



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021, DE 17 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre normas de procedimentos de liquidação e pagamento das despesas realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Pública do Município de Porto Calvo – Alagoas.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, no uso de sua competência, que lhe foi atribuído por meio de Lei Municipal nº 899/2011 e a PREFEITA MUNICIPAL, no uso de sua competência que lhe foi atribuída pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno incidentes sobre os Órgãos da Administração Municipal;

CONSIDERANDO que cabe à Controladoria Interna do Município orientar os Gestores dos Órgãos da Administração quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que as ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consistem em obrigação constitucional e legal, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que o objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar a ocorrência de improbidades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios;

CONSIDERANDO que um dos objetivos específicos do mecanismo de controle interno é observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

CONSIDERANDO que um dos objetivos específicos do mecanismo de controle interno é observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;



CONSIDERANDO que normas de rotinas e de procedimentos de controle são normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

CONSIDERANDO a necessidade de criar normas, a fim de estabelecer diretrizes na execução das ações indispensáveis ao processo de liquidação e pagamento, demonstrando assim o fluxo que deverá ser percorrido

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa preceitua normas e diretrizes que deverão ser obedecidas pelos Órgãos da Administração Municipal e Autarquias Municipais, quanto aos procedimentos de rotina, dos processos orçamentários de Liquidação e Pagamento das despesas realizadas pela Administração Pública.

Art. 2º Todas as Secretarias e Autarquias Municipais, deverão nomear e designar, um ou mais servidores a depender de sua demanda, para atuarem na Unidade de Execução.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Servidor da Unidade de Execução ficará responsável pelo acompanhamento inicial do processo de liquidação e pagamento, conferência documental, até a fase final do processamento contábil.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera -se:

- I. Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades de rotinas de trabalho;
- II. Órgão: Unidade Administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente. Ex. Secretarias, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como unidade orçamentária;
- III. Gestor: Prefeito, Secretários Municipais, ordenadores de despesas;



- IV. Fluxo: Ato de movimentar de modo contínuo um processo, caminho que os documentos devem percorrer;
- V. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;
- VI. Checklist: Instrumento de controle composto por uma relação de documentos indispensáveis à instrução do processo;
- VII. Fornecedor: Pessoa física ou Jurídica que dispõe de algo ou de um serviço, sempre precedido de licitação;
- VIII. Empenho: Primeira fase da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação de aquisição de bem, obra ou serviço;
- IX. Liquidação: fase que antecede o pagamento, consiste no recebimento da mercadoria ou do serviço realizado;
- X. Pagamento: Entrega do numerário ao credor, e só pode ser efetuado APÓS a regular liquidação da despesa.

Art. 4º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Art. 5º Com a entrega do bem ou serviço pelo fornecedor, ou com a composição da medição de execução de obra ou serviço de engenharia, a empresa emite uma Nota Fiscal, e é com este documento que inicia a segunda etapa do processamento da despesa orçamentária pública, a liquidação.

Art. 6º Neste sentido, foi elaborado um fluxograma (ANEXO I) que deverá ser seguido para o correto andamento dos processos de despesa em nosso município.

DO ALMOXARIFADO

Art. 7º No ato de entrega da mercadoria no almoxarifado central ou da pasta (Órgão), o almoxarife deverá conferir a mercadoria com a nota fiscal e com a ordem de compra. Levando em consideração a Instrução Normativa, especifica ao seu procedimento.



Art. 8º Após a conferência, estando a mercadoria em conformidade com a nota e a ordem de compra, o Almoxarife atestará a nota fiscal e encaminhará à Unidade Executora da Secretaria de Origem da despesa, para o prosseguimento do processo de liquidação e pagamento da despesa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Havendo alguma inconsistência, suspende o prosseguimento do fluxo e remeto o processo ao responsável para regularização da falha.

DA UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º Com a Execução da primeira fase do cronograma físico financeiro do serviço a empresa enviará a medição e a Nota Fiscal, juntamente com as documentações específicas de cada serviço, constante nos anexos desta instrução para a Unidade Executora de Controle Interno da Secretaria responsável pela despesa.

