

RESOLUÇÃO Nº 395, DE 4 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução:

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 1.º Os procedimentos para observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações financeiras relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, e a implantação do Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito da Assembleia Legislativa, atenderão ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º. Para fins desta Resolução considera-se:

I – Obrigação Financeira: toda e qualquer obrigação de pagamento relativa ao fornecimento de bens, locação, realização de obras e prestação de serviços, assumida em função de contrato ou qualquer ajuste entre a Assembleia Legislativa e fornecedores, seja qual for a denominação utilizada, regido pela Lei Federal nº 8.666, de 1993, e legislação correlata;

II – Documento de Cobrança: documento fiscal de formalização da obrigação financeira, que tem por fim o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por um fornecedor, na forma de fatura, nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou qualquer outro documento com efeito fiscal, nos termos da legislação vigente;

III – Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos: solução de tecnologia da informação, que funcionará de forma integrada entre as unidades executoras, permitindo o lançamento, edição, monitoramento e controle da situação das exigibilidades em banco de dados único e centralizado, acessível por meio do estabelecimento de perfis de usuários, de acordo com as atribuições de cada unidade.

IV – Sistemas Administrativos: o conjunto de unidades técnicas e atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do órgão central de controle interno, com o objetivo de atingir algum resultado, nos termos do art. 5º e do art. 7º, § 2º, inciso I, da Instrução Normativa nº 055/2017.

VI – Procedimentos de Controle: componentes dos sistemas administrativos, compreendendo políticas, procedimentos estabelecidos por toda a organização e em todas as atividades, com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando prevenir, detectar ou corrigir desvios ou inconformidades;

VII – Órgão Central de Controle Interno: estrutura organizacional com atribuições para orientação normativa, planejamento, coordenação, supervisão técnica e controle do conjunto de atividades afins dos Sistemas Administrativos, representado, neste ato, pela Controladoria Geral da Assembleia Legislativa;

VIII – Unidades Executoras: estruturas organizacionais sujeitas, na execução das atividades, à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central de Controle Interno, sem prejuízo da subordinação à unidade a cuja estrutura administrativa estiverem integradas, responsáveis pela implementação e observância dos procedimentos de controle, representadas pelas seguintes unidades administrativas da Assembleia Legislativa:

- a) Secretaria Geral;
- b) Secretaria Administrativa;
- c) Secretaria de Planejamento e Orçamento;

- d) Advocacia Geral;
- e) Superintendência de Compras e Licitações;
- f) Superintendência de Informática;
- g) Superintendência de Logística;
- h) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- i) Departamento de Transporte;
- j) Departamento de Comunicação Interna e Externa;
- k) Superintendência Financeira;
- l) Departamento de Contabilidade;
- m) Departamento Financeiro;
- n) Comissões de Recebimento; e
- o) Gestores de Contratos.

Art. 3º. O Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos, deverá ser obrigatoriamente adotado pelas unidades executoras nas seguintes atividades:

- I – aquisição e gestão de contratos;
- II – administração financeira e pagamentos;
- III – contabilidade; e
- IV – controle interno.

Parágrafo único. As atividades serão organizadas sob a forma de Sistemas Administrativos compostos por procedimentos de controle, nos termos do art. 5º, da Instrução Normativa nº 52/2017/TCE-RO.

Art. 4º. No Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos o pagamento das obrigações financeiras deverá observar a ordem de exigibilidade, que será organizada nas seguintes categorias:

I – Despesas de Pequeno Valor;

II – Despesas Correntes;

III – Despesas de Capital; e

IV – Despesas Judiciais.

§ 1º. As categorias da ordem cronológica são independentes entre si, podendo haver preferência de pagamento de uma sobre as outras.

§ 2º. A exigibilidade da obrigação financeira consiste na apuração do direito adquirido pela empresa de receber o pagamento tendo por base os documentos comprobatórios, a data de certificação desse direito e o prazo estabelecido em instrumento contratual.

§ 3º. Considera-se de pequeno valor, todas as despesas correntes cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 4º. Considera-se despesas judiciais, as obrigações financeiras decorrentes de cumprimento de sentença judicial.

