

**DECRETO Nº 218, DE 12 DE MAIO DE 2021.**

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa nº 001/2021 da Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 69, inciso IV, Art. 99, com fundamento na Lei Municipal nº 1.024, de 06 de março de 2018,

DECRETA:

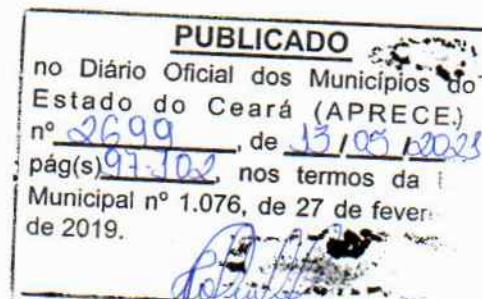
Art. 1º Fica aprovada Instrução Normativa nº 01/2021, de 03 de maio de 2021, da Controladoria Geral do Município, qual estabelece normas para execução das despesas realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Várzea Alegre - Ceará.

Art. 2º A Instrução Normativa aprovada segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito de Várzea Alegre - Ceará, em 12 de maio de 2021.

  
**JOSÉ HELDER MÁXIMO DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal



## INSTRUÇÃO NORMATIVA 001, DE 03 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre as normas para execução das despesas realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Várzea Alegre - Ceará.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 1.024, de 06 de março de 2018, em especial o art. 13, inciso I e alínea "o", com fundamento nas Lei Federal nº 4.320/64 e na a Lei nº 8.666/93 no que dispõe sobre a fiscalização contratual;

Considerando a sistematização e padronização de procedimentos a serem aplicados pelas Unidades Gestoras responsáveis por recursos orçamentários devidamente aprovados na Lei Orçamentária Anual;

Considerando ser esta instrução uma ferramenta facilitadora para o entendimento dos servidores sobretudo sobre o processo de liquidação da despesa,

RESOLVE:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Os procedimentos operacionais e rotinas na execução do pagamento de despesas realizadas pelos Órgãos da Administração Municipal de Várzea Alegre deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º** Para fins deste normativo considera-se:

**I - Órgão:** Secretaria Municipal, Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral, Procuradoria Geral 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 - Fornecedor:** Pessoa física ou jurídica que forneça bens, execute obras ou preste serviços para quaisquer órgãos municipais;

**IV - Liquidação:** Estágio da despesa que 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;

**V - Pagamento:** Consiste na entrega de recursos ao credor, após a regular liquidação;

**VI - Boletim de Medição:** documento elaborado e assinado pelos responsáveis técnicos que informa, discriminadamente, as obras/serviços, materiais ou equipamentos, quantidades/valores respectivos e objetos e medição previstos

contratualmente, propiciando o levantamento da evolução físico-financeira do empreendimento;

**VII – Solicitação de Compras/Serviços ou DID:** Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a correta identificação do objeto, justificativa para a realização da despesa, indicação da dotação orçamentária, elemento de despesas e fonte de recursos, bem como as considerações necessárias;

**VIII - Planilhas Orçamentárias:** Planilhas de quantitativos de serviços, composições de custos unitários e detalhamento da taxa de BDI e de encargos sociais;

**IX - 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;

**X - Memoriais Descritivos:** Especificações dos materiais, equipamentos, elementos, componentes e sistemas construtivos;

**XI - 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;

**XII - Atesto de Responsabilidade Técnica - ART:** Documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo empreendimento de engenharia, arquitetura e agronomia;

**XII- 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.

## 2. DA DOCUMENTAÇÃO

**Art. 3º** O processo de pagamento inicia-se com a entrega de notas fiscais e documentação por parte do fornecedor as Secretarias/Órgãos Municipais.

§ 1º Quando o objeto das notas fiscais for entregue diretamente no Almoxarifado, as notas fiscais acompanharão a mercadoria e o servidor responsável pelo atesto, as encaminhará ao órgão solicitante da mercadoria, após conferência e registro no sistema informatizado de almoxarifado.