Art. 10. Todo o procedimento do processo de liquidação e pagamento deverá estar em consonância com esta Instrução Normativa, e o Fluxograma deve ser seguido.

Art. 11. O Servidor designado para atuar na Unidade Executora de casa Secretaria, responsável pelo início da conferência do processo, deverá utilizar os check lists anexos nesta instrução, de acordo com as especificidades de cada processo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Havendo alguma inconsistência, suspende o prosseguimento do fluxo e devolve ao setor responsável para a regularização da falha.

Art. 12. A Unidade Executora seguirá todos os comandos desta instrução, quanto a conferência documental.

DO ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

Art. 13. O atesto da nota fiscal é um ato considerável, pois é através dele que se confirma a entrega de um bem ou a execução de um serviço. Sendo assim tão importante, deverá ser dado por pessoa habilitada designada ou nomeada por autoridade competente.



Art. 14. O atesto na Nota Fiscal deverá seguir os requisitos legais e conter além da assinatura do responsável, seu nome completo e legível, o número do CPF, matrícula ou Portaria.

Art. 15. O atesto da Nota se dará de acordo com as especificidades do objeto do contrato:

- I. Nas Notas de combustíveis e lubrificantes, o atesto da nota se dá pelo responsável pelo abastecimento;
- II. Nas Notas fiscais de serviços mecânicos, peças, pneus e acessórios, o atesto deverá ser dado por responsável pela manutenção da frota municipal;
- III. Locação de Veículos a Nota Fiscal será atestada pelo responsável pela Frota;
- IV. Em caso de obras e serviços de engenharia, o atesto será do Engenheiro do município, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução;
- V. Nas notas de serviço, de natureza não citadas, nos incisos II ao IV, o atesto deverá ser dado pelo fiscal do contrato, ou na inexistência do primeiro, pelo gestor da pasta;
- VI. Notas Fiscais advindas de convênios ou programas Estadual ou Federal, deverão constar o carimbo específico com número e indicação do convênio ou programa;
- VII. As Notas Fiscais de aquisição não especificadas acima deverão ser atestadas pelo almoxarife da pasta;
- VIII. Em caso de aquisição de bens patrimoniais, a nota fiscal deverá ser atestada, pelo servidor responsável pelo recebimento (almoxarife da pasta), como também pelo responsável pelo setor de patrimônio.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 16. A composição do processo deverá conter ainda, a existência de todos os documentos necessários ao pagamento de forma geral, os estipulados no contrato, como os apresentados nesta Instrução, de acordo com as suas peculiaridades.

Art. 17. Nos processos de pagamento de aquisição de materiais de consumo e permanente, a comprovação da entrega se dará com o atesto da nota, conforme checklist (ANEXO II).

Art. 18. Nos demais processos a comprovação se dará mediante documento específico:

- I. Quando se tratar de pagamento de serviços de consultoria, a comprovação da execução se dará com um Termo ou relatório de Ações Executadas durante o período a que implica a nota, emitido pela empresa;
- II. Em caso de Locação de Veículos, será necessária uma declaração de disponibilidade do veículo para a secretaria constante no ANEXO III, ou setor, pelo período informado, assinado pelo responsável da frota, a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo check list constante no ANEXO IV;
- III. Locação de Máquinas Pesadas, caso o contrato tenha se dado por hora trabalhada, será necessário um relatório de controle de horas e um relatório de homímetro, assinado pelo responsável pela frota, a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente pelo check list constante no ANEXO V;
- IV. No Transporte Escolar, seu pagamento se dará mediante o termo de declaração do fiscal do serviço e dos diretores escolares, que deverá vir acompanhado da relação dos alunos usuários daquele transporte e de cópia do livro de ponto assinado pelo motorista, de acordo com suas devidas rotas, a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo check list constante no ANEXO VI;