Art. 5º. A inclusão e registro de créditos oriundos de obrigação contratual serão efetivadas no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos, a partir do

recebimento definitivo e da certificação da documentação de cobrança, gerando o direito ao crédito pelo fornecedor e a obrigação de pagamento pela Assembleia Legislativa.

Art. 6º. O lançamento da obrigação financeira, bem como sua movimentação no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos serão realizados mediante o registro das seguintes situações:

I – a liquidar: lançamento da obrigação financeira do sistema, após a regular certificação;

II – liquidado: a ser registrado após o lançamento contábil da liquidação da despesa no SIAFEM;

III – em análise do controle: a ser registrado após o recebimento do processo e início da análise de conformidade;

IV – pendência administrativa: a ser registrado quando ocorrer impropriedades ou irregularidades de responsabilidade de uma das unidades executoras, travando a ordem cronológica da respectiva categoria até sua regularização;

V – pendência do fornecedor: a ser registrado quando ocorrer impropriedades ou irregularidades de responsabilidade do fornecedor, interrompendo o prazo de pagamento e passando a ocupar a última posição na classificação sequencial da ordem cronológica, retornando somente a partir da data da regularização da pendência e estabelecimento de novo prazo de pagamento.

VI – recomendado para pagamento: a ser registrado após a análise de conformidade da despesa; e

VII – pago: a ser registrado após o lançamento contábil do pagamento da despesa no SIAFEM.

Seção II Dos Prazos

Art. 8º. O Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos adotará como parâmetro de classificação sequencial da ordem cronológica, o prazo de pagamento da obrigação financeira.

§ 1º. O cálculo do prazo de pagamento da obrigação financeira será realizado a partir da data de certificação, acrescida do prazo em dias estabelecido em contrato, quando houver, ou a partir da data de vencimento constante no respectivo documento de cobrança.

§ 2º. As obrigações financeiras que possuírem o menor prazo contratual de pagamento prevalecem sobre as demais, observada a data de certificação do documento de cobrança.

§ 3º. As obrigações financeiras oriundas de cumprimento de decisões judiciais terão preferência de pagamento sobre qualquer outra.

§ 4º. Para as obrigações financeiras cujos contratos estabeleçam a previsão de pagamento imediato, considerar-se-ão o prazo para pagamento de até 5 (cinco) dias, a contar da data da certificação.

Art. 9º. Para efeito de cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, ficam estabelecidos os seguintes prazos contratuais de pagamento:

I - prazo reduzido de 5 (cinco) dias úteis: para os processos de dispensa de licitação e despesas correntes de pequeno valor; e

II - prazo padrão de 30 (trinta) dias corridos: comum a todos os demais processos de pagamento, inclusive os de serviço continuado.

§ 1º. os prazos de que trata este artigo deverão ser observados na celebração de termos aditivos ou de novos contratos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, a partir da publicação desta Resolução.

§ 2º. Nos casos de contratos de adesão ou quando não for possível adotar os prazos acima, considerar-se-ão como prazo de pagamento o estabelecido no contrato de adesão ou o do vencimento da respectiva obrigação financeira.

Art. 10. As seguintes informações deverão ser publicadas no Portal Transparência da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia:

I – em tempo real, a relação dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 12, inciso I, alínea b, da Instrução Normativa nº 52/2017/TCE-RO;

II – mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, a relação dos pagamentos realizados por categoria e classificados por ordem ascendente de data de pagamento, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) mês de referência, com base na data do pagamento;
- b) número da ordem sequencial;
- c) nome e CNPJ do fornecedor;
- d) número do processo, objeto da despesa, modalidade de licitação, natureza da despesa, número do empenho; e
- e) documento de cobrança, data de certificação, prazo contratual, data de vencimento, valor pago, observações.

Art. 11. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para tramitação processual, a serem observados pelas unidades executoras nos procedimentos de controle, a partir do lançamento da obrigação financeira no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos:

- a) de até 2 (dois) dias úteis para os processos de despesas de pequeno valor, que estejam nas unidades executoras ou no órgão central de controle interno;

b) de até 3 (três) dias úteis para os demais processos que estejam nas unidades executoras; e

c) de até 5 (cinco) dias úteis para os demais processos que estejam no órgão central de controle interno.

