atestada;

- valor total a ser pago, referente ao contrato;

- valores acordados com o credor para pagamento do débito, discriminados ano a ano.

4.1. A unidade não enviará a solicitação de pagamento em caso de inobservância de qualquer exigência desta Portaria.

5. O Departamento do Tesouro efetuará o pagamento das liquidações constantes das solicitações indicadas no item 4 até o limite de R\$ 100 mil por contrato, em até 5 dias contados do seu recebimento, observado o disposto no art. 5º da Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMP/2005.

5.1. No caso da Administração Indireta, o pagamento será feito diretamente pelo órgão financeiro responsável de cada empresa ou autarquia.

EMPENHOS CANCELADOS

1. A Secretaria Municipal de Finanças enviará os autos dos processos administrativos abertos nos termos da Portaria SF nº 14/2005, com os pedidos de pagamento apresentados pelos credores, às unidades contratantes.

2. As unidades atestarão a regularidade da prestação do serviço ou do fornecimento do bem. Os titulares das unidades orçamentárias e dos órgãos orçamentários ratificarão, retificarão ou negarão o requerimento feito pelo credor.

2.1. Em cada caso, será juntado aos autos do respectivo processo administrativo atestado de regularidade assinado pelos titulares da unidade orçamentária e pelo titular do órgão orçamentário, na forma do modelo específico constante dos autos dos processos abertos nos termos da Portaria SF nº 14/2005.

3. Os credores de contratos com dívida superior a R\$ 100 mil deverão apresentar, junto à unidade contratante, requerimento, conforme o MODELO 2 - Anexo, contendo:

3.1. Concordância com o valor atestado pela unidade nos termos do item 2.1.;

3.2. Concordância com a forma de pagamento resultante da aplicação das regras previstas na Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMP/2005, alterada pela Portaria Intersecretarial 2/SGM/SF/SJ/SEMP/2005;

4. Havendo a concordância do credor com o valor atestado, nos termos do item

3.1., as unidades orçamentárias solicitarão a abertura de crédito adicional suplementar à Secretaria Municipal de Planejamento, no elemento de despesa "Despesas de Exercícios Anteriores", oferecendo os recursos a serem anulados para sua cobertura, anexando à solicitação cópia da solicitação de pagamento indicada no item 6.

5. As unidades orçamentárias efetuarão os empenhos e o registro das liquidações das despesas reconhecidas até o montante de R\$ 100 mil por contrato, no sistema NOVOSEO.

6. As unidades orçamentárias enviarão ao Departamento do Tesouro da Secretaria Municipal de Finanças uma solicitação de pagamento para cada contrato, assinada pelos titulares da unidade orçamentária e do órgão orçamentário com os seguintes dados (MODELO 3 - Anexo):

- Nome e CNPJ/CPF do credor;
- número do contrato cuja regularidade tenha sido atestada;
- números dos empenhos relacionados ao contrato;
- número das liquidações relacionadas ao contrato, atestadas pelos signatários;
- valor a ser pago referente a cada liquidação atestada;
- valor total a ser pago, referente ao contrato;
- valores acordados com o credor para pagamento do débito, discriminados ano a ano.

6.1. A unidade não enviará a solicitação de pagamento em caso de inobservância de qualquer exigência desta Portaria.

7. O Departamento do Tesouro efetuará o pagamento das liquidações constantes das solicitações indicadas no item 6 até o limite de R\$ 100 mil por contrato, em até 5 dias contados do seu recebimento, observado o disposto no art. 5º da Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMP/2005.

7.1. No caso da Administração Indireta, o pagamento será feito diretamente pelo órgão financeiro responsável de cada empresa ou autarquia.

DESPESAS SEM EMPENHO

1. Cada unidade orçamentária verificará a efetiva realização das despesas sem empenho, reclamadas pelos credores.

2. As unidades atestarão a regularidade da prestação do serviço ou do fornecimento do bem. Os titulares das unidades orçamentárias e dos órgãos orçamentários ratificarão, retificarão ou negarão o requerimento feito pelo credor.

2.1. Em cada caso, será juntado aos autos do respectivo processo administrativo atestado de regularidade assinado pelos titulares da unidade orçamentária e pelo titular do órgão orçamentário, na forma do modelo específico constante dos autos dos processos abertos nos termos da Portaria SF nº 14/2005.

2.2. O titular da unidade orçamentária promoverá, nos termos da lei, o procedimento de apuração de responsabilidade pela realização de despesa sem prévio empenho, vedada pelo art. 60 da Lei nº 4.320/64.

3. Os credores de contratos com dívida superior a R\$ 100 mil deverão apresentar, junto à unidade contratante, requerimento, conforme o MODELO 2 - Anexo, contendo:

3.1. Concordância com o valor atestado pela unidade nos termos do item 2.1.;

3.2. Concordância com a forma de pagamento resultante da aplicação das regras previstas na Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMP/2005, alterada pela Portaria Intersecretarial 2/SGM/SF/SJ/SEMP/2005;

4. Havendo a concordância do credor com o valor atestado, nos termos do item 3.1., as unidades orçamentárias solicitarão a abertura de crédito adicional suplementar à Secretaria Municipal de Planejamento, no elemento de despesa "Despesas de Exercícios Anteriores", oferecendo os recursos a serem anulados para sua cobertura, anexando à solicitação cópia da solicitação de pagamento indicada no item 6.

5. As unidades orçamentárias efetuarão os empenhos e o registro das liquidações das despesas reconhecidas até o montante de R\$ 100 mil por contrato, no sistema NOVOSEO.

6. As unidades orçamentárias enviarão ao Departamento do Tesouro da Secretaria Municipal de Finanças uma solicitação de pagamento para cada contrato, assinada pelos titulares da unidade orçamentária e do órgão orçamentário com os seguintes dados (MODELO 3 - Anexo):

- Nome e CNPJ/CPF do credor;
- número do contrato cuja regularidade tenha sido atestada;
- números dos empenhos relacionados ao contrato;
- número das liquidações relacionadas ao contrato, atestadas pelos signatários;
- valor a ser pago referente a cada liquidação atestada;
- valor total a ser pago, referente ao contrato;
- valores acordados com o credor para pagamento do débito, discriminados ano a ano.

6.1. A unidade não enviará a solicitação de pagamento em caso de inobservância de qualquer exigência desta Portaria.

7. O Departamento do Tesouro efetuará o pagamento das liquidações constantes das solicitações indicadas no item 6 até o limite de R\$ 100 mil por contrato, em até 5 dias contados do seu recebimento, observado o disposto no art. 5º da Portaria Intersecretarial 1/SGM/SF/SJ/SEMP/2005.

7.1. No caso da Administração Indireta, o pagamento será feito diretamente pelo órgão financeiro responsável de cada empresa ou autarquia.

AJAAADM.102 ATÉ AJAAADM.104))