- V. Nas obras e serviços de engenharia será necessária uma Medição e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO VII;
- VI. No serviço de limpeza e coleta de resíduos, será necessária uma medição e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO VIII;
- VII. No serviço de manutenção de veículos, será necessária uma relação dos veículos atendidos (assinada pelo Secretário ou responsável), e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO IX;
- VIII. Nas doações e benefícios eventuais, será necessário o anexo com a relação dos beneficiários, parecer socioeconômico e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO X;
- IX. No serviço de terceirização de mão de obra, será necessário apresentação de relatório/planilha de disponibilização dos serviços, indicando a função, quantidade de horas e os setores atendidos pelos serviços, e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO XI;
- X. No abastecimento de combustíveis, será necessário apresentação de planilha de Controle de Gasto com Combustível assinado pelo gestor contratual, e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO XII;
- XI. No fornecimento de refeição, será necessário apresentação de Relação dos servidores, devidamente assinada pelo Secretário ou fiscal responsável e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO XIII;
- XII. No serviço de assessoria jurídica e contábil, será necessário a apresentação de discriminação dos Serviços acompanhado de relatórios e planilhas de



valores de incidência de honorários (Assessoria que encaminha junto com a NF) e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO XIV;

- XIII. Na aquisição de passagens aéreas, será necessário sempre que possível, anexar cópia de folder/e-mail/outros correspondente ao evento, constando dia, hora do início e do término, ou cópia do projeto contendo o objetivo da viagem; Cópia dos bilhetes emitidos, relatório de viagem quando do retorno, conforme checklist constante no ANEXO XV;
- XIV. Na solicitação de pagamento de Diárias, será necessário anexar apresentação do relatório sucinto das atividades desenvolvidas durante o evento pelo servidor, em até 03 (três) dias úteis após o deslocamento, nos termos do art. 5º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 05/2014, acompanhado, sempre que possível, do registro fotográfico do evento/reunião/outros, conforme recomendou o TCU no Acórdão nº 1961/2017 – 2ª Câmara, conforme checklist constante no ANEXO XVI;
- XV. Exceto no que se refere às Diárias, pela natureza, a conferência das Certidões é comum, a todos os processos:
- a) Certidão de Regularidade Fiscal com a União;
 - b) Certidão Negativa de débitos Estaduais;
 - c) Certidão Negativa de débitos Municipais;
 - d) Certidão de Regularidade com o FGTS e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Art.19. Após a conferência de todos os itens necessários ao pagamento, a Unidade executora da Secretaria remete o processo à Controladoria, ou ao setor de convênio de acordo com o parágrafo único deste artigo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os processos oriundos de convênios federais, estaduais e emendas parlamentares, devem ser enviados ao setor de Convênios.



SETOR DE CONVENIOS

Art. 20. O Setor de Convênios, deverá analisar os processos, suas medições e cronogramas, os documentos necessários aos pagamentos, todos já listados no checklist, verificar os prazos de vigência, bem como a alimentação e atualização dos Sistemas específicos de cada Convênio.

PARÁGRAFO ÚNICO: Detectando alguma inconsistência, devolve o processo ao setor responsável, para a regularização da pendência. Estando o processo dentro da legalidade e o sistema específico alimentado, o processo deverá seguir o fluxo e ser entregue na controladoria.

CONTROLADORIA

Art. 21. A Controladoria dentro de sua competência, conveniência e oportunidade, analisará os processos e estando em conformidade seguirá o fluxo;

PARÁGRAFO ÚNICO: Atentar para a **DESNECESSIDADE** de envio de processos de despesas não precedidas de licitação com valor de 10% do limite previsto na alínea “a” do inc. II do art. 23 da Lei nº 8666/1993, considerando a atualização dos valores, conforme Decreto nº 9.412/18 e Lei nº 14.133/21.

Art. 22. Da Controladoria o Processo de Pagamento será enviado à Contabilidade, para que dê prosseguimento a segunda etapa do processo de despesa.

CONTABILIDADE

Art. 23. A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, que ocorre mediante análise de títulos e documentos hábeis a comprovar o adimplemento das obrigações assumidas pelo contratado, de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Essa verificação tem por finalidade apurar:

- I. O contrato;
- II. A nota de empenho; e



III. Os comprovantes de entrega de material ou da prestação efetiva do serviço, além de outros exigidos pela legislação, nas Instruções Normativas, ou no próprio contrato, de acordo com cada objeto específico.