Parágrafo único. Os prazos poderão ser dilatados desde que devidamente autorizados pela Secretaria Geral, mediante justificativa das demais unidades executoras ou do órgão central de controle interno.

Seção III
Dos Sistemas Administrativos
Subseção I
Dos Objetivos Gerais

Art. 12. Os objetivos gerais dos sistemas administrativos devem ser observados pelas unidades executoras e pelo órgão central de controle interno, quais sejam:

I – observar rigorosamente a ordem cronológica de pagamentos disposta no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos, no desenvolvimento das atividades correlatas, mediante a realização dos procedimentos de controle estabelecidos nesta resolução;

II – acompanhar, sistematizar e padronizar os registros, os lançamentos, as práticas e os procedimentos adotados, no âmbito das respectivas atribuições;

III – manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as demais unidades, visando o desenvolvimento, a utilização e o aperfeiçoamento do Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos;

IV – atuar na formulação, avaliação e revisão periódica de planos, diretrizes e normas gerais sobre procedimentos, técnicas, padrões e boas práticas referentes ao sistema administrativo do qual faz parte; e

V – realizar outros procedimentos relativos a ordem cronológica de pagamentos, em resposta a pontos críticos de controle identificados pelas unidades executoras e pelo órgão central de controle interno.

Art. 13. Além das atribuições estabelecidas nas disposições legais e regulamentares, as unidades executoras deverão realizar os procedimentos de controle com vistas a acompanhar e garantir a adequada execução do objeto, bem como produzir as informações e documentos necessários ao recebimento, certificação, liquidação, pagamento e controle, da obrigação financeira em ordem cronológica de exigibilidade, em consonância com as diretrizes dos sistemas administrativos.

Subseção II

Sistema Administrativo de Aquisição e Gestão de Contratos

Art. 14. A responsabilidade pela implementação e funcionamento do Sistema Administrativo de Aquisição e Gestão de Contratos ficará a cargo das seguintes unidades executoras:

I – Gabinete da Presidência;

II – Secretaria Geral;

III – Secretaria Administrativa;

IV – Secretaria de Planejamento e Orçamento;

V – Superintendência de Finanças;

VI – Superintendência de Compras e Licitações;

VII – Advocacia Geral;

VIII – Superintendência de Logística;

- IX – Superintendência de Informática;
- X – Departamento de Almojarifado e Patrimônio;
- XI – Departamento de Comunicação Interna e Externa;
- XII – Divisão de Transporte;
- XIII – Comissões de Recebimento; e
- IV – Gestores de Contratos.

Art. 15. Sem prejuízo das atribuições legais e regulamentares já estabelecidas, as competências e responsabilidades das unidades executoras para o adequado funcionamento do Sistema Administrativo de Aquisição e Gestão de Contratos serão realizadas mediante os seguintes procedimentos de controle:

I – Gabinete da Presidência:

- a) autorização da despesa;
- b) certificação da nota de empenho;
- c) certificação do instrumento contratual; e
- d) certificação do documento de pagamento da despesa.

II – Secretaria Geral

- a) autorização e autuação de processo administrativo;
- b) solicitação de adesão à ata de registro de preços;
- c) aprovação da despesa;

- d) ratificação do edital de licitação ou aviso de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
- e) certificação do Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços;
- f) homologação do resultado da licitação;
- g) certificação de nota de empenho;
- h) certificação de instrumento contratual;
- i) designação de responsável pela gestão de contratos;
- j) autorização de pagamento da despesa;
- k) certificação de documento de pagamento da despesa;
- l) aplicação de multas e penalidades a fornecedores; e
- m) supervisão administrativa e disciplinar das unidades executoras a ela subordinadas.

