



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 – COGEM/PMM

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na formalização dos Processos de Pagamento de Despesa no âmbito do poder executivo municipal, conforme art. 28, inciso X do Decreto nº 166/2015-PMM.

A **CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 211, incisos I e IV da Lei Orgânica do Município de Macapá, bem como o disposto no art. 11, inciso V da Lei Complementar nº 033/2005;

Considerando a necessidade de se estabelecer padrões mínimos, rotinas, e disciplinar de maneira uniforme, a formalização dos processos de pagamento de despesa, com o objetivo de promover uma maior eficiência na gestão de recursos públicos, em face da descentralização da revisão dos processos de pagamento

Considerando o disposto no Decreto nº XXX/2019-PMM, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei 4.320/64, IN RFB 1.787/2018, Resolução nº 2 do Comitê Diretivo do E-social, Lei nº 9.784/99, Lei Complementar nº 116/2003, Lei nº 101/2000, IN n.º 971/2009, bem como Lei nº 5.172/1966, e Lei Complementar 110/2014-PMM, e demais legislações pertinentes no que couber, dispõe:

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 1º Para fins desta instrução normativa, considera-se:

I – SIC – Sistema de Informação ao Cidadão: Trata-se do sistema destinado ao registro de processos em meio informatizado, mediante controle com número protocolo.

II – Processos de caráter continuado: processos cuja execução do objeto contratado seja superior a três meses de execução.

III – Processos ordinários: processos cuja execução do objeto contratado seja até dois meses de execução.

IV – Empenho ordinário: modalidade de empenho destinada a atender despesas cujo montante seja previamente conhecido e o pagamento deva ocorrer de uma só vez;

V – Empenho global: modalidade de empenho destinada a atender despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamentos, com valor determinado de acordo com o parágrafo 3º do artigo 60 da Lei nº 4.320/64;

VI – Empenho estimativo: modalidade de empenho destinada a atender despesas cujo montante não se possa determinar, de conformidade com o parágrafo 2º do art. 60 da Lei nº 4.320/64, por exemplo: energia elétrica, telefone, pessoal e encargos etc;

CAPÍTULO II

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Art. 2º Aplicam-se os dispositivos desta IN aos processos de prestação de serviço de qualquer natureza, processos de aquisição de material de qualquer natureza e processos de obra e serviços de engenharia.

Parágrafo Único: Processos não previstos no caput serão tratados em normas específicas.

SEÇÃO I

DOS PROCESSOS ORDINÁRIOS PARA SERVIÇOS E MATERIAIS

Art. 3º Os Processos de Pagamento de Despesas para serviços e materiais não continuados deverão ser instruídos contendo:

- I - Capa, contendo número;
- II - Secretaria de origem;
- III - Número do SIC;
- IV - Valor da despesa;
- V - Nome do fornecedor;
- VI - Período de referência;
- VII - Tramitação do processo;
- VIII - Ofício e/ou Requerimento da unidade responsável pela aquisição da despesa solicitando/requerendo o pagamento da despesa;
- IX - Requisição do material ou solicitação do serviço, com autorizo do Gestor;
- X - Relatório do Fiscal do Contrato referente ao mês da despesa, datado e identificado;
- XI - Portaria de nomeação do fiscal, devidamente publicada;
- XII - Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço;
- XIII - Nota fiscal, devidamente certificada (carimbo ou texto digitalizado no verso da nota fiscal, contendo a certificação do serviço ou material recebido e assinatura), datada pelo Fiscal e/ou Comissão, quando couber;
- XIV - Recibo e/ou Fatura, para locação de imóvel;
- XV - Nota de Empenho e Nota de Liquidação;
- XVI - O contrato, ajuste ou acordo, com o extrato da respectiva publicação;
- XVII - Termos aditivos quando for o caso, acompanhados dos respectivos extratos das publicações;
- XVIII - Termo de apostilamento quando for o caso;
- XIX - Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, da pessoa jurídica e física, quando for o caso.

Art. 4º No caso de aquisição de bens móveis e imóveis deverão ser anexados aos autos a requisição do objeto com especificação de quantitativos e documento de apropriação do material no sistema contábil, com número de registro patrimonial, no caso de material permanente.