§ 2º Nos casos em que os objetos das notas fiscais forem de natureza permanente, as notas fiscais acompanharão a mercadoria e o servidor responsável pelo atesto, as encaminhará a documentação ao órgão solicitante da mercadoria, bem como ao Setor de Patrimônio após conferência e registro no sistema informatizado de almoxarifado.

§ 3º Quando o objeto da Nota Fiscal tratar-se de aquisição de materiais para frota de veículos e máquinas, o responsável pela frota a encaminhará a documentação ao órgão solicitante do material, após conferência e registro no sistema informatizado de frota.

**Art. 4º** Nos processos de pagamento, cujo objeto configure execução de obras e serviços de engenharia, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal;
- II - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- III - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;



- IV** - Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- V** - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- VI** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII** - Diário da Obra;
- VIII** - Relatório Fotográfico
- IX** - Atesto de Responsabilidade Técnica – ART/CREA.

§ 1º O Município de Várzea Alegre deverá juntar ao processo os seguintes documentos:

a) Secretaria / Órgão Municipal:

- I - Solicitação de Compra/Serviço ou DID;
- II - Ordem de Serviço;
- III - Boletim de Medição.

b) Contabilidade:

- X - Nota de Liquidação;

c) Tesouraria:

- XI - Nota de Pagamento;
- XII - Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

§2º Nos processos de pagamento referentes ao primeiro Boletim de Medição de Contrato ou Aditivo o Órgão Municipal acrescentará a seguinte documentação:

- I - Matrícula do imóvel;
- II - Contrato e/ou Aditivo;
- III - Alvará de Construção;
- IV - Ordem de Serviço;
- V - Atesto de Responsabilidade Técnica – ART/CREA;
- VI - Comprovante de Matrícula no CEI;
- VII - Planilhas Orçamentárias;
- VIII - Memoriais Descritivos;
- IX - Cronograma Físico-Financeiro;

**Art. 5º** - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure aquisição de material e prestação de serviços de pessoa jurídica, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal;
- II - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- III - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- IV - Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- V - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII - Relatório de Atividades, quando se tratar prestação de serviços.

§ 1º - O Município de Várzea Alegre deverá juntar ao processo os seguintes documentos:

a) Secretaria/ Órgão Municipal / Setor de Compras:

- I - Solicitação de Compra/Serviço ou DID;

II - 03 propostas encaminhadas por fornecedores distintos.

III - Mapa Comparativo de Preços

IV - Ordem de Compra/Serviço

b) Contabilidade:

I - Nota de Empenho ou Subempenho;

II - Nota de Liquidação.

c) Tesouraria:

I - Nota de Pagamento;

II - Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

**§ 2º** Nos processos de pagamento referentes à primeira Nota Fiscal emitida para cumprimento de objeto de Contrato ou Aditivo o órgão Municipal acrescentará a cópia reprográfica destes.

**Art. 6º** Nos processos de pagamento, cujo objeto configure prestação de serviços de pessoa física, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Nota Fiscal;

II - Certidão Negativa de Débitos Municipais;

III - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

IV - Certidão Negativa de Débitos Federais;

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VI - Comprovante do Recolhimento do ISS;

VII - Relatório de Atividades.

**§1º** - O Município de Várzea Alegre deverá juntar ao processo os seguintes documentos:

a) Secretaria/Órgão Municipal / Setor de Compras:

I - Solicitação de Compra/Serviço;

II - 03 (TRÊS) propostas encaminhadas por fornecedores distintos acompanhadas dos respectivos currículos;

III - Mapa Comparativo de Preços

IV - Ordem de Serviço

b) Contabilidade:

I - Nota de Empenho ou Subempenho ou Destaque;

II - Nota de Liquidação;

c) Tesouraria:

I - Nota de Pagamento;

II - Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

**§ 2º** Nos processos de pagamento referentes à primeira Nota Fiscal emitida para cumprimento de objeto de Contrato ou Aditivo a Secretaria/Órgão Municipal acrescentará a cópia reprográfica destes.