Art. 25. A contabilidade atuará dentro da sua competência e estando tudo em conformidade, enviará o processo a Secretaria de Finanças.

SECRETARIA DE FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 26. Após a análise do processo pelo setor e fechamento do calendário de desembolso, remeterá o processo para última etapa do processo da despesa orçamentária, o pagamento.

Art. 27. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 28. São ações a serem seguidas pela Secretaria de Finanças/Departamento de Finanças:

- I. Relacionar todas as despesas liquidadas por unidades gestoras e suas respectivas fontes de recursos, para elaboração de um calendário de pagamento, junto ao executivo;
- II. Os pagamentos obedecerão a uma ordem cronológica de liquidações;
- III. Observar se todas as certidões elencadas no inciso VII do artigo 18 desta Instrução, estão válidas na data do pagamento.

Art. 29. Efetuado o pagamento, o Departamento de Finanças remeterá o processo de volta a contabilidade para a finalização no sistema contábil.

CONTABILIDADE

Art. 30. Com a emissão da Ordem Bancária e retenções de tributos previstos na legislação, o setor de Contabilidade deverá:

- I. Lançar no sistema contábil o pagamento;
- II. Listar os relatórios devidos;
- III. Conferir as assinaturas;
- IV. Arquivar;



V. Enviar o Processo para o setor de digitalização e transparência do Município.

Art. 31. Com a finalidade de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei nº 12.527/11, o Setor de publicidade e Transparência deverá disponibilizar, na seção específica de acesso à informação de seu sítio na Internet o Processo de Pagamento.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 32. Em qualquer fase do fluxo, a Controladoria poderá auditar a documentação constante no processo.

Art. 33. O procedimento, ora disciplinado, está discriminado no Fluxograma 01, componente do ANEXO I da presente Instrução Normativa.

Art. 34. A controladoria poderá utilizar os checklists.

Art. 35. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados obrigatoriamente por todos os Órgãos da Administração e Autarquias Municipais;

Art. 36. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela **CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO** e/ou **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EMANUEL COSTA VALENÇA BARROS

