

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Documento:		ADMINISTRAÇÃO CONTRATUAL					
MDE	01						
Imóvel:	Edifício Bay View				Departamento:	NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO CONTRATUAL (NAC)	
Endereço:	Avenida General Justo, nº 3775, 3º andar – Centro, Rio de Janeiro/RJ				SEI / GLPI:	20.22.0001.0025107.2026-51	
Projeto / Obra:	Coordenadoria de Autocomposição do MPRJ (COMPOR)		Fase:	-	Disciplina:	Administração Contratual	
Data 1ª emissão:	20/04/2026	Data da revisão:	00/00/0000	Revisão:	00	Arquivo:	Administracao_contratual_R00

ANEXO V: ADMINISTRAÇÃO CONTRATUAL

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Referências Legais.....	3
1.3 Procedimento de Pagamento da Despesa.....	3
1.4 Liquidação da Despesa.....	3
2. EXECUÇÃO DO PAGAMENTO.....	3
2.1 Periodicidade dos Procedimentos de Pagamento	3
2.2 Critérios de Pagamento	3
2.3 Procedimentos da Fiscalização.....	4
2.4 Procedimentos do Núcleo de Administração Contratual	4
3. DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO DA DESPESA	4
3.1 Documentos Técnicos	4
3.2 Documentos Fiscais	5
3.3 Demais documentos que deverão constar	5
4. DOCUMENTAÇÃO DE SUBCONTRATADAS.....	5
5. PROCESSAMENTO E VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS.....	6
5.1 Procedimentos de Conferência	6
6. RESPONSABILIDADES.....	6
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	6
8. IDENTIFICAÇÃO DOS COLABORADORES	6

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por finalidade regulamentar os procedimentos de gestão administrativa relacionados à liquidação e ao pagamento de despesas, constituindo instrumento orientador para as contratações de prestação de serviços realizadas no âmbito da Secretaria de Engenharia e Arquitetura do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro

1.1 Objetivo

O presente documento tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e detalhadas para os procedimentos de liquidação e pagamento de serviços, assegurando transparência, eficiência e conformidade com a legislação vigente, bem como com as disposições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

1.2 Referências Legais

- Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Manual Básico de Liquidação e Pagamento das Despesas de Contratos de Obras e Reformas da Auditoria Geral do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

1.3 Procedimento de Pagamento da Despesa

O procedimento de pagamento da despesa consiste na verificação dos serviços executados, com base em critérios previamente estabelecidos, visando à correta liquidação das despesas.

1.4 Liquidação da Despesa

A liquidação é a etapa que antecede o pagamento, consistindo na conferência e aprovação dos serviços executados pelo órgão competente do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

2. EXECUÇÃO DO PAGAMENTO

2.1 Periodicidade dos Procedimentos de Pagamento

Realizadas ao término da execução dos serviços, com a finalidade de apurar os serviços efetivamente executados, em conformidade com o cronograma físico-financeiro.

2.2 Critérios de Pagamento

- **Padrões:** Verificação da conformidade da prestação do serviço executado e com as normas técnicas aplicáveis;
- **Quantitativos Executados:** Registrar os quantitativos da prestação de serviços efetivamente realizados.

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

2.3 Procedimentos da Fiscalização

- **Vistoria in loco:** Inspeção física para verificar a execução da prestação dos serviços;
- **Verificação de documentos Técnicos:** Conferência dos documentos apresentados pela Contratada.

2.4 Procedimentos do Núcleo de Administração Contratual

- **Verificação de Documentos Fiscais:** Apoio à Fiscalização na análise da documentação apresentada pela Contratada, assegurando o cumprimento das exigências contratuais e legais.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO DA DESPESA

3.1 Documentos Técnicos

Memória de Cálculo: deverá seguir o padrão constante do Edital de Licitação.

- Registro dos quantitativos executados;
- Assinaturas dos fiscais do contrato e do representante da contratada.

Planilha Orçamentária: Apresenta os itens contratados e executados durante o período de execução, objeto da cobrança, e deve seguir o modelo constante do Edital de licitação.

