

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025, DE 23 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre as normas e procedimentos para fluxo dos processos de despesas e de pagamentos realizados pelos órgãos integrantes da Administração Pública do Município de Jaguaribara.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 513/2003, de 30 de outubro de 2003.

CONSIDERANDO que cabe a Controladoria Geral estabelecer normas e procedimentos internos com o objetivo de padronização das rotinas administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar, regulamentar e orientar os processos de despesas e pagamentos da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em conformidade com as normas vigentes;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para fluxo de despesas e dos pagamentos do Município de Jaguaribara.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Por meio desta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para fluxo dos processos das despesas e pagamentos que deverão ser observados por todos os Órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Esta instrução abrange todos os Órgãos da Administração do Poder Executivo do Município de Jaguaribara– CE.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Com finalidade de maior clareza desta Instrução Normativa há de se considerar:

- I. Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária;
- II. Checklist: Relação dos documentos indispensáveis à devida instrução do processo de pagamento de despesa originária da aquisição de material permanente, material de consumo ou da prestação de serviços, através de contratação direta, licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade;

- III. Despesa: O conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade;
- IV. Agente de contratação - É o agente público designado pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e contratações públicas, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- V. Gestor do contrato – Agente público responsável pelo gerenciamento geral do contrato, que tem as atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização;
- VI. Fiscal de contrato – Agente público responsável por acompanhar a fiscalização operacional do contrato, ou seja, fiscalizar a prestação dos serviços, obras e fornecimento de bens, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição, não eximindo a responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.
- VII. Plano de Contratações Anual (PCA) - Documento que consolida as demandas de contratação da administração direta e entidades da administração indireta, individualmente, para o exercício subsequente ao de sua elaboração;
- VIII. Documento de Formalização de Demanda (DFD): Requerimento em que o demandante indica e detalha a necessidade de contratação e, quando for o caso, apresenta sua estimativa de preço;
- IX. Estudo Técnico Preliminar (ETP) - É o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base aos projetos a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
- X. Termo de Referência (TR) - É o documento elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos, capazes de permitir à Administração a adequada avaliação dos custos com a contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.
- XI. Requisitante: Agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras, e requerê-la para atender o interesse público da Prefeitura Municipal de Jaguaribara– CE;
- XII. Pesquisa de preços - Tem o objetivo de fixar o preço estimado e justo do objeto da contratação, inclusive seus aditivos, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração; delimitar os recursos orçamentários necessários para a contratação; definir a forma de contratação; identificar a existência de sobrepreços em itens de planilhas de custos; identificar a existência de fraude, simulação ou qualquer outro mecanismo que vise a frustrar a legitimidade da pesquisa de preços, inclusive jogos de planilhas; impedir a utilização de preços inexequíveis ou excessivamente elevados; servir de parâmetro objetivo para

- julgamento das ofertas apresentadas; auxiliar na identificação da necessidade de negociação dos preços registrados em ata com os fornecedores.
- XIII. Contratado: Pessoas jurídicas ou física pela a qual a administração pública adquire bens, execute obras ou preste serviços para quaisquer órgãos municipais.
- XIV. Contratante: Órgão da administração pública direta que firma contratos com particulares, mediante celebração de contratos.
- XV. Empenho: Fase da despesa orçamentária, por meio do qual a administração garante ao contratado que os valores contratados possuem respaldo orçamentário suficiente para a aquisição dos bens e execução dos serviços.
- XVI. Liquidação: Segunda fase da despesa orçamentária, a qual consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, mediante análise de títulos e documentos hábeis para comprovar o adimplemento das obrigações por ele assumidas, de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento.
- XVII. Ordenador de Despesa: Agente público com autoridade para praticar atos que resultem em emissão de nota de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.
- XVIII. Pagamento: Terceira e última fase da despesa orçamentária, consiste na entrega de recursos ao credor, mediante ordem bancária, após regular liquidação.
- XIX. Fluxo dos Procedimentos das Despesas e Pagamentos: Itinerário interno que os atos devem percorrer dentro da estrutura dos processos de pagamento das despesas.
- XX. Boletim de Medição: Documento elaborado e assinado pelos responsáveis técnicos que informa, discriminadamente, as obras/serviços, materiais ou equipamentos, quantidades/valores respectivos e objetos de medição previstos contratualmente, propiciando o levantamento da evolução físico-financeira do empreendimento;
- XXI. Planilhas Orçamentárias: Planilhas de quantitativos de serviços, composições de custos unitários e detalhamento da taxa de BDI e de encargos sociais.
- XXII. Projeto Básico: Desenhos com plantas de situação, plantas baixas, cortes transversais e longitudinais da edificação. Estudo de orientação solar, iluminação natural e conforto térmico. Especificações de instalações elétricas e hidrossanitárias. Atendimento às normas de acessibilidade.
- XXIII. Memoriais Descritivos: Especificações dos materiais, equipamentos, elementos, componentes e sistemas construtivos.
- XXIV. Cronograma Físico-Financeiro: Representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração da obra demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido.
- XXV. Atesto de Responsabilidade Técnica - ART: Documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo empreendimento de engenharia, arquitetura e agronomia;
- XXVI. Diário de Obra: Documento que deverá conter as vistorias técnicas que evidenciam o estágio, as características, os problemas construtivos e outros dados relativos à

obra, e servem para subsidiar eventuais tomadas de decisão da administração referente à obra e seu andamento.

XXVII. Cadastro Nacional de Obras (CNO) – É um documento oficial, instituído pela Receita Federal do Brasil, que tem como objetivo registrar e acompanhar todas as obras de construção civil realizadas no território nacional. Ele substitui o antigo Cadastro Específico do INSS (CEI) e é regulamentado pela **Instrução Normativa RFB nº 1.845/2018**.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Decreto Municipal nº 651/2024;
- E demais dispositivos legais pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V DO PLANEJAMENTO

Art. 5º O planejamento começa com a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), que se trata de documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração. Nesse processo, os setores requisitantes de cada órgão apresentam suas demandas de contratações para o ano seguinte. Em seguida, o setor de planejamento consolida todas as solicitações, unificando-as no PCA.