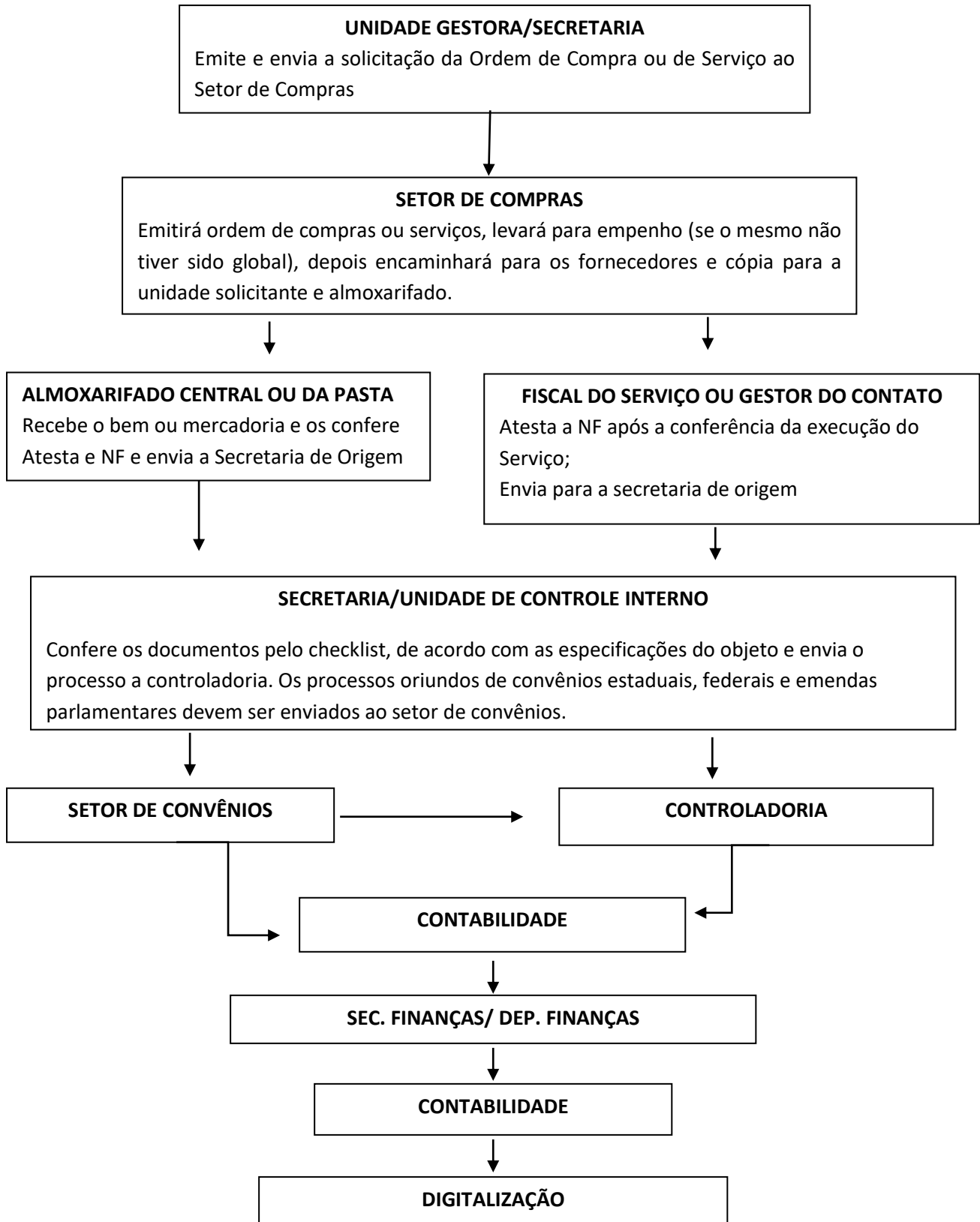
Controlador Interno do Município de Porto Calvo – AL

ERONITA SPOSITO LEÃO E LIMA

Prefeita Municipal em Exercício de Porto Calvo - AL



ANEXO I FLUXOGRAMA LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO





ANEXO II - CHECKLIST
LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DESPESAS GERAIS

LICITAÇÃO N°	
SECRETARIA	
CONVÊNIO	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Quando possível, indicar os setores atendidos pelos produtos/serviços;			
03	Quando for o caso, anexar planilha de Controle de Gasto assinada pelo gestor contratual;			
04	Cópia do contrato de prestação de serviços e aditivos entre o município e a empresa prestadora de serviços, sempre acompanhada da publicação do seu extrato na imprensa oficial;			
05	Portaria do Gestor e do Fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
06	Cópia da nota de empenho relativa à despesa (Global, Estimativo ou Ordinário conforme o caso);			
07	Nota fiscal ou fatura contendo o atesto, pelo servidor formalmente designado (Fiscal do Contrato), da prestação dos serviços pela empresa;			
08	Nota de Liquidação;			
10	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).			
11	Atentar para a DESNECESSIDADE de envio de processos de despesas não precedidas de licitação, com valor de 10% do limite previsto na alínea “a” do inc. II do art. 23 da Lei nº 8666/1993, considerando a atualização dos valores, conforme Decreto nº 9.412/18 e Lei nº 14.133/21.			



ANEXO III – LOCAÇÃO DE VEÍCULO

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO VEÍCULO

Declaro para os devidos fins legais que o veículo de placa_____, ficou à disposição desta secretaria, no período de_____, para prestar serviços ao seguinte setor/departamento_____.