Art. 5º Para o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, deverá, de acordo com o art. 15, § 8º, ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

SEÇÃO II

DOS PROCESSOS DE SERVIÇOS DE CARÁTER CONTINUADO

Art. 6º Os Processos de Pagamento de Despesas para serviços de caráter continuado deverão ser instruídos contendo:

- I - Capa, contendo número;
- II - Secretaria de origem;
- III - Número do SIC;
- IV - Valor da despesa;
- V - Nome do fornecedor;
- VI - Mês de competência;
- VII - Tramitação do processo;
- VIII - Ofício e/ou Requerimento da Unidade responsável pela aquisição da despesa solicitando/requerendo o pagamento da despesa;
- IX - Requisição do material ou solicitação do serviço, com autorizo do Gestor;
- X - Relatório do Fiscal do Contrato referente ao mês da despesa, datado e identifica- do;
- XI - Portaria de nomeação do fiscal, devidamente publicada;
- XII - Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço;
- XIII - Nota fiscal, devidamente certificada (carimbo ou texto digitalizado no verso da nota fiscal, contendo a certificação do serviço ou material recebido e assinatura), datada pelo Fiscal e/ou Comissão, quando couber;
- XIV - Recibo e/ou Fatura, para locação de imóvel;
- XV - Nota de Empenho e Nota de Liquidação;
- XVI - O contrato, ajuste ou acordo, com o extrato da respectiva publicação;
- XVII - Termos aditivos quando for o caso, acompanhados dos respectivos extratos das publicações;
- XVIII - Termo de apostilamento quando for o caso;
- XIX - Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, da pessoa jurídica e física, quando for o caso;
- XX - Os processos referentes ao pagamento de bens e serviços de natureza continuada ou aqueles cujos pagamentos sejam feitos de forma parcelada deverão ser formalizados em um único volume, observando o § 3.º do artigo 18, ao qual serão anexadas as documentações relativas aos meses ou parcelas subseqüentes;

Art. 7º Os processos de pagamento de valores mensais previamente fixados poderão ser faturados a partir do dia 16 do mês da ocorrência da despesa, ou primeiro dia útil do mês subseqüente ao fato gerador da despesa.

SEÇÃO III

DOS PROCESSOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 8º Os Processos de Pagamento de Despesas para obras e serviços de engenharia deverão ser instruídos contendo:

I - Capa, contendo número;

II - Secretaria de origem;

III - Número do SIC;

IV - Valor da despesa;

V - Nome do fornecedor;

VI - Medição específica;

VII - Tramitação do processo;

VIII - Ofício e/ou Requerimento da unidade responsável pela aquisição da despesa solicitando/requerendo o pagamento da despesa;

IX - Requisição do material ou solicitação do serviço, com autorizo do Gestor;

X - Relatório do Fiscal do Contrato referente ao mês da despesa, datado e identificado;

XI - Portaria de nomeação do fiscal, devidamente publicada;

XII - Nota fiscal, devidamente certificada (carimbo ou texto digitalizado no verso da nota fiscal, contendo a certificação do serviço ou material recebido e assinatura), datada pelo Fiscal e/ou Comissão, quando couber;

XIII - Nota de Empenho e Nota de Liquidação;

XIV - O contrato, ajuste ou acordo, com o extrato da respectiva publicação;

XV - Termos aditivos quando for o caso, acompanhados dos respectivos extratos das publicações;

XVI - Termo de apostilamento quando for o caso;

XVII - Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, da pessoa jurídica e física, quando for o caso;

XVIII - Relatório fotográfico

XIX - Boletim de medição referente ao mês do pagamento, com indicação dos serviços executados;

XX - Ordem de serviço, para primeira medição

XXI - Anotação de Responsabilidade Técnica do responsável pela obra

Parágrafo único: Para o pagamento da última medição da obra deverão constar os termos circunstanciados, conforme previsão do art. 73, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93.

Art. 9º Para obras e serviços de engenharia, deverá ser anexado ao processo de pagamento, comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Obras – CNO, conforme Instrução Normativa RFB nº 1845, de 22 de novembro de 2018.

SEÇÃO IV

DOS PROCESSOS DE LOCAÇÃO DE BENS E/OU MÃO DE OBRA

Art. 10 Os processos de serviços, sem prejuízo do disposto no art. 3º, deverão observar: a descrição detalhada do serviço executado, conforme cronograma de execução; relatório SEFIP; folha de pagamento, GFIP e GPS; os comprovantes de recolhimento e pagamento da previdência social (GPS) e FGTS do mês anterior, bem como, nota de liquidação referente ao ISS e comprovante de retenção do imposto de renda retido na fonte - IRRF, quando couber, nas hipóteses previstas no art. 3º da Instrução Normativa RFB nº 1787, de 07 de fevereiro de 2018, e alterações.