§ 1º Toda contratação que a administração realizar deve obrigatoriamente estar incluída no Plano Anual de Contratações (PCA).

§ 2º Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

I - as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei Federal nº 12.527/11, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - as contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas no art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

III - as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133/21;

e

IV - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

§ 3º Para a elaboração do PCA, a administração deve observar o disposto no Capítulo III, Seção I, do Decreto 651/2024, além de cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos nesse capítulo.

Art. 6º Toda contratação deverá ser precedida de Documento de Formalização de Demanda - DFD, que indicará, entre outros elementos, a justificativa da necessidade da área requisitante, com a explicação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação, quantidade, data de previsão da Contratação, estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, indicação da fonte de recursos para a contratação, quando for o caso, e da previsão da demanda no Plano de Contratação Anual, indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, devendo o DFD ser encaminhado à autoridade competente para autorização acerca do prosseguimento da contratação.

Art. 7º Compete às unidades requisitantes ou agente requisitante, exercer atribuições administrativas e identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras. Cabe a ele, especialmente, a elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD) e a responsabilidade pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Projeto Básico, do Termo de Referência (TR) e de outros instrumentos técnicos necessários ao processo de contratação.

§ 1º A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Projeto Básico, do Termo de Referência (TR) e de outros instrumentos de ordem técnica ou artefatos de planejamento poderá contar com o auxílio do Setor de Planejamento ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública que possuam expertise relacionada ao objeto a ser contratado, como equipe técnica.

§ 2º Quando se tratar de contratações que envolvam duas ou mais secretarias, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Projeto Básico, do Termo de Referência (TR) e de outros instrumentos de ordem técnica ou artefatos de planejamento, poderá ser elaborado pelo Setor de Planejamento ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública que possuam expertise relacionada ao objeto a ser contratado, como equipe técnica.

Art. 8º A primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, servindo como documento-base do anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação é a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

§ 1º Para a elaboração do ETP, a administração deve observar o disposto no Capítulo III, Seção III, do Decreto 651/2024, além de atender às diretrizes estabelecidas no art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 9º Após a elaboração do ETP, o órgão deverá elaborar o Termo de Referência (TR), que deverá conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos. O TR é um documento essencial da fase preparatória da instrução do processo de licitação, permitindo à Administração avaliar adequadamente os custos da contratação, bem como assegurar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato. Sua elaboração deve atender aos requisitos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º Para a elaboração do TR, a administração deve observar o disposto no Capítulo III, Seção IV, do Decreto 651/2024.

Art.10. A administração deverá elaborar, na fase preparatória, um Mapa de Análise de Risco, sempre que necessário, observando o disposto no Capítulo III, Seção V, do Decreto 651/2024.

§ 1º A elaboração do Mapa de Análise de Risco poderá contar com o auxílio do Setor de Planejamento ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública que possuam expertise relacionada ao objeto a ser contratado.

CAPÍTULO VI PESQUISA DE PREÇO

Art. 11. Recebido a Solicitação de Pesquisa de Preço (SPP), deverá o Setor de Compras realizar ampla pesquisa de mercado para os Aquisição de bens ou Contratação de serviços em geral, com a finalidade de obter o preço estimado.

Parágrafo único. O Departamento de Compras deve realizar a pesquisa de preços em conformidade com o disposto no Capítulo III, Seção IX, e nas Subseções I a X.

Art. 12. Nos processos inerentes a obras e serviços de engenharia, o projeto básico, será confeccionado por profissional competente com atuação na área específica do objeto, contendo quantidade, medidas e os preços, no qual serão realizadas por meio da tabela SEINFRA, SINAPI e demais tabelas referenciais ou quando for o caso, composições próprias.

CAPÍTULO VII DA LICITAÇÃO

Art. 13. O agente de contratação é responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite das licitações e contratações públicas, impulsionar o procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias para o bom andamento do certame até a homologação. Sua atuação deve observar o que dispõe:

Parágrafo único. O servidor público designado pela autoridade competente para exercer o cargo de agente de contratação deve observar o disposto no Capítulo II, Seção I, Subseção I do Decreto 651/2024.

Art. 14. A equipe de apoio tem a função de auxiliar o agente de contratação e a comissão de contratação em todas ações durante todas etapas do processo licitatório e das contratações públicas.

Parágrafo único. A equipe de apoio pode, quando necessário, solicitar manifestações técnicas do órgão de assessoramento jurídico, de outros setores do órgão ou entidade licitante, ou do órgão de controle interno para o desempenho de suas funções.

Art. 15. A comissão de contratação, seja permanente ou especial, deve ser composta por, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade da Administração Pública. A formação e atuação da comissão devem observar os requisitos estabelecidos no art. 3º do Decreto 651/2024.

Parágrafo único. As atribuições da comissão de contratação estão previstas no Capítulo II, Subseção III do Decreto 651/2024.

Art. 16. Será selecionada para contratação a proposta que apresenta ser mais vantajosa, desde que obedeçam a todas as exigências legais.

Art. 17. Encerrado todo o Processo Licitatório, deve-se enviar cópia do contrato para o fiscal de contrato, gestor de contrato e setor de contabilidade.

CAPÍTULO VIII DO EMPENHO

Art. 18. O empenho, de acordo com a Lei nº 4.320/64, é a primeira etapa da execução orçamentária da despesa pública. Ele consiste no respaldo que o ente público assegura ao credor que os valores contratados possuem créditos orçamentários para aquisição dos bens e execução dos serviços. Para que atinja sua finalidade, o empenho é apresentado por meio de Nota de Empenho, realizado pelo setor contábil.