**Art. 7º** Os documentos entregues pelo fornecedor devem preferencialmente ser reunidos em forma de caderno, utilizando-se capa própria, onde poderá ser afixada a etiqueta emitida pelo sistema informatizado de contabilidade.

**Art. 8º** Os documentos devem ter sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga, considerando as fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

**Art. 9º** Nas Notas Fiscais deverão conter informações suficientes para definição de preços unitários e globais, bem como especificações de itens, sendo estas idênticas aos itens constantes nas notas de empenho e contratos.

**Art. 10** Na ausência de quaisquer documentos necessários à instrução do processo de pagamento, este ficará suspenso, para que a Secretaria / Órgão os providencie.

**Art. 11** Após reunidos os documentos necessários, o processo deverá ser encaminhado a Controladoria Geral do Município de Várzea Alegre, que por sua vez emitirá visto e enviará ao Setor de Contabilidade Municipal para proceder a Liquidação.

### **3. DA LIQUIDAÇÃO**

**Art. 12** O procedimento de liquidação inicia-se com a comprovação da realização do serviço, execução da obra ou entrega do material através de atesto por servidor da Secretaria / Órgão designado para este fim e visto da Controladoria Geral do Município.

**§ 1º** Quando o objeto da Nota Fiscal for execução de obras ou reformas, o atesto realizar-se-á por responsável técnico com registro em conselho, através de boletim de medição.

**§ 2º** Quando o objeto da Nota Fiscal tratar-se de aquisição de materiais para a frota de veículos e máquinas, o responsável pela frota realizará a comprovação do recebimento através de atesto.

**§ 3º** Quando o objeto da Nota Fiscal tratar-se de aquisição de materiais, o responsável pelo almoxarifado realizará a comprovação do recebimento através de atesto.

**Art. 13** O Setor de Contabilidade juntará a respectiva Nota de Empenho ou Nota de Subempenho ou Destaque nos pagamentos parcelados, bem como realizará o registro contábil da liquidação e os cálculos das retenções de impostos, com a finalidade de determinar o exato valor do pagamento.

**Art. 14** O procedimento de liquidação finda com a juntada da Nota de Liquidação firmada por servidor com função de liquidante.

### **4. DO PAGAMENTO**

**Art. 15** A Contabilidade encaminhará o processo de despesa para a Tesouraria que realizará o pagamento, condicionado à existência e validade das Certidões constantes no processo.

**Parágrafo Único.** Na ausência de quaisquer certidões válidas no momento da realização do pagamento, este ficará suspenso e a Secretaria / órgão será informado para providenciá-los, bem como aplicar as sanções previstas contratualmente ao fornecedor.

**Art. 16** O pagamento de despesa será feito, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores.

**§ 1º** Nos casos estabelecidos no Decreto Federal nº 7.507/2011, os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores.

**§ 2º** Quando o pagamento não puder ser realizado por meio eletrônico, será realizado através de ordem bancária nominal ao fornecedor, sendo necessário ao recebimento deste a seguinte documentação:

- a) Pessoa Física: Documento de identificação com foto;
- b) Pessoa Jurídica: Cópia reprográfica de instrumento de instituição que contenha cláusula identificando quem exerce a administração e documento de identificação com foto deste;
- c) Procurador: Procuração pública ou particular com reconhecimento de firma, documento de identificação com foto do procurador e cópia reprográfica do documento de identificação do fornecedor.

**Art. 17** A Tesouraria manterá um cadastro atualizado dos fornecedores contendo razão social, CNPJ, número da conta corrente e agência bancária de sua titularidade.

**Art. 18** Após o pagamento, a Tesouraria acrescentará ao processo, cópia da ordem bancária e recibo, se for o caso, bem como o comprovante de transferência ou depósito bancário e devolverá o processo ao Setor de Contabilidade para que seja efetuado o registro contábil e arquivamento.