Parágrafo único: As empresas elencadas no art. 2º da Instrução Normativa RFB nº 1787/2018 e alterações, deverão apresentar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), conforme cronograma contido na Resolução do Comitê Diretivo do E-social Nº 2, de 30 de agosto de 2016.

Art. 11 Na hipótese dos processos de locação de veículos deverá constar ainda, boletim diário dos veículos, especificando modelo, placa e nome do motorista, se for o caso, conforme previsão contratual.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Nos termos do art. 61 da Lei 4.320/64, para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho”. Deverão constar nessa nota de empenho, os dados cadastrais do fornecedor, inclusive dados bancários (agência, número da conta, banco, endereço e CPF/CNPJ); fundamentação legal da despesa; número do contrato, convênio, termo de ajuste ou acordo, aditivos, com respectiva vigência, e no caso de reforço por adição de valores e/ou prazos, informar o número do último aditivo e vigência atualizada, além da descrição do objeto com quantitativo ao qual o empenho fará cobertura e número da conta do convênio, se for o caso.

Art. 13 As notas de liquidação deverão ser preenchidas contendo os dados cadastrais do contratado, fundamentação legal da despesa, número da nota fiscal, número do contrato, convênio, ajuste ou acordo, aditivos, descrição do objeto e do período equivalente de despesa, mencionando-se o lote ou quantitativo a que se refere à liquidação, bem como as devidas retenções tributárias na fonte pagadora, quando for aplicável.

Art. 14 Deverá a unidade originária do processo de contratação, encaminhar a COGEM, em mídia digital (CD ou pendrive), uma via do citado processo, para fim de subsidiar a análise do processo de pagamento da despesa.

Art. 15 Caso ocorra reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores e reconhecimento de dívida sem cobertura contratual, os processos serão instruídos em observância aos Anexos IV e V desta IN, respectivamente.

Parágrafo único: Estão sujeitos às penas da lei, o gestor e servidores que deram causa a despesa sem a devida cobertura contratual, em inobservância às formalidades previstas em lei.

Art. 16 Todos os processos a que se referem esses dispositivos serão instruídos, na primeira folha, com check-list anexo ao final desta IN, conforme categoria do pagamento.

Parágrafo Único: Ao final do Processo deverá constar Declaração de Responsabilidade do Gestor, conforme Anexo VI, declarando que os documentos constantes nos autos atenderam expressamente todos os requisitos contidos na IN 001/2019-COGEM e que os referidos documentos foram aferidos e possuem veracidade.

Art. 17 É facultado à Controladoria-Geral do Município requisitar outros documentos, para complementação de informações que julgar necessárias ao prosseguimento do pagamento da despesa pública.

Art. 18 Os processos deverão ser formalizados com numeração em ordem crescente, conforme sequência cronológica dos fatos, e sem rasuras;

§ 1º Os documentos acostados nos autos deverão ser apresentados em original;

§ 2º Quando houver necessidade de ser acostadas aos autos do processo de pagamento cópias de documentos, que essas estejam legíveis, autenticadas por cartório competente ou por servidor da administração, mediante carimbo “confere com original” devidamente assinado.

§ 3º Da formalização do processo, quando a inserção das documentações totalizarem 200 folhas por volume, e for necessário a abertura de um novo volume, o primeiro deve ser encerrado e conter termo de encerramento.

§ 4º Quando da abertura de um novo volume, esse deverá iniciar com o termo de abertura.

Art. 19 Ficam revogadas as disposições da Portaria Conjunta nº 001/2014-COGEM/SEMFI.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data do dia 01 de agosto de 2019.

Macapá-AP, 31 de julho de 2019.