Art. 19. Havendo compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor o empenho poderá substituir o termo de contrato.

Parágrafo único. Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 da Lei 14.133/2021.

Art. 20. Para solicitar o empenho no Setor Contábil será utilizado o documento com a nomenclatura “solicitação de ordem de compra/serviço” que será elaborado via sistema ou manual, logo após a retirada da nota de empenho, deve-se enviá-la para o Setor de Compras Públicas ou Fiscal de Contrato para emitir a ordem de compras/serviços ao fornecedor.

§ 1º O responsável pela elaboração do o documento com a nomenclatura “solicitação de ordem de compra/serviço” será o fiscal de contrato.

§ 2º O setor de compras pública será responsável por elaborar a ordem de compra/serviço quando não assim for elaborada pelo fiscal de contrato.

Art. 21. O empenho da despesa é uma peça-chave no controle da execução orçamentária, ficando assim vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

CAPÍTULO IX DA ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO

Art. 22. Após a formalização do processo e a contratação do objeto licitado, cada órgão ou Secretaria será responsável por identificar sua demanda e enviá-la ao fiscal de contrato. Este deverá preparar a solicitação de aquisição por meio da ordem de compra/serviço, que será encaminhada ao setor de contabilidade para a elaboração do empenho e, posteriormente, ao setor de compras públicas ou fiscal de para elaboração da ordem de compra/serviço.

§ 1º Após a emissão do empenho, o setor de contabilidade deverá encaminhá-lo ao fiscal de contratos ou setor de compras públicas, que será responsável por elaborar a ordem de compra/serviço e enviá-la ao fornecedor. O fiscal deverá conferir a solicitação e acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos pelo fornecedor.

§ 2º Nos casos de aquisição de mercadorias, o fiscal de contrato ou setor de compras públicas deverá encaminhar uma cópia da ordem de compra/serviço, juntamente com a cópia da nota de empenho, ao almoxarifado ou ao órgão solicitante. Isso garantirá a conferência da mercadoria no momento da entrega.

CAPÍTULO X DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

Art. 23. O gestor do contrato, designado pela autoridade máxima ou por quem está delegar, possui atribuições administrativas e a responsabilidade de gerenciar o contrato desde sua concepção até sua finalização. Suas funções estão previstas no Capítulo II, Seção I, Subseção IV do Decreto nº 651/2024.

Art. 24. O recebimento definitivo do objeto é de responsabilidade do gestor do contrato. Os prazos e métodos para sua realização serão estabelecidos nos termos do Capítulo XI do Decreto nº 651/2024.

Art. 25. O fiscal do contrato deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente da Administração Pública, designado pela autoridade máxima ou por quem está delegar, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

§ 1º As atribuições do fiscal do contrato estão previstas no Capítulo II, Seção I, Subseção V do Decreto nº 651/2024.

§ 2º O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 3º O fiscal de contrato será, preferencialmente, escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e poderá ser designado para o gerenciamento ou fiscalização de mais de 1 (um) instrumento contratual

§ 4º Poderá, a critério da Alta Administração, ser designado para as funções de Fiscal de Contrato, através de nomeação, servidor não integrante do Quadro Permanente de Agentes Públicos do Município de Jaguaribara/CE, desde que devidamente justificado.

§ 5º A designação do Fiscal de contrato poderá abarcar agentes públicos que não fazem parte do quadro de servidores do Município, bem como cedidos de outros órgãos ou entidades, desde que atendam os requisitos legais.

§ 6º. É permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes, sem prejuízo da responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações fornecidas pelo terceiro contratado.

Art. 26. O recebimento provisório do objeto é de responsabilidade do fiscal do contrato. Os prazos e métodos para sua realização estão definidos nos termos do Capítulo XI do Decreto nº 651/2024.

Art. 27. No caso de aquisição de mercadorias, o recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contratos e sempre que possível acompanhado pelo Almoxarife. Após a conclusão dessa etapa, o processo será encaminhado ao Gestor do Contrato para a realização do recebimento definitivo. Todo o procedimento de recebimento será formalizado por meio do modelo de documento previsto no Anexo I.

§ 1º No caso de prestação de serviços, o recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato, que posteriormente encaminhará o processo ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

§ 2º Compete ao liquidante realizar o checklist de pagamento constante nos anexos III, IV e V a fim de verificar se o processo contém todas as informações devidamente preenchidas e se a contratada mantém as condições de habilitação exigidas.

CAPÍTULO XI DA LIQUIDAÇÃO

Art. 28. Conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação da despesa constitui-se na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos

comprobatórios do respectivo crédito, de forma que o ente público possa efetuar o devido pagamento.

Art. 29. Com o recebimento dos materiais/bens juntamente com as notas fiscais ou faturas, ou executados os serviços pelo contratado, dará início a fase de liquidação da despesa.

Art. 30. No momento do recebimento dos materiais ou bens no Almoxarifado ou órgão solicitante, os mesmos devem vir acompanhados das notas fiscais, com todas as informações preenchidas, não aceitando rasuras, e sendo indispensável o seguinte:

- I. As especificações dos materiais e o preço unitário no documento fiscal devem estar em conformidade com o instrumento contratual;
- II. Data de emissão da nota fiscal ou fatura;
- III. Indicação do número do contrato, empenho ou ordem;
- IV. Indicação do órgão solicitante/programa conforme instrumento contratual.

§ 1º O servidor responsável por receber a mercadoria, deverá certificar que os produtos recebidos estão de acordo com a ordem de compra/nota de empenho, conferindo: descrição, marca, preço e quantidade, juntamente com a nota fiscal.

§ 2º Ao verificar que todos os produtos da nota fiscal estão de acordo com a ordem de compra/nota de empenho, o servidor do almoxarifado, fiscal do contrato e gestor do contrato deverão atestar a nota fiscal com o carimbo de recebimento, contendo: data do recebimento, seu nome completo e legível, CPF e/ou portaria.