## 5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19** Deverá haver perfeita similitude entre os dados constantes na documentação do processo de pagamento e os dados alimentados no sistema informatizado de Contabilidade.

**Art. 20** Diante do princípio da segregação de funções, o ordenador de despesas da unidade orçamentária, o responsável pelo atesto das Notas Fiscais, o Liquidante e o Tesoureiro responsável pelo pagamento deverão ser pessoas distintas.

**Art. 21** Nos casos em que os processos de pagamento derivem de contratos firmados após procedimento licitatório, deverá ser junto ao processo o Termo de Homologação em substituição ao Mapa Comparativo de Preços e o mínimo de 03(Três) Coletas.

**Art. 22** Nos casos em que os processos de pagamento derivem de mesmo Solicitação de Compra/Serviço anteriormente já empenhado de forma global, será dispensada a apresentação de Solicitação de Compra/Serviço, propostas e mapa comparativo de preços, bastando a junção da Nota de Empenho.

**Art. 23** Em qualquer fase do processo, a Controladoria Geral do Município poderá realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

**Art. 24** Os procedimentos, ora disciplinados, estão discriminados nos Fluxogramas constantes nos Anexos I e II da presente Instrução Normativa.

**Art. 25** Os Controles Internos dos Órgãos Municipais, Contabilidade e Tesouraria utilizarão os Checklist's constantes nos Anexos III, IV e V para a averiguação da composição dos processos de pagamento.

**Art. 26** Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todas as Secretarias / Órgãos da Administração Municipal.

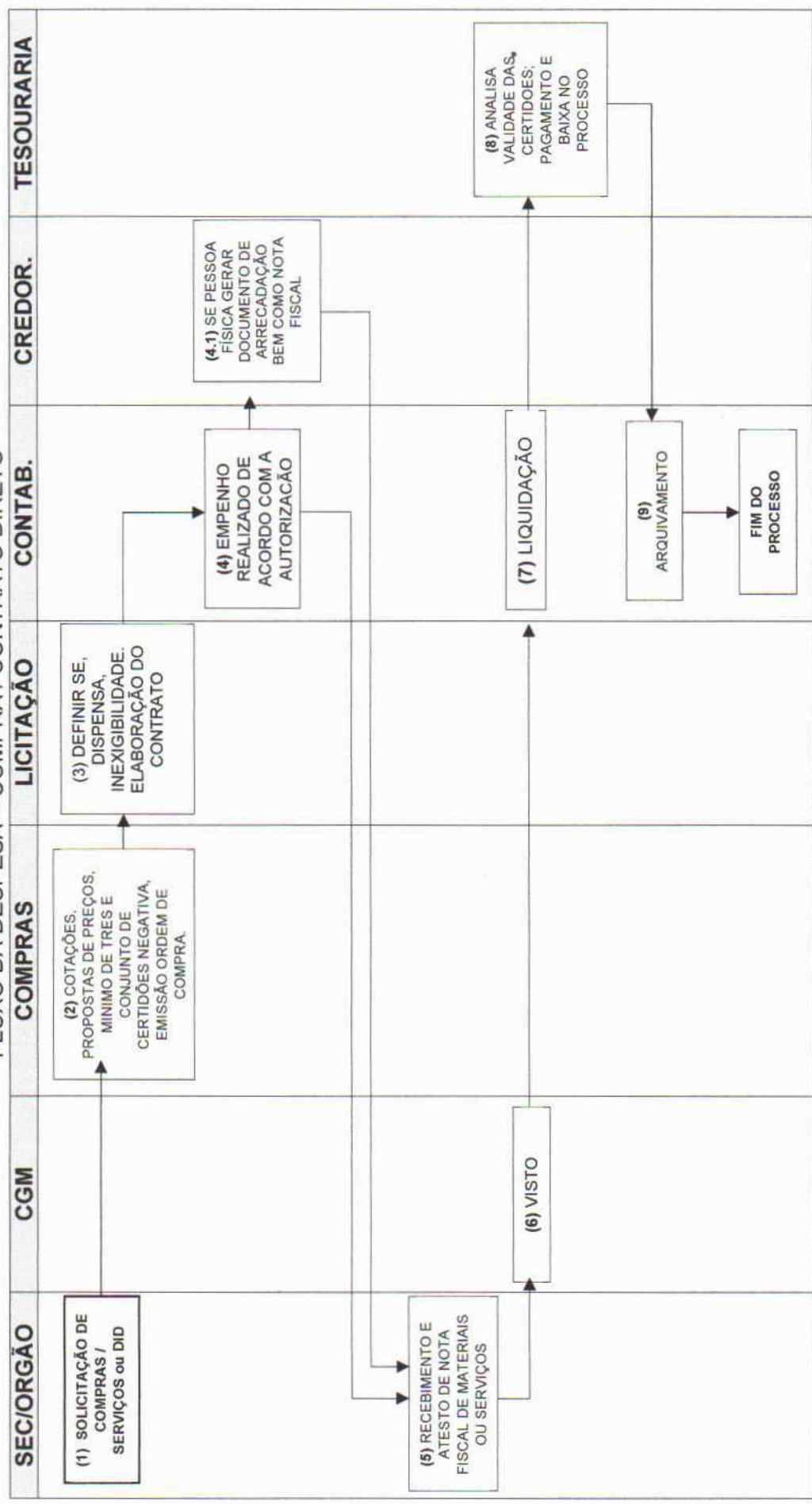
**Art. 27** Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 28** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