Servidor responsável

Matrícula

Carimbo



**ANEXO IV - CHECKLIST
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS**

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONVÊNIO	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Nota Fiscal/Fatura;			
03	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal/Fatura;			
04	Justificativa de utilização do veículo nos finais de semana, quando for o caso;			
05	Nota de Empenho;			
06	Nota de Liquidação;			
07	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
08	Declaração de disponibilidade, assinada pelo Gestor do Contrato e atestada pelo Secretário contendo a relação dos veículos utilizados com indicação do modelo e placa, quando necessário;			
09	Planilha de controle de veículos locados, devidamente assinada pelo gestor contratual;			
10	Portaria de fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
11	Cópia do Contrato;			
12	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Aditivos;			
13	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos.			



**ANEXO V - CHECKLIST
MÁQUINAS PESADAS**

LICITAÇÃO N°	
SECRETARIA	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Nota Fiscal/Fatura;			
03	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal/Fatura;			
04	Boletim de medição atestada pelo responsável pela Fiscalização, como também pelo responsável pela empresa prestadora dos serviços;			
05	Relatório de Horímetro, assinado pelo responsável pela empresa e pelo servidor do município responsável pela vistoria.			
06	Nota de Empenho;			
07	Nota de Liquidação;			
08	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
09	Declaração de disponibilidade, assinada pelo Gestor do Contrato e atestada pelo Secretário contendo a relação dos maquinários utilizados com indicação do modelo e placa, quando necessário;			
10	Planilha de controle de maquinários locados, devidamente assinada pelo gestor contratual;			
11	Portaria de fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
12	Cópia do Contrato;			
13	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Aditivos;			
14	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos.			



ANEXO VI - CHECKLIST TRANSPORTE ESCOLAR

LICITAÇÃO N°	
SECRETARIA	
CONVÊNIO	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSEVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Nota Fiscal/Fatura;			
03	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal/Fatura;			
04	TERMO DE DECLARAÇÃO de execução do serviço atestada pelo responsável pela fiscalização, como também pelo responsável da empresa prestadora do serviço, de acordo com os dias e rotas contempladas.			
06	Nota de Empenho;			
07	Nota de Liquidação;			
08	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
11	Portaria de fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
12	Cópia do Contrato;			
13	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Aditivos;			
14	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos.			



ANEXO VII - CHECKLIST
MEDIÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBRA:	
MEDIÇÃO:	
LICITAÇÃO:	
CONTRATADA:	
CONVÊNIO:	
Nº DA CONTA:	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	CONTRATO COM PLANILHA (para 1ª medição);			
03	CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO CONTENDO: Detalhamento da composição dos encargos composição de BDI (para a 1ª medição);			
04	ORDEM DE SERVIÇO (para a 1ª medição);			
05	ART DE EXECUÇÃO E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS (obrigatório no 1º pagamento)			
06	CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO ATUALIZADO A CADA MEDIÇÃO (obrigatório em todas as medições)			
07	BOLETIM DE MEDIÇÃO atestado pelo Secretário, pelo Engenheiro do Município responsável pela fiscalização, como também pelo engenheiro da empresa prestadora do serviço;			
08	Certidões Negativas de Débitos (A CADA MEDIÇÃO) (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
11	CÓPIA DO DIÁRIO DA OBRA, especificando as datas conforme o período da medição, preenchidos de acordo com os serviços executados e assinado pelo Engenheiro da empresa prestadora dos serviços; (a cada medição)			
13	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Aditivos; (na medição realizada referente ao aditivo)			
14	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos.			
15	Nota Fiscal atestada pelo fiscal da obra			
16	Nota de empenho			



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO
Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



17	Nota de Liquidação			
18	ATO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DA OBRA (A CADA MEDIÇÃO)			
19	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO acompanhado de comentário por foto;			
20	LICENÇA AMBIENTAL, se for o caso			