§ 3º No momento da entrega do material ou bem for identificado alguma irregularidade com a mercadoria, estes deverão ser retornados à empresa contratada, sem prejuízos das sanções administrativas cabíveis.

§ 4º No que se refere à aquisição de bem móvel, caberá ao servidor responsável pelo recebimento enviar cópia da Nota Fiscal ou Fatura ao Setor de Patrimônio para proceder com o tombamento.

§ 5º Atestada a nota fiscal, o servidor deve enviá-la ao setor de contabilidade para dar continuidade com o processo de liquidação e pagamento da despesa.

Art. 31. Em se tratando das notas fiscais ou faturas de prestação de serviços, as mesmas precisam ser ajuntadas com o relatório de atividades, contendo todas as informações exigidas, não se admitindo rasuras, devendo, ademais, ser indispensável o seguinte:

- I. A especificação dos serviços e o preço no documento fiscal devem estar em conformidade com o instrumento contratual;
- II. Data de emissão da nota fiscal ou fatura;
- III. Competência (período/mês em que se prestou o serviço)
- IV. Indicação do número do contrato, empenho ou ordem;
- V. Indicação do órgão solicitante/programa conforme instrumento contratual;

VI. Todas as obrigações acessórias quando necessário.

§ 1º O servidor ou fiscal do contrato responsável por fazer o acompanhamento do contrato, precisará conferir se os serviços foram de fato prestados em conformidade com o instrumento contratual.

§ 2º Verificado a execução dos serviços, o fiscal do contrato e gestor do contrato deverá atestar a nota fiscal com o carimbo de recebimento, contendo: data do recebimento, seu nome completo e legível, CPF e/ou portaria.

§ 3º Caso seja identificado alguma irregularidade, esta deverá ser informada à empresa contratada e ao Ordenador de Despesa, sem prejuízos das sanções administrativas cabíveis.

§ 4º Atestada a nota fiscal, o servidor deve enviá-la ao setor de contabilidade para dar continuidade com o processo de liquidação e pagamento da despesa.

Art. 32. No que se refere às notas fiscais ou faturas de obras ou serviços de engenharia, as mesmas precisam ser juntadas com o boletim de medição do período referente, contendo todas as informações necessárias, não aceitando rasuras, devendo, ademais, ser indispensável o seguinte:

- I. A especificação dos serviços no documento fiscal deve estar em conformidade com o instrumento contratual;
- II. Data de emissão da nota fiscal ou fatura;
- III. Competência (período/mês em que se prestou o serviço)
- IV. Indicação da medição a ser paga;
- V. Indicação do número do contrato, empenho ou ordem;
- VI. Indicação do órgão solicitante/programa conforme instrumento contratual;
- VII. Todas as obrigações acessórias quando necessário e;
- VIII. Os valores referentes à mão-de-obra e compra de material, conforme o caso.

§ 1º O fiscal técnico responsável por fazer o acompanhamento do contrato, deverá verificar se os serviços constantes no boletim de medição foram executados em conformidade com o instrumento contratual.

§ 2º Verificado a execução dos serviços, o fiscal do contrato e gestor do contrato deverá atestar a nota fiscal com o carimbo de recebimento, contendo: data do recebimento, seu nome completo e legível, CPF e/ou portaria.

§ 3º Caso seja identificado alguma irregularidade, esta deverá ser informada à empresa contratada e ao Ordenador de Despesa, sem prejuízos das sanções administrativas cabíveis.

§ 4º Atestada a nota fiscal, o servidor deve enviá-la ao setor de contabilidade para dar continuidade com o processo de liquidação e pagamento da despesa.

Art. 33. Constatada qualquer incoerência nas informações registradas no documento fiscal, precisa-se comunicar a empresa contratada para regularização da falha.

Art. 34. Caso apresente complexidade técnica do produto ou bem adquirido, pode-se solicitar atestado técnico da equipe de apoio para ratificar o recebimento.

Art. 35 No caso das contas de água, telefone, internet, iluminação pública e energia elétrica, os concessionários enviarão as faturas aos respectivos órgãos, que procederão com a liquidação e o posterior pagamento da despesa.

Art. 36. O procedimento de liquidação finaliza com a emissão da Nota de Liquidação pelo Setor de Contabilidade.

CAPÍTULO XII DA ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS

Art. 37. Concluída a fase de liquidação, inicia-se o processo de pagamento das despesas, com a consequente emissão da Nota de Pagamento.

Art. 38. Nessa etapa, o setor de contabilidade deverá encaminhar o processo de despesa à Tesouraria, que realizará o pagamento

Parágrafo único. A Tesouraria deverá verificar a validade das certidões, proceder com as retenções tributárias relativas aos impostos e contribuições retidos na fonte, bem como conferir as notas fiscais para assegurar a correta aplicação dos descontos.

Art. 39. O setor de tesouraria deverá observar a ordem cronológica para a realização dos pagamentos das obrigações contratuais, considerando a exigibilidade de cada fonte de recursos, separadamente por unidade administrativa, e subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços; e
- IV - realização de obras.

§ 1º As fontes de recursos constituem-se de agrupamentos específicos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, evidenciando a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

§ 2º Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados a finalidade ou despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

§ 3º A inobservância imotivada da ordem cronológica de que trata o **caput** deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a fiscalização.

Art. 40. A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa.

Parágrafo Único. Considera-se liquidação o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto do gasto.

Art. 41. A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorrerá mediante prévia justificativa da autoridade competente, que tratar o art. 165 do Decreto nº 651/2024.

Parágrafo Único. Constatado qualquer irregularidade da contratada, deverá ser providenciado sua advertência, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Art. 42. A empresa que for optante pelo simples nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quantos aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Art. 43. Feito o pagamento, a Tesouraria anexará ao processo o comprovante de pagamento e, em seguida, processará o registro do pagamento no sistema contábil e enviará o processo de despesa para a contabilidade para que seja realizado o arquivamento do processo.