III – Secretaria Administrativa:

- a) elaboração de termo de referência em conjunto com a unidade solicitante;
- b) solicitação de indicação de servidor para atuar como gestor de contrato;
- c) regularização de pendência administrativa ou de pendência junto ao fornecedor;
- d) fiscalização e acompanhamento dos contratos e despesas com locação de imóveis, serviços de energia elétrica, serviço de água e esgoto, e outras despesas correlatas a sua área de competência; e

e) supervisão das unidades executoras a ela subordinadas.

IV – Secretaria de Planejamento e Orçamento:

a) identificação e classificação orçamentária da despesa, a ser realizada após a autorização da despesa e prévia ou concomitante à elaboração dos contratos;

b) emissão, reforço ou anulação de reserva orçamentária;

c) emissão, reforço ou anulação de nota de empenho do exercício financeiro corrente; e

d) correção de lançamentos no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos.

V – Superintendência de Finanças:

a) lançamento da obrigação financeira no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos, com registro da situação “A liquidar”, com base na documentação de cobrança, devidamente certificada pelas comissões de recebimento ou unidades executoras competentes; e

b) supervisão das unidades executoras a ela subordinadas.

VI – Superintendência de Compras e Licitações:

a) análise e revisão de termo de referência;

b) realização de cotação de preços;

c) elaboração de edital de licitação;

d) elaboração de aviso de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;

- e) realização de consulta prévia e elaboração e envio de solicitação de autorização e concordância de adesão à ata de registro de preços do órgão gerenciador;
- f) elaboração e publicação de termo de adesão à ata de registro de preços;
- g) solicitação de identificação e classificação orçamentária da despesa;
- h) solicitação de emissão de reserva orçamentária com observância da anualidade orçamentária;
- i) realização de procedimento licitatório; e
- j) supervisão das unidades executoras a ela subordinadas.

VII – Advocacia Geral:

- a) análise da legalidade do processo de aquisição e emissão de parecer jurídico;
- b) elaboração de contratos e termos aditivos, com observância dos prazos contratuais previstos na Seção II desta Resolução, bem como à anualidade orçamentária e à identificação e classificação da despesa; e
- c) publicação de contratos, termos aditivos e demais instrumentos contratuais;

VIII – Superintendência de Logística:

- a) entrega da nota de empenho ao fornecedor e solicitação de fornecimento de bens, materiais ou prestação de serviços relacionados à sua área de competência;
- b) fiscalização e acompanhamento dos contratos e despesas com manutenção de grupo gerador, portões eletrônicos e portas, dedetização, serviço de gesso, e outras despesas correlatas a sua área de competência; e
- c) supervisão das unidades executoras a ela subordinadas.

IX – Superintendência de Informática:

a) fiscalização e acompanhamento dos contratos e despesas com link de dados (internet), locação de softwares, locação de equipamentos de informática, telecomunicações com transmissão de dados (VoIP), e outras despesas correlatas a sua área de competência.

X – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

a) recebimento provisório de bens e materiais de consumo, com emissão de termo específico;

b) lançamento contábil “Em liquidação” no SIAFEM quando o recebimento for provisório; e

c) incorporação patrimonial, física e financeira dos bens e materiais recebidos.

XI – Departamento de Comunicação Interna e Externa:

a) fiscalização e acompanhamento dos contratos e despesas com telefonia fixa, telefonia móvel, modems de acesso à internet, correios, assinatura de periódicos e anuidades, e outras despesas correlatas a sua área de competência.

XII – Divisão de Transporte:

a) fiscalização e acompanhamento dos contratos e despesas com manutenção preventiva e corretiva de veículos, lavagem de veículos, combustível, seguros, licenciamentos e outras despesas correlatas a sua área de competência.

XIII – Comissões de Recebimento:

a) conferência da entrega dos bens, materiais, ou da prestação efetiva do serviço, de acordo com as especificações, quantidades e valores estabelecidos no processo administrativo, procedimento licitatório e nota de empenho;

b) recebimento provisório ou recebimento definitivo dos bens, materiais ou serviços contratados;

c) certificação na documentação de cobrança, de acordo com sua área de competência; e

d) juntada da documentação relativa à habilitação jurídica e comprovação de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor.

