



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2021, de 09 de junho de 2021

Dispõe sobre as normas para pagamento das despesas realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Guaiúba.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 850/2017 em seu Art. 5º, inciso VII.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os processos de pagamentos realizados pelos Órgãos da Administração Pública Municipal;

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 Guaiúba deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

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

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 – 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 de medição previstos contratualmente, propiciando o levantamento da evolução físico-financeira do empreendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

VII - Termo de Referência: 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.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

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

§ 1º - Quando o objeto das notas fiscais for entregue diretamente no Almojarifado, 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 almojarifado.

§ 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 almojarifado.

§ 3º - Quando o objeto da Nota Fiscal se tratar 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 - Comprovante de Recolhimento do FGTS- GFIP, referente ao período indicado no Boletim de Medição;
- III - Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária - GPS, referente ao período Indicado no Boletim de Medição;
- IV - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- V - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- VI - Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- VII - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- VIII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

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

a) Órgão Municipal:

- I – Termo de Referência;
- II – Ordem de Serviço;
- III – Boletim de Medição;

b) Contabilidade:

- VII – Nota de Empenho ou Subempenho;
- 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;

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

- a) Órgão Municipal:
 - I - Termo de Referência;
 - II - 03 propostas encaminhadas por fornecedores distintos.
 - III - Mapa Comparativo de Preços
 - IV - Ordem de Compra/Serviço
 - V - Relatório de Atividades
- 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;

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

- a) Órgão Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

- I – Termo de Referência;
- II – 03(TRÊS) propostas encaminhadas por fornecedores distintos;
- III – Mapa Comparativo de Preços
- IV – Ordem de Serviço
- V – Relatório de Atividades

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 o Órgão Municipal acrescentará a cópia reprográfica destes.

Art. 7º - Os documentos entregues pelo fornecedor devem 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 o Órgão os providencie.

Art. 11 – Após reunidos os documentos necessários, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Contabilidade do próprio Órgão ou, caso não o tenha, para o Setor de Contabilidade da Secretaria de Finanças.

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 do Órgão designado para este fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

§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 o 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

- 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 - A Tesouraria efetuará o registro contábil e acrescentará ao processo a Nota de Pagamento, cópia da ordem bancária e recibos, se for o caso, bem como o comprovante de transferência ou depósito bancário.

Art. 19 - Após o pagamento, a Tesouraria devolverá o processo ao Setor de Contabilidade para arquivamento por ordem cronológica para fins de ulterior verificação.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - Deverá haver perfeita similitude entre os dados constantes na documentação do processo de pagamento e os dados alimentados no sistema informatizado de Contabilidade.

Art. 21 - 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. 22 - 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. 23 - Em qualquer fase do processo, o Setor de Controle Interno 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, II, III e IV da presente Instrução Normativa.



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

Art. 26 - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os 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.

George Alexandre Mendes da Silva
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Portaria: 229/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

Anexo I – Instrução Normativa nº 001/2021
CHECKLIST PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

CHECKLIST PAGAMENTO				
TIPO:	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA			
ÓRGÃO:		NOTA FISCAL:		
FORNECEDOR:				
EMPENHO:		LIQUIDAÇÃO:		
NOTA DE PAGAMENTO:		DOC. DE CAIXA:		
DOCUMENTOS				
DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/N
ÓRGÃO				
TERMO DE REFERÊNCIA				
PROJETO BÁSICO				
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA				
MEMORIAL DESCRITIVO				
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO				
CONTRATO E/OU ADITIVO DEVIDAMENTE ASSINADO				
ORDEM DE SERVIÇO				
MATRÍCULA DO IMÓVEL				
NOTA FISCAL				
ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO				
BOLETIM DE MEDIÇÃO				
ATESTO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART - CREA				
COMPROVANTE DE MATRÍCULA NO CEI				
GPS (Guia Recolhimento da Previdência Social)				
GFIP (Guia Recolhimento do FGTS)				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS				
CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO FGTS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS E INSS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS				
CONTABILIDADE				
NOTA DE EMPENHO OU SUBEMPENHO				
NOTA DE LIQUIDAÇÃO				
TESOURARIA				
NOTA DE PAGAMENTO				
COMPROVANTES DE TRANSFERÊNCIA, DEPÓSITO OU RECIBOS				

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

Anexo II - Instrução Normativa nº 001/2021
CHECKLIST PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

CHECKLIST PAGAMENTO				
TIPO:	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA			
ÓRGÃO:		NOTA FISCAL:		
FORNECEDOR:				
EMPENHO:		LIQUIDAÇÃO:		
NOTA DE PAGAMENTO:		DOC. DE CAIXA:		
DOCUMENTOS				
DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/N
ÓRGÃO				
TERMO DE REFERÊNCIA				
MÍNIMO DE 03(TRÊS) PROPOSTAS DE FORNECEDORES DISTINTOS				
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS				
RELATÓRIO DE ATIVIDADES				
CONTRATO E/OU ADITIVO DEVIDAMENTE ASSINADO				
NOTA FISCAL				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS				
CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO FGTS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS E INSS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS				
CONTABILIDADE				
NOTA DE EMPENHO OU SUBEMPENHO				
NOTA DE LIQUIDAÇÃO				
TESOURARIA				
NOTA DE PAGAMENTO				
COMPROVANTES DE TRANSFERÊNCIA, DEPÓSITO OU RECIBOS				

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

Anexo III - Instrução Normativa nº 001/2021

CHECKLIST PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

CHECKLIST PAGAMENTO			
TIPO:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA		
ÓRGÃO:		NOTA FISCAL:	
FORNECEDOR:			
EMPENHO:		LIQUIDAÇÃO:	
NOTA DE PAGAMENTO:		DOC. DE CAIXA:	
DOCUMENTOS			
DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/N
ÓRGÃO			
TERMO DE REFERÊNCIA			
CONTRATO E/OU ADITIVO DEVIDAMENTE ASSINADO			
MÍNIMO DE 03(TRÊS) PROPOSTAS DE FORNECEDORES			
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS			
RELATÓRIO DE ATIVIDADES			
NOTA FISCAL			
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS			
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS			
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS			
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
COMPROVANTES DE RECOLHIMENTO DO ISS			
CONTABILIDADE			
NOTA DE EMPENHO OU SUBEMPENHO			
NOTA DE LIQUIDAÇÃO			
TESOURARIA			
NOTA DE PAGAMENTO			
COMPROVANTES DE TRANSFERÊNCIA, DEPÓSITO OU RECIBOS			

*N/N - Neste caso não há necessidade do documento indicado.