Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Peritoró - MA
Prefeito Josue Pinho da Silva Junior

Edição 4/2021 Diário Oficial de Peritoró - MA, 12/01/2021

EXPEDIENTE
O Diário Oficial do Município de Peritoró - MA. , exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.
ACERVO
As edições do Diário Oficial Eletrônico de Peritoró poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: https://www.peritoro.ma.gov.br/diario
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse https://www.peritoro.ma.gov.br/diario. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.
ENTIDADE
Prefeitura Municipal de Peritoró - MA
CNPJ: 01.612.537/0001-75, Prefeito Josue Pinho da Silva Junior
Endereço: Rua da Prata, s/n - Centro
Telefone: (99) 3649-1159 e-mail: ti@peritoro.ma.gov.br
Site: https://www.peritoro.ma.gov.br

Controladoria-Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CGM Nº 001/2021, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de aquisições, serviços, continuados ou não, bem como processamento de despesas.

CONSIDERANDO *a necessidade de adequação de todos os procedimentos oriundos dos órgãos da Prefeitura Municipal de Peritoró/MA que gerem despesas com recursos públicos municipais e/ou advindos de convênios e demais parcerias com os entes federados;*
CONSIDERANDO *que a Administração Pública deve garantir a integralidade e legalidade de todos os atos de nossa gestão, principalmente no que diz respeito às despesas públicas, garantindo ainda, além da eficiência da gestão, e adimplemento das obrigações precípuas do Poder Executivo, também a certeza de que todos os envolvidos nos processos de gastos com o erário municipal e congêneres estão resguardados dentro do que preconiza os normativos que versam sobre o assunto;*
CONSIDERANDO *o artigo 8º da Lei nº 221/2018, o qual prevê a possibilidade desta Controladoria emitir instruções normativas, e, portanto, ato normativo que possui imperatividade para que tenha eficácia junto a todas as Secretarias Municipais, bem como às empresas contratadas pelo Poder Público Municipal, os quais devem atentar para o que está previsto no presente Texto, sendo a partir de agora, obrigatória a rotina estabelecida, para todos os servidores e fornecedores de bens e serviços da Prefeitura Municipal de Peritoró/MA.*

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE PERITORÓ/MA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 221/2018, resolve:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Disciplinar a contratação de bens e serviços, continuados ou não, pelas unidades gestoras integrantes da Prefeitura Municipal de Peritoró, que serão executados pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão.

CAPÍTULO II
DA REALIZAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

Seção I
Do Planejamento

Art. 2º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da Prefeitura, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber.
Art. 3º Serviços distintos podem ser licitados e contratados conjuntamente, desde que formalmente

comprovado que:
I - O parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala; e
II - Os serviços podem ser prestados por empresa registrada e sob fiscalização de um único conselho regional de classe profissional, quando couber.

Seção II
Da Abertura do Processo Administrativo e do Trâmite do Procedimento Licitatório

Art. 4º - A unidade gestora que necessite a contratação de bens ou serviços deverá encaminhar via protocolo geral, ofício ao Prefeito Municipal, com requisição formal acompanhada de Termo de Referência ou Projeto Básico, informando as especificações da contratação almejada, inclusive a fonte de recursos para a realização da despesa.
Parágrafo único. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:
I - A justificativa da necessidade da contratação;
II - O objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;
III - o objeto da contratação, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;
IV - a descrição detalhada dos serviços a serem executados, e das metodologias de trabalho, da periodicidade, a localidade onde os serviços serão prestados e a indicação da fonte financeira com a disponibilidade orçamentária, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993;
V - a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;
VI - a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;
VII - a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos licitantes, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;
VIII - a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas, dispostas, sempre que possível na forma de Acordo de Níveis de Serviços;
IX - o quantitativo da contratação;
XI - deveres da contratada e da contratante;
XII – Estimativa de valor e Fonte de Recursos.