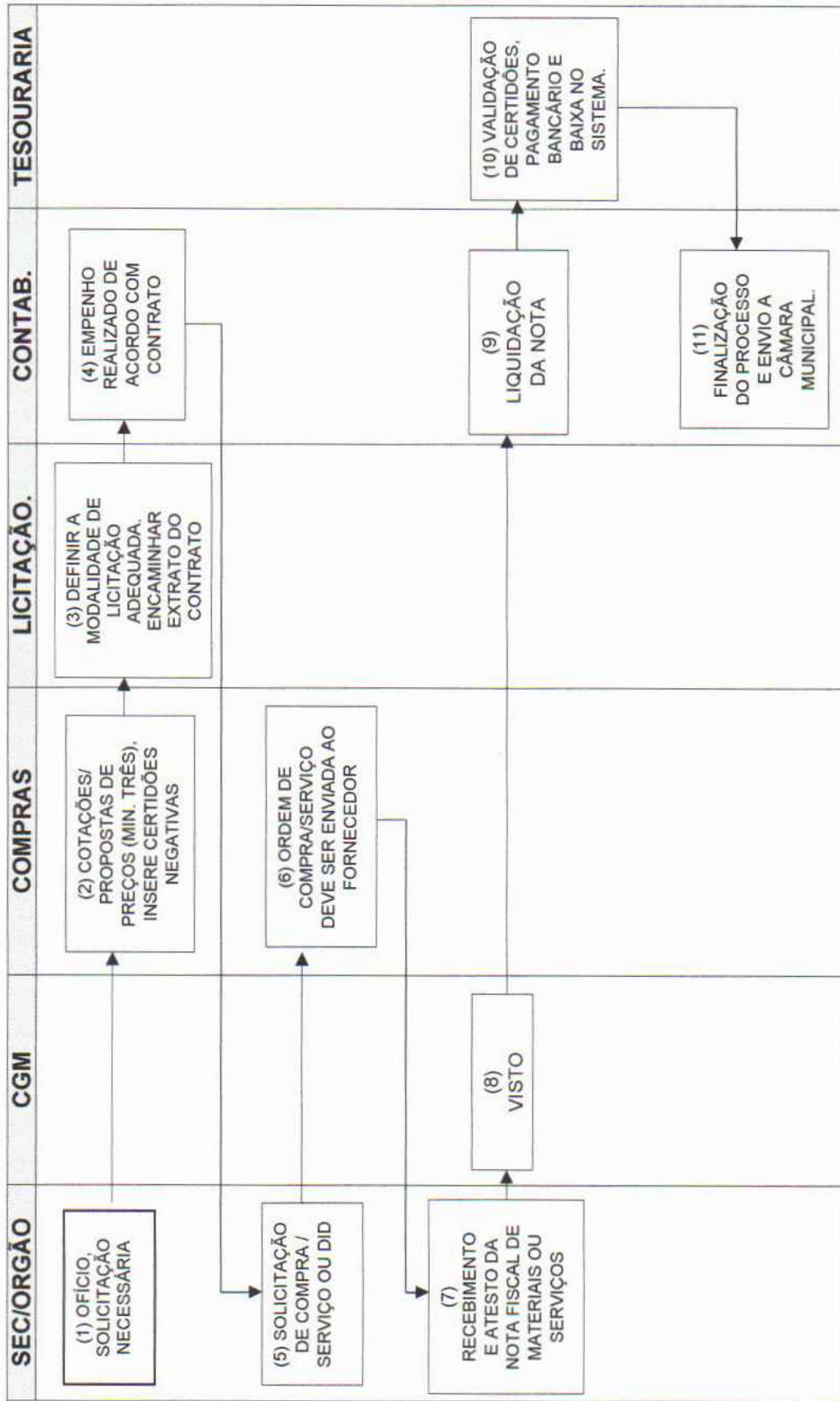
**FRANCISCO BATISTA DE MORAIS JÚNIOR**  
Controlador Geral do Município