NAIR MOTA DIAS
Controladora Geral do Município

ANEXO I - IN Nº 001/2019-COAGEM/PMM

Nº	CHECK-LIST PARA PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS	FL.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	OBS
01	Capa contendo número, a secretaria de origem, número do sic, valor da despesa, nome do beneficiário, período de referência e tramitação do processo com respectivas datas;					
02	Ofício e/ou requerimento da unidade responsável pela aquisição da despesa solicitando/requerendo o pagamento, com descrição detalhada do serviço executado;					
03	Requisição do material ou solicitação do serviço, com autorizo do gestor;					
04	Cronograma de execução, quando couber;					
05	Relatório do fiscal do contrato;					
5.1	Registro, análise e conclusão acerca das documentações apresentadas pelo fornecedor e ocorrências relacionadas à execução do contrato;					
06	Portaria de nomeação do fiscal, devidamente publicada;					
07	Termo do contrato, ajuste ou acordo, e respectivo extrato de publicação;					
7.1	Verificação de que o contrato foi devidamente assinado e rubricado em todas as folhas pelo ordenador de despesa;					
7.2	Verificação de que o contrato foi publicado dentro do prazo estabelecido pelo parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93;					
7.3	Aferição da compatibilidade do serviço com as cláusulas contratuais de execução;					
7.4	Verificação de que o contrato contém todas as cláusulas obrigatórias, conforme art. 55, da Lei nº 8.666/93;					
08	Termos aditivos, quando for o caso, e respectivo extrato de publicação;					
8.1	Verificação de que foram juntados todos os termos aditivos antecedentes;					
09	Termo de apostilamento se houver;					
10	Os comprovantes da prestação efetiva do serviço devidamente datados e assinados;					
11	Nota fiscal;					
11.1	Atesto pelo fiscal competente, devidamente datado, e identificado com carimbo, assinatura e número de Portaria;					
11.2	Descrição detalhada do serviço, de acordo com as especificações do contrato;					
11.3	Verificação de que o valor da NF está de acordo com o requerimento do pagamento;					
11.4	Verificação do somatório total de itens e multiplicação do quantitativo com valores unitários;					
11.5	Verificação dos cálculos e alíquotas das retenções de ISS, IR etc. de acordo com a Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 110/2014-PMM, IN RFB nº 971/2009 e Lei nº 8.112/91;					
12	Recibo e/ou fatura, para locação de imóvel;					
12.1	Atesto pelo fiscal competente, devidamente datado, e identificado com carimbo, assinatura e número de Portaria;					
13	Certidões de regularidade fiscal de pessoa física atualizadas;					
13.1	Nos casos de pessoa física, além da verificação de que as certidões são autênticas e estão atualizadas, deve ser feita confrontação os documentos pessoais e comprovante de endereço;					

14	Nota de Empenho;					
14.1	Verificação de que o empenho foi realizado previamente, conforme art. 60 da Lei nº 4.320/64;					
14.2	Fundamentação legal compatível com a forma de contratação;					
14.3	Modalidade de empenho de acordo com art. 60 da Lei nº 4.320/64;					
14.4	Campo de descrição devidamente preenchido, conforme art. 6º da IN nº 01/2019-COGEM/PMM;					
14.5	Dados do credor (dados bancários, endereço, CNPJ) de acordo com dados fixados no contrato ou afim;					
14.6	Assinatura do ordenador de despesa e agente responsável pelo DAF;					
14.7	Dotação orçamentária conforme estabelecido no contrato;					
15	Nota de liquidação;					
15.1	Ordem de pagamento datada e assinada pelo ordenador da despesa;					
15.2	Campo de descrição devidamente preenchido, de acordo com art. 7º, da IN nº 01/2019-COGEM/2019;					
15.3	Verificação de que os dados informados estão de acordo com a Nota de Empenho;					
15.4	Verificação de que foram feitas as retenções devidas e que os valores estão corretos;					
16	Relação de trabalhadores que executaram o serviço e comprovantes de pagamento;					
17	Relatório SEFIP;					
18	GFIP e comprovante de recolhimento do pagamento do FGTS do mês anterior;					
19	GPS e comprovante de recolhimento do pagamento do RGPS do mês anterior;					
20	DCTFWeb;					
20.1	Verificação quanto a obrigatoriedade de apresentação de DCTFWeb, conforme IN RFB nº 1884/2019;					
21	Boletim diário, no caso de locação de veículos;					
21.1	Modelo de veículo, placa e nome do motorista, se for o caso;					
22	Cópia do processo de contratação em mídia digital.					