**ANEXO VIII - CHECKLIST
LIMPEZA URBANA**

OBRA:	
MEDIÇÃO:	
LICITAÇÃO:	
CONTRATADA:	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;		
02	CONTRATO COM PLANILHA (para 1ª medição);		
03	CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO CONTENDO: Detalhamento da composição dos encargos composição de BDI (para a 1ª medição);		
04	ORDEM DE SERVIÇO para a 1ª medição;		
07	BOLETIM/ PLANILHA atestado pelo Secretário, pelo Engenheiro do Município responsável pela fiscalização, como também pelo engenheiro da empresa prestadora do serviço;		
08	Certidões Negativas de Débitos A CADA MEDIÇÃO (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);		
11	CÓPIA DO DIÁRIO DE SERVIÇO, especificando as datas conforme o período da medição, preenchidos de acordo com os serviços executados e assinado pelo Engenheiro da empresa prestadora dos serviços;		
12	RELAÇÃO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS utilizadas na prestação dos serviços, constando placa ou chassi. (documentos e cópia do contrato de sublocação quando necessário);		
13	Cópia do Contrato e anexos; (na 1ª medição realizada)		
14	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Aditivos; (na medição realizada referente ao aditivo)		
15	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos.		
16	ATO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL (A CADA MEDIÇÃO)		



**ANEXO IX - CHECKLIST
MANUTENÇÃO E RESPOSIÇÃO DE PEÇAS**

LICITAÇÃO N°	
SECRETARIA	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o n° do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Portaria do Fiscal do Contrato;			
03	Nota Fiscal do serviço, Danfe ou Fatura;			
04	Relação dos veículos;			
05	Atesto do Fiscal;			
06	Relação dos veículos atendidos (assinada pelo Secretário ou responsável);			
07	Nota de Empenho;			
08	Nota de Liquidação;			
09	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
10	Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);			
11	Atentar para a DESNECESSIDADE de envio de processos de despesas não precedidas de licitação, com valor de 10% do limite previsto na alínea “a” do inc. II do art. 23 da Lei nº 8666/1993, considerando a atualização dos valores, conforme Decreto nº 9.412/18 e Lei nº 14.133/21.			



**ANEXO X – CHECKLIST
DOAÇÕES E BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

LICITAÇÃO N°	
SECRETARIA	
CONVÊNIO	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Ofício solicitando pagamento;			
03	Nota Fiscal do serviço;			
04	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;			
05	Carimbo de Liquidação;			
06	Parecer Socioeconômico;			
07	Nota de Empenho;			
08	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
09	Relação dos beneficiários (identificada com carimbo a rubrica do responsável);			
10	Atentar para a DESNECESSIDADE de envio de processos de despesas não precedidas de licitação, com valor de 10% do limite previsto na alínea “a” do inc. II do art. 23 da Lei nº 8666/1993, considerando a atualização dos valores, conforme Decreto nº 9.412/18 e Lei nº 14.133/21.			



ANEXO XI - CHECKLIST
LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA -
COOPERATIVA

LICITAÇÃO N°	
SECRETARIA	
CONVÊNIO	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Relatório/planilha de disponibilização dos serviços, indicando a função, quantidade de horas e os setores atendidos pelos serviços;			
03	Comprovante de recolhimentos (Seguro Acidente, FGTS) dos cooperados envolvidos nos serviços, devidamente pagos;			
04	Cópia do contrato de prestação de serviços e aditivos entre o município e a empresa prestadora de serviços, sempre acompanhada da publicação do seu extrato na imprensa oficial;			
05	Portaria do Gestor e do Fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
06	Cópia da nota de empenho relativa à despesa (Global, Estimativo ou Ordinário conforme o caso);			
07	Nota fiscal ou fatura contendo o atesto, pelo servidor formalmente designado (Fiscal do Contrato), da prestação dos serviços pela empresa;			
08	Nota de Liquidação;			
09	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).			



**ANEXO XII - CHECKLIST
LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO COMBUSTÍVEL**

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Justificativa para abastecimentos nos fins de semana ou feriados, quando for o caso;			
03	Planilha de Controle de Gasto com Combustível assinado pelo gestor contratual;			
04	Cópia do contrato de prestação de serviços e aditivos entre o município e a empresa prestadora de serviços, sempre acompanhada da publicação do seu extrato na imprensa oficial;			
05	Portaria do Gestor e do Fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
06	Cópia da nota de empenho relativa à despesa (Global, Estimativo ou Ordinário conforme o caso);			
07	Nota fiscal ou fatura contendo o atesto, pelo servidor formalmente designado (Fiscal do Contrato), da prestação dos serviços pela empresa;			
08	Nota de Liquidação;			
10	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).			