§ 1º. Compete à Comissão de Trabalho Especial de Engenharia, receber e certificar e os documentos de cobrança relacionados à prestação de serviços de obras de construção reformam e adequação, manutenção preventiva, corretiva e preditiva, e serviços de consultoria e afins, relacionados às atividades de engenharia e arquitetura.

§ 2º. Compete à Comissão de Trabalho Especial de Recebimento e Fiscalização de Publicidade, receber e atestar a efetiva prestação de serviços de publicidade e certificar a documentação de cobrança relacionada às campanhas institucionais e de utilidade pública, e demais despesas de natureza correlata;

§ 3º. Compete à Comissão de Trabalho Especial de Fiscalização de Concurso Público, receber e certificar a documentação de cobrança relacionada aos atos inerentes ao processo de contratação de empresa especializada para fins de realização de concurso público;

§ 4º. Compete à Comissão de Trabalho Temporário, receber e certificar a documentação de cobrança relacionada às despesas da área de competência a ela atribuída;

§ 5º. Compete à Comissão de Trabalho Especial de Recebimento de Materiais e Serviços, receber e certificar a documentação de cobrança relacionada à aquisição de bens, materiais e prestação de serviços de qualquer natureza, excetos as despesas relacionadas às comissões específicas.

XIV – Gestor do contrato ou responsável designado:

- a) fiscalização e acompanhamento da execução do contrato ao qual tenha sido designado;
- b) elaboração de relatório de gestão do contrato; e
- c) elaboração de advertência e notificação ao fornecedor.

Parágrafo único. A indicação de servidor para atuar como gestor de contrato caberá a qualquer unidade executora.

Subseção III

Sistema de Administração Financeira e de Pagamentos

Art. 16. A responsabilidade pela implementação e funcionamento do Sistema de Administração Financeira e de Pagamentos ficará a cargo das seguintes unidades executoras:

I – Superintendência de Finanças; e

II – Departamento Financeiro.

Art. 17. Sem prejuízo das atribuições legais e regulamentares já estabelecidas, as competências e responsabilidades das unidades executoras para o adequado funcionamento do Sistema de Administração Financeira e de Pagamentos serão realizadas mediante os seguintes procedimentos de controle:

I – Superintendência de Finanças:

- a) realizar o desembolso financeiro junto à instituição bancária, com base no documento de pagamento, após autorização da autoridade competente; e

b) encaminhar o processo administrativo ao Departamento Financeiro, após o desembolso financeiro, para acompanhamento e atualização dos dados no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos; e

c) supervisão das unidades executoras a ela subordinadas.

II – Departamento Financeiro:

a) emissão do documento de pagamento;

b) registro da situação da obrigação financeira em “Pago” no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos, após a certificação do documento de pagamento;

c) acompanhar e publicar a ordem cronológica de pagamentos no Portal Transparência da Assembleia Legislativa; e

d) inserir justificativa acerca da suspensão da ordem cronológica de pagamentos, por relevantes razões de interesse público, conforme prévia justificativa da autoridade competente devidamente publicada, bem como as justificativas que fundamentem eventual quebra da ordem.

Subseção IV Do Sistema Administrativo de Contabilidade

Art. 18. A responsabilidade pela implementação e funcionamento do Sistema Administrativo de Contabilidade ficará a cargo do Departamento de Contabilidade, e deverá compreender, além das atribuições legais e regulamentares já estabelecidas, as competências e responsabilidades realizadas mediante os seguintes procedimentos de controle:

I – emissão do documento de liquidação;

II – registro da situação “Liquidado” no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos, após a emissão do documento de liquidação;

III – geração de informações pormenorizadas e gerenciais da relação de obrigações aptas a pagamento e das obrigações em processo de liquidação, com vistas a garantir a consistência das informações e o controle gerencial; e

IV – registro contábil do fato gerador da despesa em liquidação.

Parágrafo único. Considera-se despesa em liquidação a despesa empenhada com a ocorrência do fato gerador da obrigação financeira exigível sem a correspondente liquidação, pela pendência de recebimento, ateste ou aferição do bem ou serviço, bem como despesa empenhada sem a ocorrência do fato gerador, mas cuja ordem de serviço ou fornecimento já tenha sido emitida.