ANEXO II - IN Nº 001/2019-COAGEM/PMM

Nº	CHECK-LIST PARA PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL	FL.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	OBS
01	Capa contendo número, a Secretaria de origem, número do SIC, valor da despesa, nome do beneficiário, período de referência e tramitação do processo com respectivas datas;					
02	Ofício e/ou Requerimento da unidade responsável pela aquisição da despesa solicitando/requerendo o pagamento, com descrição detalhada do material adquirido;					
03	Requisição do objeto com especificação de quantitativos e/ou lotes, com autorizo do Gestor;					
04	Os comprovantes da entrega do material;					
05	Relatório do Fiscal do Contrato, quando for o caso;					
5.1	Registro, análise e conclusão acerca das documentações apresentadas pelo fornecedor e ocorrências relacionadas à execução do contrato;					
06	Portaria de nomeação do fiscal ou comissão, devidamente publicada, quando for o caso;					
6.1	Aferição da necessidade de constituição de comissão, em observância ao art. 15, §8º, da Lei nº 8.666/93;					
07	Termo do Contrato, ajuste ou acordo, e respectivo extrato de publicação, quando for o caso;					
7.1	Verificação de que o contrato foi devidamente assinado e rubricado em todas as folhas pelo ordenador de despesa;					
7.2	Verificação de que o contrato foi publicado dentro do prazo estabelecido pelo parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93;					
7.3	Aferição da compatibilidade do serviço com as cláusulas contratuais de execução;					
7.4	Verificação de que o contrato contém todas as cláusulas obrigatórias, conforme art. 55, da Lei nº 8.666/93;					
7.5	Nas contratações derivadas de registro de preços, juntada, além do contrato, se houver, ata de registro de preços;					
08	Termo aditivo, quando for o caso, e respectivo extrato de publicação;					
09	Termo de Apostilamento, se houver;					
10	Nota fiscal;					
10.1	Atesto pelo fiscal competente, devidamente datado, e identificado com carimbo, assinatura e número de Portaria;					
10.2	Descrição detalhada do serviço, de acordo com as especificações do contrato;					
10.3	Verificação de que o valor da NF está de acordo com o requerimento do pagamento;					
10.4	Verificação do somatório total de itens e multiplicação do quantitativo com valores unitários;					
10.5	Documento Auxiliar da Nota Fiscal;					
11	Documento de apropriação do material no sistema contábil, com número de registro (tombo) patrimonial, no caso de material permanente;					
12	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas, de acordo com art. 29 da lei nº 8.666/93;					
12.1	Verificação de que as certidões são autênticas e estão atualizadas;					
12.2	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;					
12.3	Certidão de regularidade do FGTS;					

12.4	Certidão de Regularidade com Fazenda Federal;					
12.5	Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual;					
12.6	Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal;					
13	Nota de Empenho;					
13.1	Verificação de que o empenho foi realizado previamente, conforme art. 60 da Lei nº 4.320/64;					
13.2	Fundamentação legal compatível com a forma de contratação;					
13.3	Modalidade de empenho de acordo com art. 60 da Lei nº 4.320/64;					
13.4	Campo de descrição devidamente preenchido, conforme art. 6º da IN nº 01/2019-COGEM/PMM;					
13.5	Dados bancários do credor de acordo com dados fixados no contrato ou afim;					
13.6	Assinatura do ordenador de despesa e agente responsável pelo DAF;					
13.7	Dotação orçamentário conforme estabelecido no contrato;					
14	Nota de Liquidação;					
14.1	Ordem de pagamento datada e assinada pelo ordenador da despesa;					
14.2	Campo de descrição devidamente preenchido, de acordo com art. 7º, da IN nº 01/2019-COGEM/2019;					
14.3	Verificação de que os dados informados estão de acordo com a Nota de Empenho;					
15	Cópia do processo de contratação em mídia digital;					

ANEXO III - IN Nº 001/2019-COGEM/PMM

Nº	CHECK-LIST PARA PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	FL.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	OBS
01	Capa contendo número, a Secretaria de origem, número do SIC, valor da despesa, nome do beneficiário, período de referência e nº da medição, tramitação do processo com respectivas datas;					
02	Ofício e/ou Requerimento da unidade responsável pela execução da despesa solicitando/requerendo o pagamento, com descrição detalhada do serviço executado;					
03	Ordem de serviço, para pagamento da primeira medição;					
04	Cronograma de execução;					
05	Relatório do Fiscal do Contrato;					
5.1	Registro, análise e conclusão acerca das documentações apresentadas pelo fornecedor e ocorrências relacionadas à execução do contrato;					
06	Relatório fotográfico e Boletim de Medição referente ao mês do pagamento, com indicação dos serviços executados;					
6.1	Verificação de que o relatório fotográfico e boletim de medição são compatíveis e estão de acordo com o cronograma de execução;					
07	Portaria de nomeação do fiscal, devidamente publicada;					
08	Termo do Contrato, ajuste ou acordo, e respectivo extrato de publicação;					
8.1	Verificação de que o contrato foi devidamente assinado e rubricado em todas as folhas pelo ordenador de despesa;					
8.2	Verificação de que o contrato foi publicado dentro do prazo estabelecido pelo parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93;					
8.3	Aferição da compatibilidade do serviço com as cláusulas contratuais de execução;					
8.4	Verificação de que o contrato contém todas as cláusulas obrigatórias, conforme art. 55, da Lei nº 8.666/93;					
8.5	No caso de convênios federais, verificar se a execução da obra está dentro do seu prazo de vigência, conforme consulta ao SICONV.					
09	Termo aditivo, quando for o caso, e respectivo extrato de publicação					
9.1	Verificação de que foram juntados todos os termos aditivos antecedentes					
10	Termo de Apostilamento, quando for o caso					
11	Os comprovantes da prestação efetiva do serviço devidamente datado e assinado					
12	Nota fiscal					
12.1	Atesto pelo fiscal competente, devidamente datado, e identificado com carimbo, assinatura e número de Portaria de nomeação;					
12.2	Descrição detalhada do serviço, de acordo com as especificações do contrato;					
12.3	Verificação de que o valor da NF está de acordo com o requerimento do pagamento;					
12.4	Verificação do somatório total de itens e multiplicação do quantitativo com valores unitários;					
12.5	Verificação dos cálculos e alíquotas das retenções de ISS, IR etc. de acordo com a Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 110/2014-PMM e IN RFB nº					