**ANEXO XIII - CHECKLIST
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE REFEIÇÃO**

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Cópia da solicitação/ordem de fornecimento assinada pelo responsável e pelo fornecedor;			
03	Nota Fiscal do serviço ou fatura;			
04	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;			
05	Relação dos servidores, devidamente assinada pelo Secretário ou fiscal responsável;			
06	Planilha de controle de recebimento e entrega;			
07	Nota de Empenho;			
08	Nota de Liquidação;			
10	Cópia do Contrato;			
11	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Apostilamentos;			
12	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos;			
13	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
14	Atentar para a DESNECESSIDADE de envio de processos de despesas não precedidas de licitação, com valor de 10% do limite previsto na alínea “a” do inc. II do art. 23 da Lei nº 8666/1993, considerando a atualização dos valores, conforme Decreto nº 9.412/18 e Lei nº 14.133/21.			



**ANEXO XIV - CHECKLIST
ASSESSORIA JURÍDICA OU CONTÁBIL**

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Nota de Empenho;			
03	Nota de Liquidação;			
04	Nota Fiscal do serviço;			
05	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;			
06	Discriminação dos Serviços acompanhado de relatórios e planilhas de valores de incidência de honorários (Assessoria que encaminha junto com a NF);			
07	Portaria de Fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
08	Cópia do Contrato;			
09	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).			
10	Ofício solicitando pagamento;			
11	Nota de Empenho;			
12	Atentar para a DESNECESSIDADE de envio de processos de despesas não precedidas de licitação, com valor de 10% do limite previsto na alínea “a” do inc. II do art. 23 da Lei nº 8666/1993, considerando a atualização dos valores, conforme Decreto nº 9.412/18 e Lei nº 14.133/21.			



ANEXO XV - CHECKLIST
COMPRA DE PASAGENS AÉREAS E HOSPEDAGEM

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada;			
02	Sempre que possível, anexar cópia de folder/e-mail/outros correspondente ao evento, constando dia, hora do início e do término, ou cópia do projeto contendo o objetivo da viagem;			
03	Cópia do contrato de prestação de serviços e aditivos entre o município e a empresa prestadora de serviços, sempre acompanhada da publicação do seu extrato na imprensa oficial;			
04	Cópia da nota de empenho relativa à despesa;			
05	Nota fiscal ou fatura contendo o atesto, pelo servidor formalmente designado, da prestação dos serviços pela empresa;			
06	Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal), certidão negativa de débitos trabalhistas e certificado de regularidade do FGTS da empresa prestadora dos serviços;			
07	Cópia dos bilhetes de passagens aéreas;			
08	Apresentação do relatório sucinto das atividades desenvolvidas durante o evento pelo servidor, em até 03 (três) dias úteis após o deslocamento, acompanhado, sempre que possível, do registro fotográfico do evento/reunião/outros, conforme recomendou o TCU no Acórdão nº 1961/2017 – 2ª Câmara.			



ANEXO XVI – CHECKLIST
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIA

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação da concessão de diária para cobertura de despesa com pousada e alimentação pelo titular da pasta ou outra pessoa designada.			
02	Folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição, etc;			
03	Autorização pelo Chefe do Executivo Municipal;			
04	Comprovação de cotação e/ou compra de passagens aéreas;			
05	Agenda de trabalho;			
06	Apresentação do relatório sucinto das atividades desenvolvidas durante o evento pelo servidor, em até 03 (três) dias úteis após o deslocamento, nos termos do art. 5º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 05/2014, acompanhado, sempre que possível, do registro fotográfico do evento/reunião/outros, conforme recomendou o TCU no Acórdão nº 1961/2017 – 2ª Câmara;			
07	Emissão da nota de empenho no elemento de despesa 33.90.14, devidamente assinada pelos ordenadores de despesas e liquidação (Antes da viagem).			