- **Dados da Contratação:** Identificação da empresa contratada, objeto do contrato e local de execução dos serviços;
- **Discriminação dos Itens Contratados:** Detalhamento dos itens que compõem a planilha orçamentária, compreendendo o número do item, os códigos dos itens, a descrição dos itens, as respectivas unidades de medida e quantitativos, bem como os preços unitários e totais, em conformidade com o modelo padrão estabelecido no Edital de Licitação.
- **Quantidade da Despesa e Preço Total:** Registro dos quantitativos de cada item, conforme indicado na Memória de Cálculo, e dos respectivos valores totais correspondentes.
- **Total dos Serviços:** Somatório dos valores correspondentes a todos os itens executados.

Relatório Fotográfico: O documento deverá conter fotografias em qualidade e quantidade suficientes para comprovar a execução da prestação dos serviços, sendo exigido o mínimo de uma foto por serviço, devidamente acompanhada de legenda.

Atenção: O Relatório Fotográfico terá seu modelo fornecido à Contratada pela Fiscalização do contrato.

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

3.2 Documentos Fiscais

Para fins de instrução do procedimento de pagamento, a documentação fiscal deverá observar o seguinte:

a) Nota Fiscal de Serviços:

Quando houver emissão de nota fiscal de serviços, será obrigatória a apresentação das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, válidas até a data do pagamento, compreendendo:

- **Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;**
- **Certidão de Tributos Municipais;**
- **Certidão de Tributos Estaduais (quando aplicável);**
- **Certificado de Regularidade do FGTS;**
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**

b) Nota Fiscal Eletrônica:

Nos casos em que a contratação envolver o fornecimento de bens ou serviços caracterizados como venda, com emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Venda, a exigência de apresentação das certidões poderá ser dispensada, conforme a natureza do objeto contratual e as disposições específicas previstas no instrumento convocatório e no contrato.

A nota deverá ser expedida conforme os preceitos da legislação vigente, devidamente atestada por dois servidores com habilitação técnica, em conformidade com o art. 90, § 5º da Lei nº 287/79.

O valor da Nota deverá corresponder integralmente ao valor total da planilha relativa à despesa.

3.3 Demais documentos que deverão constar

Nota de Empenho: Apresentação da nota de empenho que foi encaminhada após a celebração do ajuste.

4. DOCUMENTAÇÃO DE SUBCONTRATADAS

Para garantir a conformidade das subcontratadas com as obrigações contratuais e legais, a Contratada deve fornecer a seguinte documentação:

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

- **Contrato de Subcontratação:** Cópia do contrato formalizado entre a contratada principal e a subcontratada, contendo todas as cláusulas referentes à execução dos serviços subcontratados, prazos, pagamentos e outras condições pertinentes;
- **Outros documentos de natureza técnica necessários ao desempenho das atividades.**

5. PROCESSAMENTO E VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS

5.1 Procedimentos de Conferência

Verificação: Procedimentos detalhados para a verificação de todos os documentos Fiscais, assegurando a conformidade com a legislação vigente;

Somente após a análise da documentação encaminhada pela Contratada, e constatada sua plena conformidade, o Núcleo de Administração Contratual solicitará a emissão da Nota Fiscal.

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidade da Contratada: A Contratada é responsável pela veracidade das informações prestadas e pelo cumprimento integral das obrigações contratuais, inclusive no que diz respeito às subcontratadas. A contratada deve garantir que toda a documentação apresentada esteja completa e conforme os requisitos estabelecidos.

Responsabilidade dos Fiscais do Contrato: A Fiscalização do contrato tem a responsabilidade de verificar e aprovar as despesas, assegurando que os serviços foram executados, conforme o contrato, e que a documentação apresentada pela Contratada cumpre com todas as exigências legais e contratuais.

Responsabilidade do Núcleo de Administração Contratual: O Núcleo de Administração Contratual é responsável por prestar apoio à Fiscalização na análise de toda a documentação contratual, para posterior encaminhamento ao órgão de controle do MPRJ, assegurando que todas as etapas do processo tenham sido devidamente cumpridas e estejam em conformidade com as normas estabelecidas.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento visa proporcionar uma base sólida para a correta medição e liquidação de despesas de prestação de serviços, contribuindo para a transparência e eficiência nos processos administrativos. É imprescindível que todos os agentes envolvidos estejam familiarizados com as diretrizes aqui estabelecidas e as sigam rigorosamente.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS COLABORADORES

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	FUNÇÃO	DEPARTAMENTO	ASSINATURA
Thais Alves Bastos	Engenheira de Produção	Núcleo de Administração Contratual	Thais Alves Bastos <small>Assinado de forma digital por Thais Alves Bastos Dados: 2026.04.20 17:33:26 -03'00'</small>