	971/2009;					
13	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas, de acordo com art. 29 da lei nº 8.666/93;					
13.1	Verificação de que as certidões são autênticas e estão atualizadas					
13.2	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas					
13.3	Certidão de regularidade do FGTS					
13.4	Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal					
13.5	Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual					
13.6	Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal					
14	Nota de Empenho					
14.1	Verificação de que o empenho foi realizado previamente, conforme art. 60 da Lei nº 4.320/64;					
14.2	Fundamentação legal compatível com a forma de contratação;					
14.3	Modalidade de empenho de acordo com art. 60 da Lei nº 4.320/64;					
14.4	Campo de descrição devidamente preenchido, conforme art. 6º da IN nº 01/2019-COGEM/PMM;					
14.5	Dados bancários do credor de acordo com dados fixados no contrato ou afim;					
14.6	Assinatura do ordenador de despesa e agente responsável pelo DAF;					
14.7	Dotação orçamentário conforme estabelecido no contrato					
15	Nota de Liquidação;					
15.1	Ordem de pagamento datada e assinada pelo ordenador da despesa;					
15.2	Campo de descrição devidamente preenchido, de acordo com art. 7º, da IN nº 01/2019-COGEM/2019;					
15.3	Verificação de que os dados informados estão de acordo com a Nota de Empenho;					
15.4	Verificação de que foram feitas as retenções devidas e que os valores estão corretos					
16	Relação de trabalhadores que executaram o serviço e comprovantes de pagamento					
17	Relatório SEFIP					
18	GFIP e comprovante de recolhimento do pagamento do FGTS do mês anterior;					
19	GPS e comprovante de recolhimento do pagamento do RGPS do mês anterior;					
20	DCTFWeb;					
20.1	Verificação quanto a obrigatoriedade de apresentação de DCTFWeb, conforme IN RFB nº 1884/2019					
21	Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Obras (CNO), de acordo com a Instrução Normativa RFB Nº 1845/2018					
22	Quando da última medição da obra deverão constar os termos circunstanciados, conforme previsão do art. 73, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93, conforme § único do artigo 13 desta IN;					
22.1	Termo circunstanciado provisório, recebido pelo fiscal do contrato, devidamente assinado pelas partes, dentro do prazo de 15 dias;					
22.2	Termo circunstanciado definitivo, recebido pelo fiscal ou comissão designada, devidamente assinada pelas partes, dentro do prazo de observação fixado;					

