

## RESOLUÇÃO Nº 0006/22

**Ementa:** Dispõe sobre instruções inerentes a Contas a Pagar.

A Diretoria da Companhia Celg de Participações – CELGP PAR, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para gestão de Contas a Pagar da CELGP PAR em relação ao recebimento, tramitação, análise e encaminhamento das documentação financeira, programação e execução do pagamento das obrigações.

### RESOLVE

Estabelecer a seguinte normatização sobre Contas a Pagar:

#### **Das condições Gerais**

1. As Notas Fiscais e/ou títulos de pagamentos, referentes a recebimento de materiais e serviços, encargos setoriais, tributários, cartoriais e outros, deverão ser cadastrados no Sistema Integrado em até 3 dias do seu recebimento.
2. Os títulos para pagamento deverão estar devidamente regularizados em sistema com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do vencimento, com vistas à gestão do Fluxo de Caixa;
3. Os títulos de pagamentos extraordinários, comprovado o caráter de urgência ou cujos valores sejam determinados mediante atos de terceiros, tais como encargos setoriais, apuração de tributos, folha de pagamento, depósitos judiciais, cartórios e outros similares, deverão estar devidamente cadastrados com no mínimo 2 (dois dias) antes do vencimento, com vistas às providências de disponibilidades para pagamento, conforme o caso requer.
4. Solicitação de numerário, devidamente justificado, deverá ser realizado com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência pelo gestor demandante à Gerência de Contas a Pagar.

#### **Das Responsabilidades**

##### ***Do Gestor do Contrato***

5. É competência do Gestor do Contrato a de efetuar o controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras), sendo responsável pelas informações constantes do processo de contas a pagar em sistema integrado, bem como pela legalidade, autenticidade e exatidão das informações e envio de toda a documentação necessária para o devido processamento do pagamento pela área responsável pelo processo de pagamento, com vistas a garantir execução do serviço/entrega do material de acordo com as especificações, , prazos estabelecidos e demais obrigações que são previstas no contrato.
6. Em relação as responsabilidades do Gestor cabem ainda destacar as seguintes atribuições:
  - 6.1. Atestar o recebimento dos materiais, serviços ou o dever de pagar em casos de encargos

- setoriais, tributários e outros;
- 6.2. Receber, conferir, aprovar e disponibilizar os documentos necessários em prazo regular para o devido pagamento;
  - 6.3. Acompanhar junto à Contadoria os lançamentos dos impostos destacados no documento fiscal e, se porventura os mesmos não estiverem aderentes ao contrato ou à legislação, tramitar junto ao fornecedor a regularização;
  - 6.4. Regularizar as pendências sob sua responsabilidade.

#### ***Do Gestor do Contas a Pagar***

7. Verificar diariamente os títulos liberados no IFS para realização dos pagamentos do dia;
8. Analisar se há a documentação mínima exigida para o processo de pagamento conforme detalhado no item 16;
9. A documentação financeira que não atenda aos requisitos documentais, legal e tributário e que não esteja devidamente autorizada pelo responsável, deve ser devolvida à Unidade Gestora de Contrato para sua regularização;
10. Processar e efetivar os pagamentos de acordo com os vencimentos e cronograma de pagamentos, bem como disponibilidade de recursos em caixa, anexando os comprovantes de pagamentos;
11. Informar as demais áreas da Empresa sobre os pagamentos sob sua gestão que não foram efetivados, quando excepcionalmente a operação for devida pelo banco por alguma inconsistência no cadastro de dados bancários, não registro de boleto ou qualquer outro motivo;
12. Preparar a documentação dos processos de pagamento e responsabilizar pelo seu arquivamento, com relatórios de fechamento mensal;
13. Prestar informações sobre os processos de pagamento aos gestores dos contratos.
14. Elaboração da proposta da programação financeira diária de pagamento.
15. Execução do pagamento de acordo com a programação financeira utilizando os meios disponibilizados pelas instituições bancárias.

#### ***Da aprovação de Contas a Pagar***

16. Os pagamentos dos títulos ocorrerão mediante as aprovações abaixo consignadas, face ao valor do título:
  - 16.1. 1º Nível - Pagamentos inferiores a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais): Aprovados pela Gerência da área de contas a pagar mais um procurador autorizado para movimentação bancárias;
  - 16.2. 2º Nível - Valores a partir R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e inferiores a R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais): após aprovados em primeiro nível, deverá ser aprovado pelo Diretor da área gestora da origem do pagamento;
  - 16.3. 3º Nível - Valores superiores a R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões): além da aprovação em primeiro nível deverá ser aprovado por dois diretores, preferencialmente pelo diretor da área gestora da origem do título e pela Presidência.

**Dos documentos e informações mínimos requeridos para processamento do pagamento**

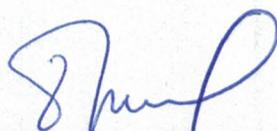
17. Os documentos necessários para que a área gestora do Contas a Pagar efetue o processo de pagamento são:
- 17.1. Comunicação Interna/Despacho destinado ao Gestor do Contas a Pagar autorizando o pagamento e atestando o recebimento do produto, serviço ou o reconhecimento do débito;
  - 17.2. Nota Fiscal, Recibo ou Nota de Débito legíveis;
  - 17.3. Boleto bancário ou Dados Bancários legíveis;
  - 17.4. Solicitação de Pagamento quando não se tratar de um documento fiscal.
  - 17.5. Garantia Contratual vigente, devidamente aprovada pelas áreas competentes;
  - 17.6. Formalização mediante Comunicação Interna anexada ao processo em Sistema Integrado com a devida justificativa e autorização do Superintendente para pagamento de multas, atualizações monetárias e juros decorrentes de atrasos em pagamentos com a respectiva memória de cálculo.

Esta resolução tem vigência a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

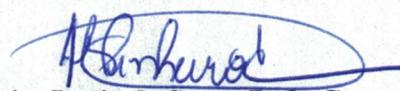
**CUMPRASE.**

Dê-se ciência aos interessados.

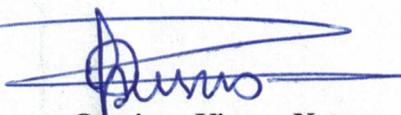
Goiânia, 01 de fevereiro de 2022.



**José Fernando Navarrete Pena**  
Diretor-Presidente



**Anita Luzia de Souza P. da Costa  
Belchior**  
Diretora de Gestão Corporativa



**Otaviano Vianna Neto**  
Diretor Técnico e Comercial