CAPÍTULO XIII RESPONSABILIDADES DA CONTROLADORIA

Art. 44. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I – Realizar a análise e validação dos processos de despesas em todas as suas fases;
- II – Monitorar e auditar os processos, identificando inconsistências e emitindo recomendações;
- III – Promover capacitações e orientações aos servidores envolvidos nos processos de despesas.

CAPÍTULO XIV DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Art. 45. Nos processos de pagamento de aquisição de material de consumo e permanente, deverão ser compostos de:

- Nota de empenho ou subempenho;
- Ordem de compra;
- Nota fiscal atestada;
- Certidão de recebimento pelo fiscal do contrato e gestor do contrato;

- Termo de entrada dos matérias no Almoxarifado;
- Certidão negativa de Débitos Municipais;
- Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- Consulta Optante Simples Nacional;
- Nota de Liquidação;
- Nota de Pagamento e;
- Comprovante de Pagamento.

Art. 46. Nos processos de pagamento de prestação de serviço, deverão ser compostos de:

- Nota de empenho ou subempenho;
- Nota fiscal atestada;
- Ordem de serviço;
- Certidão de recebimento pelo fiscal do contrato e gestor do contrato;
- Relatório de atividades;
- Certidão negativa de Débitos Municipais;
- Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- Consulta Optante Simples Nacional;
- Nota de Liquidação;
- Nota de Pagamento;
- Comprovante de Pagamento.

Art. 47. Os processos de pagamento de obras e serviços deverão ser compostos de:

- Nota de empenho ou subempenho;
- Nota fiscal atestada;
- Certidão de recebimento pelo fiscal do contrato e gestor do contrato;
- Boletim de Medição;
- Relatório Fotográfico;
- Diário de Obra;
- Memorial de cálculo do que foi executado;
- Termo de recebimento parcial ou definitivo;
- Certidão negativa de Débitos Municipais;
- Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

- Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- Consulta Optante Simples Nacional;
- Nota de Liquidação;
- Nota de Pagamento e;
- Comprovante de Pagamento

§ 1º Nos casos de processos de pagamento referentes ao primeiro Boletim de Medição de obras e serviços de engenharia, deverá acrescentar:

- Ordem de serviço;
- Licença ambiental, quando o recurso for estadual ou federal;
- Alvará de Construção;
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
 - a. Projeto;
 - b. Fiscalização e;
 - c. Execução.
- Comprovante de Matrícula no CNO;

Art. 48. Nos casos de processos de pagamentos referentes à aquisição ou prestação de serviços realizados diretamente, conforme descrito nos termos do § 5º do art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, abaixo do limite disposto no § 2º do art. 95 da mesma Lei, deverá acrescentar:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Pesquisa de preços;
- Mapa Comparativo de Preço;
- Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- Razão da escolha do contratado;
- Justificativa de preço;
- Autorização da autoridade competente;
- Instrumento Contratual, se for o caso, ou outro que venha a substituí-lo, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei;
- Nota de empenho ou subempenho
- Certidão negativa de Débitos Municipais;
- Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- Consulta Optante Simples Nacional;
- Nota de Liquidação;
- Nota de Pagamento e;
- Comprovante de Pagamento

§ 1º Nos casos de processos de pagamento referentes a prestação de serviços, deverá acrescentar:

- Relatório de atividades;
- Certidão de recebimento pelo fiscal do contrato e gestor do contrato;

§ 2º Nos casos de processos de pagamento referentes a aquisição de bens, deverá acrescentar:

- Certidão de recebimento pelo fiscal do contrato e gestor do contrato;
- Termo de entrada dos materiais no Almoxarifado;

Art. 49. Os documentos devem ser precisamente organizados pela ordem cronológica dos fatos, levando em consideração as fases da execução orçamentária da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

Art. 50. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Certidão de recebimento fiscal do contrato e gestor do contrato
- b) Anexo II – Modelo de relatório de ocorrências do fiscal do contrato;
- c) Anexo III - Checklist de pagamento para produtos e bens ou para prestação de serviço;
- e) Anexo IV - Checklist de pagamento para prestação de serviço ou para aquisição de produtos e bens - direto;
- f) Anexo V- Checklist de pagamento para obras e serviços de engenharia;
- g) Anexo VI – Fluxograma dos processos de despesas e pagamentos.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os Servidores Públicos designados a executarem as atividades consignadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às determinações desta IN e demais dispositivos legais.

Art. 52. Aplica-se, em qualquer caso regulamentado por esta instrução normativa, a legislação pertinente.

Art. 53. As dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Geral do Município ficando autorizada a expedir atos complementares para sua fiel observância.

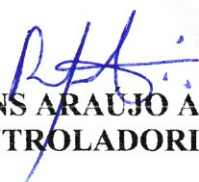
Art. 54. Compreendido a necessidade, é facultado à Controladoria Geral do Município de Jaguaribara realizar auditorias na documentação processual a qualquer momento.