23	Cópia do processo de contratação em mídia digital					
----	---	--	--	--	--	--

ANEXO IV - IN Nº 001/2019-COGEM/PMM

Nº	CHECK-LIST PARA PROCESSOS DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES – COM COBERTURA CONTRATUAL	FL.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	OBS
01	Capa contendo número, a secretaria de origem, número do SIC, valor da despesa, nome do beneficiário, mês de referência, valor da despesa e andamento do processo com respectivas datas.					
02	Requerimento do pagamento da despesa, com descrição detalhada do serviço executado e/ou planilha detalhada com a relação dos materiais quando se tratar de aquisição					
03	Nota fiscal					
3.1	Atesto pelo fiscal competente ou comissão, devidamente datado, e identificado com carimbo, assinatura e número de Portaria;					
3.2	Descrição detalhada do serviço ou produto, de acordo com as especificações do contrato;					
3.3	Verificação de que o valor da NF está de acordo com o requerimento do pagamento;					
3.4	Verificação do somatório total de itens e multiplicação do quantitativo com valores unitários;					
3.5	Verificação dos cálculos e alíquotas das retenções de ISS, IR etc. de acordo com a Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 110/2014-PMM, IN RFB nº 971/2009 e Lei nº 8.212/91, se for o caso;					
3.6	Documento Auxiliar da Nota Fiscal, no caso de serviços					
04	Relatório do Fiscal do Contrato e/ou Comissão de Recebimento					
4.1	Registro, análise e conclusão acerca das documentações apresentadas pelo fornecedor e ocorrências relacionadas à execução do contrato					
05	Portaria de nomeação do fiscal do contrato ou comissão de recebimento, devidamente publicada, quando for o caso;					
06	O contrato, ajuste ou acordo respectivo com respectiva publicação					
6.1	Verificação de que o contrato foi devidamente assinado e rubricado em todas as folhas pelo ordenador de despesa;					
6.2	Verificação de que o contrato foi publicado dentro do prazo estabelecido pelo parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93;					
6.3	Aferição da compatibilidade do serviço com as cláusulas contratuais de execução;					
6.4	Verificação de que o contrato contém todas as cláusulas obrigatórias, conforme art. 55, da Lei nº 8.666/93					
07	Comprovação de inscrição da despesa em Restos a Pagar no Sistema Contábil					
08	Autorização da Comissão de Enfrentamento à Crise - CEC					
09	Indicação da Dotação orçamentária					
10	Declaração do Ordenador de Despesa em cumprimento ao art.16, inciso II, da LRF					
11	Análise jurídica da Minuta Termo de reconhecimento de dívida pela assessoria jurídica setorial.					
12	Certificação, Ratificação e Homologação da PROGEM, se for o caso					

12.1	Verificação da existência de recomendações e condicionantes a serem cumpridas					
13	Autorização do Ordenador da Despesa para pagamento					
14	Nota de Empenho					
14.1	Verificação de que o empenho foi realizado em observância ao art. 37, da Lei nº 4.320/64;					
14.2	Fundamentação legal compatível com a forma de contratação;					
14.3	Modalidade de empenho de acordo com art. 60 da Lei nº 4.320/64;					
14.4	Campo de descrição devidamente preenchido, conforme art. 6º da IN nº 01/2019-COGEM/PMM;					
14.5	Dados bancários do credor de acordo com dados fixados no contrato ou afim;					
14.6	Assinatura do ordenador de despesa e agente responsável pelo DAF;					
14.7	Dotação orçamentária com indicação do elemento de despesa 92 – despesas de exercícios anteriores.					
15	Nota de Liquidação					
15.1	Ordem de pagamento datada e assinada pelo ordenador da despesa;					
15.2	Campo de descrição devidamente preenchido, de acordo com art. 7º, da IN nº 01/2019-COGEM/2019;					
15.3	Verificação de que os dados informados estão de acordo com a Nota de Empenho					
16	Termo de circunstanciado, no caso de Obras ou Serviços, conforme art.73, I, “a” e “b” da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.					
16.1	Termo circunstanciado provisório, recebido pelo fiscal do contrato, devidamente assinado pelas partes, dentro do prazo de 15 dias;					
16.2	Termo circunstanciado definitivo, recebido pelo fiscal ou comissão designada, devidamente assinado pelas partes, dentro do prazo de observação fixado;					
17	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas, de acordo com art. 29 da lei nº 8.666/93;					
17.1	Verificação de que as certidões são autênticas e estão atualizadas					
17.2	Certidão Negativa de Débitos Trabalhista					
17.3	Certidão de regularidade do FGTS					
17.4	Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal					
17.5	Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual					
17.6	Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal.					
18	Termo de Reconhecimento de Dívida devidamente publicado.					
18.1	Verificação de que o Termo foi devidamente assinado e rubricado pelo ordenador de despesa					
18.2	Verificação de que o Termo foi publicado dentro do prazo estabelecido pelo parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93;					
19	Relatório SEFIP					
20	Relação de trabalhadores que executaram o serviço e comprovantes de pagamento					
21	GFIP e comprovante de recolhimento do pagamento do FGTS do mês anterior;					
22	GPS e comprovante de recolhimento do pagamento do RGPS do mês anterior					

23	DCTFWeb					
24.1	Verificação quanto a obrigatoriedade de apresentação de DCTFWeb, conforme IN RFB nº 1884/2019					
25	Documento de apropriação do material no sistema contábil, com número de registro (tombo) patrimonial, no caso de material permanente.					