ANEXO I - IN 01/2021  
FLUXO DA DESPESA – COMPRA / CONTRATO DIRETO



ANEXO II DA IN 001/2021 - FLUXO DA DESPESA COM PROCESSO LICITATÓRIO



**ANEXO III: Instrução Normativa 01/2021 – CGM  
CHECK LIST PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

<b>CHECK LIST DE PAGAMENTO</b>			
TIPO:	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA		
ÓRGÃO:		NOTA FISCAL	
FORNECEDOR:			
EMPENHO:		LIQUIDAÇÃO	
NOTA DE PAGAMENTO		DOC. DE CAIXA	

<b>DOCUMENTOS</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/N</b>
<b>SECRETARIA / PRESTADOR</b>			
SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO			
PROJETO BÁSICO			
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA			
MEMORIAL DESCRITIVO			
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRA			
CONTRATO E/OU ADITIVO ASSINADO			
ORDEM DE SERVIÇO			
MATRÍCULA DO IMÓVEL			
NOTA FISCAL			
ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO			
BOLETIM DE MEDIÇÃO			
ATESTO DE RESP. TÉCNICA – ART-CREA			
COMP. MATRÍCULA NO CEI			
DIÁRIO DE OBRA			
RELATÓRIO FOTOGRÁFICO			
CERT. NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS			
CERT. NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS			
CERT. DE REGULARIDADE DO FGTS			
CERT. NEGATIVA DÉBITOS FEDERAIS E INSS			
CERT. NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
<b>CONTABILIDADE</b>			
NOTA DE EMPENHO OU SUBEMPENHO			
NOTA DE LIQUIDAÇÃO			
<b>TESOURARIA</b>			
NOTA DE PAGAMENTO			
COMPROVANTES DE TRANSFERÊNCIAS, DEPÓSITO OU RECIBOS			

\*N/N – Neste caso não há necessidade do documento indicado





**ANEXO IV: Instrução Normativa 01/2021 – CGM**  
**CHECK LIST PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE**  
**SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA**

<b>CHECK LIST DE PAGAMENTO</b>			
TIPO:	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		
ÓRGÃO:		NOTA FISCAL	
FORNECEDOR:			
EMPENHO:		LIQUIDAÇÃO	
NOTA DE PAGAMENTO		DOC. DE CAIXA	