Art. 55. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 56. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, EM 23 DE MAIO DE 2025.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



RUBENS ARAÚJO ALMEIDA
SECRETARIO DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

**ANEXO I
CERTIDÃO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

CERTIDÃO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO				
UNIDADE GESTORA:				
PROCESSO LICITATÓRIO Nº:				
CONTRATO Nº:				
OBJETO:				
EMPRESA CONTRATADA:				
CNPJ:				
NOTA FISCAL Nº:				
DATA DA EMISSÃO DA ORDEM DE COMPRA/SERVIÇOS:				
DATA DA ENTREGA:				
I - IDENTIFICAÇÃO DE VERIFICAÇÃO DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS/OBRAS:				
Descrição	Sim	Não	Não se aplica	Observação
Os Itens/Serviços/Obras foram entregues em conformidade, especificações e padrões de qualidade estabelecidos na Ordem de compra/serviços, nota fiscal, Contrato, Termo de Referência.				
O Documento Fiscal foi emitido dentro dos limites de prazo da vigência contratual.				
O Prazo de entrega foi cumprido				
Houve alguma inconformidade da nota fiscal emitida e recebida entre a ordem de compra/serviços.				
Os fatos relatados pela contratada no relatório mensal de prestação de serviços encontra-se correto, tendo sido registrado os acontecimentos tais quais como efetivamente ocorridos.				
III – ACONTECEU OCORRÊNCIAS NA ENTREGA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS/OBRAS:				
() Sim Não ()				
(No caso de “sim” descrever a irregularidade, apontar a providência adotada e informar o prazo para solução do problema no livro de ocorrências)				
IV - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO PELO FISCAL DE CONTRATO:				
Eu, [NOME DO FISCAL], Portaria nº [XXX-XX] e matrícula funcional nº [XXXXX], na qualidade de Fiscal do Contrato do(a) [NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA], certifico que:				



() **Recebo provisoriamente** o os produtos/serviços/obra descritos neste documento, adquiridos por meio do contrato supracitado à avaliação definitiva é realizada pelo **Gestor do Contrato**, conforme estabelecido no Decreto nº 651/2024 e demais normativas aplicáveis.

() **Deixo de receber provisoriamente** o objeto contratual, tendo em vista o registro de ocorrências que causaram impactos na contratação e envio ao **Gestor do Contrato** para que officie a (o) contratada (o) para que providencie a regularização, devendo ser iniciado processo de notificação.

DOCUMENTOS ANEXOS:

- () NF (s) respectiva (s);
- () Relatório mensal da prestação de serviços, **quando for o caso (Serviços comuns ou engenharia);**
- () Ordem de compra/serviço
- () Relatório fotográfico, **quando for o caso, (Obras) ou (serviços comuns se coube)**
- () Certidões que comprovam a permanência da regularidade fiscal/social/trabalhista;
- () Boletim de medição, **quando for o caso, (Obras ou serviços de engenharia);**
- () Diário de Obra, **quando for o caso, (Obras ou serviços de engenharia);**
- () Memorial de cálculo do que foi executado, **quando for o caso, (Obras ou serviços de engenharia);**
- () Outros: _____

Este recebimento tem caráter **provisório** e está condicionado à avaliação definitiva pelo **Gestor do Contrato**, conforme estabelecido no Decreto nº 651/2024 e demais normativas aplicáveis. Dessa forma, encaminho este documento, juntamente com a nota fiscal e demais documentos em anexos, ao Gestor do Contrato para análise e realização do respectivo recebimento dos produtos/serviços/obra fornecidos pela empresa supracitada.

Jaguaribara (CE), ____ / ____ /2025

[NOME DO FISCAL DE CONTRATOS]

Fiscal de Contratos
[ÓRGÃO/EMPRESA]

CERTIDÃO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	
UNIDADE GESTORA:	
PROCESSO LICITATÓRIO Nº:	
CONTRATO Nº:	
OBJETO:	
EMPRESA CONTRATADA:	
CNPJ:	
NOTA FISCAL Nº:	
DATA DA EMISSÃO DA ORDEM DE COMPRA/SERVIÇOS:	
DATA DA ENTREGA:	
I - DO RECEBIMENTO DEFINITIVO PELO GESTOR DE CONTRATO	
Eu, [NOME DO GESTOR], Portaria nº [XXX-XX] e matrícula funcional nº [XXXXXX], na qualidade de Gestor do Contrato do(a) [NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA], certifico que: () Recebo definitivo o os produtos/serviços/obra descritos neste documento, adquiridos por meio do contrato supracitado, conforme responsabilidade estabelecido no Decreto nº 651/2024 e demais normativas aplicáveis () Deixo de receber provisoriamente o objeto contratual, tendo em vista o registro de ocorrências pelo Fiscal de Contrato que causaram impactos na contratação e oficie a contratada para que providencie a regularização, devendo ser iniciado processo de notificação. Jaguaribara (CE), ____/____/2025 [NOME DO GESTOR] Gestor do Contrato [ÓRGÃO/EMPRESA]	

ANEXO II
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS / LIVRO DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS / LIVRO DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	[Nome do órgão ou entidade]
CONTRATO Nº:	[Número do contrato]
PROCESSO Nº:	[Número do processo]
OBJETO:	[Objeto]
EMPRESA CONTRATADA:	[Nome da empresa]
CNPJ:	[CNPJ da empresa]
DATA DA EMISSÃO DA ORDEM DE COMPRAS/SERVIÇOS:	XX/XX/XXXX
O PRAZO DA ENTREGA FOI ATENDIDO: () SIM () NÃO	
OS ITENS/SERVIÇOS/OBRAS FORAM ENTREGUES EM CONFORMIDADE, ESPECIFICAÇÕES: () SIM () NÃO	
EXISTE(M) OCORRÊNCIA(S): () SIM () NÃO	
1. DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:	
(Descreva de forma detalhada a ocorrência verificada, incluindo datas, horários, envolvidos e qualquer outro dado relevante.) [Exemplo: No dia 10/02/2025, às 14h30, foi constatado que a empresa [Nome da Empresa] não cumpriu a entrega dos materiais conforme especificado no contrato. O item [descrição do item] estava fora das especificações estabelecidas, comprometendo o atendimento das necessidades do órgão. ou A Entrega/ realização dos serviços foram realizadas em conformidade com o Termo de Referências, logo, não houveram ocorrências.	
2. MEDIDAS ADOTADAS:	
(Informe as ações tomadas pelo Fiscal do Contrato para solucionar ou mitigar a ocorrência.) [Exemplo: Foi notificada a empresa contratada para que, no prazo de 48 horas, substitua os materiais entregues em desacordo com as especificações contratuais. O responsável pela empresa foi informado da necessidade de regularização imediata para evitar penalidades previstas no contrato.] Ou Sem medidas a serem adotadas	
3. RECOMENDAÇÕES E PROVIDÊNCIAS FUTURAS:	
(Indique possíveis soluções, sugestões de melhoria ou medidas preventivas para evitar novas ocorrências.) [Exemplo: Recomenda-se a intensificação do controle de qualidade dos materiais recebidos, além da aplicação das penalidades cabíveis em caso de reincidência da contratada.]	