ANEXO V - IN Nº 001/2019-COAGEM/PMM

Nº	CHECK-LIST PARA PROCESSOS DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA SEM COBERTURA CONTRATUAL	FL.	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	OBS
01	Capa contendo número, a secretaria de origem, número do SIC, valor da despesa, nome do beneficiário, mês de referência, valor da despesa e andamento do processo com respectivas datas.					
02	Requerimento do pagamento da despesa, com descrição detalhada do serviço executado e/ou planilha detalhada com a relação dos materiais quando se tratar de aquisição					
03	Nota fiscal					
3.1	Atesto pelo fiscal competente ou comissão, devidamente datado, e identificado com carimbo, assinatura e número de Portaria;					
3.2	Descrição detalhada do serviço ou produto, de acordo com as especificações do contrato;					
3.3	Verificação de que o valor da NF está de acordo com o requerimento do pagamento;					
3.4	Verificação do somatório total de itens e multiplicação do quantitativo com valores unitários;					
3.5	Verificação dos cálculos e alíquotas das retenções de ISS, IR etc. de acordo com a Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 110/2014-PMM, IN RFB nº 971/2009 e Lei nº 8.212/91, se for o caso;					
3.6	Documento Auxiliar da Nota Fiscal, no caso de serviços					
04	Comprovação de abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração da responsabilidade do(s) agente(s) que deu (derem) causa a despesa sem cobertura contratual, se houver, em observância ao parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93;					
05	Declaração de inexistência de ação judicial, relativo ao débito a ser pago					
06	Pesquisa de mercado					
6.1	Verificação de que o valor pleiteado de indenização está em conformidade com os preços de serviços equivalentes praticados pelo mercado, a fim de evitar pagamentos superfaturados, conforme arts. 26, inciso III, e 43, inciso IV, da Lei n. 8.666/1993 e Acórdão TCU nº 2414/2011-Primeira Câmara).					
07	Indicação da Dotação orçamentária					
08	Documentação relativa à habilitação jurídica, de acordo com o art. 28 da Lei nº 8.666/93;					
8.1	Cédula de identidade					
8.2	Registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social					
8.3	Comprovante de bancários					
09	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas, de acordo com art. 29 da lei nº 8.666/93;					
9.1	Verificação de que as certidões são autênticas e estão atualizadas					
9.2	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas					

9.3	Certidão de regularidade do FGTS					
9.4	Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal					
9.5	Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual					
9.6	Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal.					
10	Análise jurídica da Minuta Termo de reconhecimento de dívida pela assessoria jurídica setorial;					
11	Certificação, Ratificação e Homologação da PROGEM					
11.1	Verificação da existência de recomendações e condicionantes a serem cumpridas					
12	Autorização do Ordenador da Despesa para pagamento					
13	Nota de Empenho					
13.1	Fundamentação legal no art. 59, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93;					
13.2	Modalidade de empenho de acordo com art. 60 da Lei nº 4.320/64;					
13.3	Campo de descrição devidamente preenchido, conforme art. 6º da IN nº 01/2019-COGEM/PMM;					
13.4	Dados bancários do credor de acordo com dados apresentados pelo credor;					
13.5	Assinatura do ordenador de despesa e agente responsável pelo DAF;					
14	Nota de Liquidação.					
14.1	Ordem de pagamento datada e assinada pelo ordenador da despesa;					
14.2	Verificação de que os dados informados estão de acordo com a Nota de Empenho					
14.3	Campo de descrição devidamente preenchido, de acordo com art. 7º, da IN nº 01/2019-COGEM/2019;					
15	Termo de Reconhecimento de Dívida devidamente publicado.					
15.1	Verificação de que o Termo foi devidamente assinado e rubricado pelo ordenador de despesa					
15.2	Verificação de que o Termo foi publicado dentro do prazo estabelecido pelo parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93					
16	Relatório SEFIP					
17	Relação de trabalhadores que executaram o serviço e comprovantes de pagamento					
18	GFIP e comprovante de recolhimento do pagamento do FGTS do mês anterior					
19	GPS e comprovante de recolhimento do pagamento do RGPS do mês anterior					
20	DCTFWeb					
20.1	Verificação quanto a obrigatoriedade de apresentação de DCTFWeb, conforme IN RFB nº 1884/2019					
21	Documento de apropriação do material no sistema contábil, com número de registro (tombo) patrimonial, no caso de material permanente.					

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA PAGAMENTO

Declaramos, sob as penas da Lei, que este processo cumpre, plenamente, os requisitos legais para pagamento da despesa, respeitando as disposições da Instrução Normativa nº 001/2019-COGEM/PMM, e que os documentos juntados aos autos foram aferidos e possuem veracidade.

Local e data.

(Assinatura e carimbo de identificação do ordenador de despesa)

(Fiscal do Contrato)

(Diretor do DAF)