<b>DOCUMENTOS</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/N</b>
<b>SECRETARIA / FORNECEDOR/PRESTADOR</b>			
SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO			
MÍNIMO DE 3 (TRES) PROPOSTAS DE FORNECEDORES DISTINTOS			
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS			
RELATÓRIO DE ATIVIDADES			
CONTRATO/ADITIVO DEVIDAMENTE ASSINADO			
NOTA FISCAL			
RELATÓRIO DE ATIVIDADES			
CERT. NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS			
CERT. NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS			
CERT. DE REGULARIDADE JUNTO AO FGTS			
CERT. NEGATIVA DÉBITOS FEDERAIS E INSS			
CERT. NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
<b>CONTABILIDADE</b>			
NOTA DE EMPENHO OU SUBEMPENHO			
NOTA DE LIQUIDAÇÃO			
<b>TESOURARIA</b>			
NOTA DE PAGAMENTO			
COMPROVANTES DE TRANSFERÊNCIAS, DEPÓSITO OU RECIBOS			

\*N/N – Neste caso não há necessidade do documento indicado

**ANEXO V: Instrução Normativa 01/2021 – CGM  
CHECKLIST PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA**

<b>CHECK LIST DE PAGAMENTO</b>			
TIPO:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA		
ÓRGÃO:		NOTA FISCAL	
FORNECEDOR:			
EMPENHO:		LIQUIDAÇÃO	
NOTA DE PAGAMENTO		DOC. DE CAIXA	

<b>DOCUMENTOS</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>*N/N</b>
<b>SECRETARIA / PRESTADOR</b>			
SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO MÍNIMO DE 3 (TRES) PROPOSTAS DE FORNECEDORES DISTINTOS			
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS			
RELATÓRIO DE ATIVIDADES			
NOTA FISCAL			
RELATÓRIO DE ATIVIDADES			
CERT. NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS			
CERT. NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS			
CERT. DE REGULARIDADE JUNTO AO FGTS			
CERT. NEGATIVA DÉBITOS FEDERAIS E INSS			
CERT. NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DO ISS			
<b>CONTABILIDADE</b>			
NOTA DE EMPENHO OU SUBEMPENHO			
NOTA DE LIQUIDAÇÃO			
<b>TESOURARIA</b>			
NOTA DE PAGAMENTO			
COMPROVANTES DE TRANSFERÊNCIAS, DEPÓSITO OU RECIBOS			

\*N/N – Neste caso não há necessidade do documento indicado

**ANEXO VI: Documento de Intenção de Despesa – DID nº 2904.001/2021-  
CGM**

**Secretaria:** Controladoria Geral do Município  
**Setor Requisitante:** Controladoria  
**Grupo de Despesa:** Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
01	Contratação de serviços técnicos especializados a serem prestados na digitalização de documentos oficiais e/ou de interesse da Controladoria Geral do Município de Várzea Alegre, contemplando gravação de imagens, CD/DVD-ROM em meio convencional e meio magnético.	MÊS	10

**Justificativa/Finalidade**

**CONSIDERANDO** a deficiência de estrutura física, tecnológica e de servidores da Controladoria Geral, sendo insuficiente para o atendimento da demanda de processos pertinentes a suas atribuições legais, bem como pleitear o atendimento com eficiência e eficácia às solicitações competentes ao setor, **justifica-se** a contratação desses serviços pela necessidade de promover a guarda em meio digital, através de CDs/DVDs de imagens digitalizadas em arquivo de segurança.

**Informações Financeiras e Orçamentárias**

Dotação Orçamentária	
Fonte de Recursos	
Agência Bancária	
Conta Bancária	

Várzea Alegre (CE), 02 de maio de 2021.

**Francisco Batista de Moraes Júnior**  
Controlador Geral do Município

Data: ___/___/___	Autorização de Cotação	
Data: ___/___/___	Autorização de Despesa	