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

**CONTROLADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO**

ou

Sem recomendações

4. ASSINATURAS:

Fiscal do Contrato:

Nome: _____

CPF: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Gestor do Contrato (se aplicável):

Nome: _____

CPF: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____



ANEXO IV
CHECKLIST DE PAGAMENTO PARA PRODUTOS E BENS OU PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CHECKLIST DE PAGAMENTO PARA PRODUTOS E BENS OU PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
SECRETARIA/ÓRGÃO				
Nº DO CONTRATO		VIGENCIA		
CONTRATADO		NOTA FISCAL		
EMPENHO		VALOR NF		
LIQUIDAÇÃO		NOTA DE PAGAMENTO		
EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL? () SIM () NÃO				
CÁLCULO DO IMPOSTO				
IMPOSTO	VLOR BRUTO DA NOTA FISCAL	PERCENTUAL	VALOR	
ISS				
INSS				
IRRF				
DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/N
Nota de empenho ou subempenho				
Ordem de compra/serviço				
Nota fiscal				
Certidão de recebimento pelo fiscal do contrato e gestor do contrato				
Termo de entrada dos matérias no Almoxarifado (no caso de aquisição)				
Relatório de atividades (no caso de prestação de serviços)				
Certidão negativa de Débitos Municipais				
Certidão negativa de Débitos Estaduais				
Certidão Negativa de Débitos Federais				
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas				
Certidão de Regularidade junto ao FGTS				
Consulta Optante Simples Nacional				
Nota de Liquidação				
Nota de Pagamento e				
Comprovante de Pagamento				



ANEXO V
**CHECKLIST DE PAGAMENTO PARA PRODUTOS E BENS OU PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS – DIRETO**

CHECKLIST DE PAGAMENTO PARA PRODUTOS E BENS OU PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
SECRETARIA/ÓRGÃO				
Nº DO CONTRATO		VIGENCIA		
CONTRATADO		NOTA FISCAL		
EMPENHO		VALOR NF		
LIQUIDAÇÃO		NOTA DE PAGAMENTO		
EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL? () SIM () NÃO				
CÁLCULO DO IMPOSTO				
IMPOSTO	VLOR BRUTO DA NOTA FISCAL	PERCENTUAL	VALOR	
ISS				
INSS				
IRRF				
DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/N
Documento de Formalização da Demanda (DFD)				
Pesquisa de preços				
Mapa Comparativo de Preço				
Nota de empenho ou subempenho				
Nota fiscal				
Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;				
Razão da escolha do contratado;				
Justificativa de preço;				
Autorização da autoridade competente;				
Instrumento Contratual, se for o caso, ou outro que venha a substituí-lo, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei;				
Certidão de recebimento pelo fiscal do contrato e gestor do contrato				
Relatório de atividades (no caso de prestação de serviços)				
Termo de entrada dos matérias no Almoxarifado (no caso de aquisição)				
Certidão negativa de Débitos Municipais				
Certidão negativa de Débitos Estaduais				
Certidão Negativa de Débitos Federais				
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas				
Certidão de Regularidade junto ao FGTS				
Consulta Optante Simples Nacional				
Nota de Liquidação				
Nota de Pagamento e				
Comprovante de Pagamento				

**ANEXO VI****CHECKLIST DE PAGAMENTO PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

CHECKLIST DE PAGAMENTO PARA PRODUTOS E BENS OU PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			
SECRETARIA/ÓRGÃO			
Nº DO CONTRATO		VIGENCIA	
CONTRATADO		NOTA FISCAL	
EMPENHO		VALOR NF	
LIQUIDAÇÃO		NOTA DE PAGAMENTO	
EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL? () SIM () NÃO			
CÁLCULO DO IMPOSTO			
IMPOSTO	VLOR BRUTO DA NOTA FISCAL	PERCENTUAL	VALOR PARA BASE
ISS			
INSS			
IMPOSTO	VLOR BRUTO DA NOTA FISCAL	PERCENTUAL	VALOR
ISS			
INSS			
IRRF			
DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/N
Nota de empenho ou subempenho			
Nota fiscal			
Certidão de Recebimento pelo fiscal do contrato e gestor do contrato			
Boletim de Medição			
Relatório Fotográfico			
Diário de Obra			
Memorial de cálculo do que foi executado			
Certidão negativa de Débitos Municipais			
Certidão negativa de Débitos Estaduais			
Certidão Negativa de Débitos Federais			
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas			
Certidão de Regularidade junto ao FGTS			
Consulta Optante Simples Nacional			
Ordem de serviço (no caso da 1ª medição)			
Licença ambiental, quando o recurso for estadual ou federal (no caso da 1ª medição)			
Alvará de Construção (no caso da 1ª medição)			
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (no caso da 1ª medição) a. Projeto; b. Fiscalização e; c. Execução.			
Comprovante de Matrícula no CNO (no caso da 1ª medição)			
Nota de Liquidação			
Nota de Pagamento e			
Comprovante de Pagamento			

**ANEXO VII****FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE DESPESAS E PAGAMENTOS.****1ª FASE – PLANEJAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO PCA**

Os procedimentos operacionais e rotinas na execução do planejamento dos Órgãos da Administração Municipal de Jaguaribara/CE deverão obedecer ao disposto deste fluxograma abaixo:

FLUXOGRAMA VERTICAL			
PROCESSO: 1ª FASE – PLANEJAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO PCA			
Ordem	Unidades Organizacionais	Responsáveis	Descrição dos Passos
01	Secretarias	Demandantes	a) Realizar a análise das demandas dos exercícios anteriores; b) Elaborar as DFD do PAC.
02	Planejamento	Equipe de Planejamento	a) Centralização as DFD; b) Realizar as diligência e críticas das DFD; c) Discutir junto com os Secretários e Controladoria os níveis de prioridade de contratação; d) Elaborar o calendário com as datas das licitações e contratações; e) Elaborar o calendário com a previsão de aditivos e atos de registro de preço; f) Após análise dos DFD's, caso tenha críticas devolver para os demandantes, não tendo críticas enviar a autoridade competente.
03	Autoridade competente	Autoridade competente	a) Realizar análise do PCA estando sem críticas aprova e enviar para a publicação no site do município de Jaguaretama, caso tenha críticas devolve para a equipe de planejamento.
PROCESSO: 2ª FASE – DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO/FASE PREPARATÓRIA			
Ordem	Unidades Organizacionais	Responsáveis	Descrição dos Passos
01	Secretarias	Demandantes com auxílio da Equipe de Planejamento	a) Elaborar o Documento de Formalização de Demanda - DFD das contratações para o processo licitatório; b) Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP com auxílio do Setor de Planejamento; c) Envio a descrição e quantidade dos itens ou serviços a contrata para o setor de compras públicas.
02	Setor de Compras Públicas	Setor de compras Públicas	a) Realizar a cotação de preço; b) Devolver o mapa de preço para o demandante e equipe de planejamento.
03	Planejamento	Equipe de planejamento	a) Elaborar o mapa de risco.
04	Secretarias	Demandantes	a) Elaborar a solicitação de disponibilidade de existência



			de saldo orçamentário e enviar o setor de contabilidade.
05	Contabilidade	Contabilidade	a) Elaborar declaração de compatibilidade da previsão e recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; b) Devolve o documento aos demandantes.
06	Secretarias	Demandantes com auxílio da equipe de planejamento	a) Elaborar Termo de Referência – TR; b) Elaborar a minuta do contrato (anexo do TR);
07	Secretaria	Autoridade Competente	a) Elaborar o Termo de autorização.
08	Licitação	Licitação - Agente de Contratação ou Comissão de Contratação	a) Elaborar o termo de atuação; b) Despacho para a Procurado quando for o caso;
09	Secretaria	Autoridade Competente	a) Elaborar Minutas de Editais e de Aviso de Dispensas, utilizando-se dos artefatos de planejamento elaborados na fase Preparatória como anexos: I – TR, II – Documentação da empresa a ser contratada e/ou Declarações, III – minuta de proposta de preço; IV – Minutas de Atas de Registro de Preços quando for o caso; V Minuta de Contratos)
10	Procuradoria	Procuradoria	a) Elaborar a Parecer Jurídico.
11	Licitação	Licitação - Agente de Contratação ou Comissão de Contratação	a) Elaborar o aviso de contratação
12	Secretaria	Autoridade competente	a) Após a análise dos aspectos técnicos e Jurídicos, a autoridade competente determinará a Divulgação do Edital - Autorização
PROCESSO: 3ª FASE DE SELEÇÃO DA CONTRATAÇÃO			
Ordem	Unidades Organizacionais	Responsáveis	Descrição dos Passos
01	Licitação	Licitação - Agente de Contratação ou Comissão de Contratação	a) acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências; coordenar toda a parte da Sessão; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; julgar propostas; examinar documentos; examinar impugnações b) Elaborar o Resultado de julgamento;



			c) Encaminhas os possíveis recursos a autoridade competentes d) Elaborar o despacho encaminhado o processo e solicitando aprovação do processo a Procuradoria, quando e se for o caso. e) Atender ao que preconiza o Decreto Municipal nº 651/2024
02	Secretaria	Autoridade Competente/Ordenador de Despesas	a) Adjudicar e Homologar o Processo; b) Revogar o processo por conveniência ou Anular por ilegalidade
PROCESSO: 4ª FASE – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL			
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos	
01	SECRETARIAS	a) Depois de licitado e empenhado as Unidades Gestoras podem realizar a solicitação do objeto licitado e empenhado. b) Providenciar a solicitação de ordem de compra ou Serviço e enviar ao Gabinete.	
02	GABINETE	a) Analisar a despesa e encaminhado ao Setor de Compras	
03	SETOR DE COMPRAS PÚBLICAS	a) Inserir a solicitação de compras ou serviços no sistema; b) Emitir a Ordem de Compra ou Serviço e enviar ao fornecedor, caso a ordem seja de aquisição de material enviar ao almoxarifado.	
04	PRESTADORA DE SERVIÇOS/OBRAS	a) Enviar Nota Fiscal e documentos que contam no checklist da IN ____ / ____ para o Fiscal de contrato.	
05	ENTREGA DE BENS (MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE)	a) Entrega de Bens conforme Ordem de Compras, devidamente acompanhado da Nota Fiscal e documentos que constam no checklist da IN ____ / ____ para o Almoxarifado ou onde determinas a Secretaria Contratante.	
06	ALMOXARIFE	a) Entra em contato com o fiscal de contrato e comunica a chega de mercadoria no local. b) Ambos fazem a conferência da mercadoria recebida, estando de acordo com o Contrato e Termo de Referência. c) O Almoxarife faz a entrada no sistema de almoxarifado. d) Quando for o recebimento de material permanente o almoxarife enviar uma cópia da nota fiscal ao Setor de Patrimônio para que o mesmo realize o tombamento do bem e incorporação do mesmo ao Patrimônio do município.	
07	FISCAL DE CONTRATOS	a) Receber os Itens/Serviços/Obras, de posse do Contrato e Termo de Referência, aferindo pelas descrições no contrato/termo de referência, verificando conformidade	