Subseção V

Do Sistema Administrativo de Controle Interno

Art. 19. A responsabilidade pela implementação e funcionamento do Sistema Administrativo de Controle Interno ficará a cargo da Controladoria Geral, e deverá compreender, além das atribuições legais e regulamentares já estabelecidas, as competências e responsabilidades realizadas mediante os seguintes procedimentos de controle:

I – recebimento da obrigação financeira e registro da situação “Em análise do Controle” no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos;

II – análise de conformidade da despesa;

III – registro da situação da obrigação financeira em “Pendência Administrativa” ou “Pendência do Fornecedor” no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos;

IV – lançamento da regularização de pendência administrativa ou da regularização de pendência junto ao fornecedor no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos; e

V – registro da situação da obrigação financeira em “Recomendado para Pagamento” no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos.

Art. 20. As responsabilidades do órgão central de controle interno devem compreender, além das atribuições estabelecidas nas disposições constitucionais, legais e regimentais, as seguintes:

I – estabelecer diretrizes gerais e orientar as unidades executoras quanto à elaboração, implantação, adequação e revisão das políticas e normativos internos sobre procedimentos de controle relativos à ordem cronológica de pagamentos;

II – avaliar a eficácia e eficiência da estrutura de controles da ordem cronológica de pagamentos adotada pelas unidades executoras, expedindo recomendações para o aprimoramento dos controles administrativos, bem como propor melhorias no Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos, com o objetivo de agilizar as operações, melhorar o nível das informações e a margem de segurança;

III – instituir e manter sistema de informações para monitorar os controles dos pagamentos das obrigações com fornecedores;

IV – auditar periodicamente a aplicação dos procedimentos de controle;

V – informar nas prestações de contas, se avaliou a eficácia da estrutura de controles da ordem cronológica de pagamentos, descrevendo os resultados encontrados e as ações eventualmente adotadas.

VI – revisar as diretrizes e normas gerais para definir outros procedimentos de controle das operações em resposta a pontos críticos de controle identificados pelas unidades executoras, pelo próprio órgão central de controle interno e pelo Tribunal de Contas; e

VI – exercer a supervisão técnica das unidades setoriais quanto ao controle da execução financeira, das obrigações aptas a pagamento e as obrigações em processo de liquidação.

VII – assegurar margem razoável de segurança quanto à eficiência e eficácia das operações.

Seção X **Das Disposições Finais**

Art. 21. A irregularidade de pagamento de verbas trabalhistas ou previdenciárias nos contratos de terceirização de serviços, não é impedimento para inclusão na ordem cronológica de pagamento.

Parágrafo único. Confirmada a irregularidade de que trata o caput deste artigo, a Assembleia Legislativa, no resguardo da possibilidade de responsabilização solidária pela retenção de verbas trabalhistas e previdenciárias, reterá parte do pagamento devido à contratada, limitada a retenção ao valor inadimplido.

Art. 22. Nos casos em que houver indisponibilidade de recursos suficientes para cumprimento da obrigação financeira, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição inscrita na ordem cronológica de pagamento.

Art. 23. Nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, poderá haver exceção à ordem cronológica de pagamento, desde que estejam presentes e devidamente justificados e comprovados, as seguintes razões de interesse público:

I – grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II – pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes do Poder Legislativo Estadual, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III – pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; ou

IV – pagamento de despesas decorrentes de decisão judicial.

Art. 24. Os fluxos dos procedimentos de controle dos Sistemas Administrativos serão estabelecidos pelo Órgão Central de Controle Interno, mediante ato específico, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia.

Art. 25. A Superintendência de Informática atuará na implantação, manutenção e aperfeiçoamento da solução tecnológica referente ao Sistema de Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos, conforme diretrizes estabelecidas pelo órgão central de controle interno em consonância com as demais unidades executoras.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de março de 2018.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 4 de abril de 2018.

Deputado MAURÃO DE CARVALHO
Presidente – ALE/RO