Art. 5º - Realizado a cotação de preço pelo Secretário competente, preferencialmente através de sistema nacional de precificação, será encaminhado ao Departamento de Contabilidade para indicação da dotação orçamentária correspondente, e, em seguida, o processo administrativo será encaminhado a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão que providenciará junto ao Ordenador de Despesa da respectiva Secretaria solicitante, a autorização da abertura do processo licitatório.
Art. 6º - O Ordenador de Despesas solicitante encaminhará o processo a Comissão Central de Licitação, setor próprio encarregado da elaboração do Edital e/ou Minuta do Contrato, do enquadramento da modalidade de licitação devida e da alimentação do Sistema de Acompanhamento Eletrônico de Contratação Pública –SACOP.
Art. 7º - A Comissão Central de Licitação, quando necessário, submeterá a Minuta do Edital de Licitação, a Minuta do Contrato e demais Anexos à apreciação da unidade gestora solicitante, para a verificação de eventuais incorreções na parte técnica da documentação e para que os membros das Comissões Técnicas de Fiscalização ou o Fiscal de Contrato indicados e o Ordenador de Despesa atestem estar de acordo com os dispositivos do Ato Convocatório.
Parágrafo único. Finalizada a elaboração da minuta do edital de licitação, da minuta do contrato e dos demais anexos, a Comissão Central de Licitação submeterá tais documentos à análise da Procuradoria-Geral do Município, que analisará também a juridicidade, a legalidade, o interesse público e a motivação da licitação, entre outros.
Art. 8º - Após a juntada do Parecer Jurídico aprovando a minuta do edital de licitação, a Comissão Permanente de Licitação dará início à fase externa do processo licitatório.
Art. 9º - Recebidas às propostas, os pareceres técnicos e/ou jurídicos, sendo processada a licitação com observância das normas estabelecidas, e com a adjudicação do objeto da licitação, os autos serão remetidos a Controladoria-Geral do Município, para análise de conformidade quanto à formalização do procedimento licitatório, através de procedimento próprio.
Art. 10- Com a juntada do Parecer Técnico da Controladoria-Geral do Município, o processo administrativo será encaminhado ao ordenador de despesa, autoridade competente para a homologação do processo licitatório ou para a adoção das medidas saneadoras cabíveis.

Art. 11 - Após processada a homologação do objeto licitado, o procedimento administrativo deverá ser encaminhado a Comissão Permanente de Licitação para elaboração do instrumento contratual em consonância a minuta aprovada pela Procuradoria-Geral do Município, e posterior assinatura das partes interessadas, bem como, para a publicação do extrato do contrato na imprensa oficial.
Parágrafo Único: Deverá ser encaminhada uma via do instrumento contratual assinada para o setor de compras.
Art. 12 - Com o encaminhamento do extrato do contrato à imprensa oficial, os autos serão devolvidos ao Departamento de Contabilidade para a emissão da respectiva Nota de empenho, com a observância nos termos e valores indicados no instrumento contratual, e do cronograma de execução físico-financeiro do exercício financeiro.
Parágrafo único. Depois de adotadas as providências listadas no Art. 12, o processo administrativo será enviado a Secretaria Demandante, para assinatura da Nota de Empenho pela autoridade competente, e posterior emissão da Ordem de Serviços ou Fornecimento pelo ordenador de despesa correspondente.

Seção IV
Processo de Liquidação da Despesa e Autorização do Pagamento

Art. 13 - A abertura de processo administrativo que tenha por objetivo a solicitação de pagamento das despesas contratadas pela Prefeitura Municipal de Peritoró, deverá ser encaminhado pelo fornecedor do bem ou serviço a Secretaria demandante e somente será admitida, com os documentos indicados nos Anexos I, II, III, IV e V desta Instrução Normativa, conforme o caso e seguidamente encaminhará ao gestor do contrato a Nota fiscal para ateste da efetiva prestação dos serviços ou recebimento do material e, quando couber, anexar relatório circunstanciado dos serviços executados ou bens recebidos.
Parágrafo único. A apresentação dos documentos listados nos Anexos I, II, III, IV e V não elide a obrigatoriedade de que a empresa contratada apresente outros documentos exigidos no Contrato celebrado junto a esta Prefeitura.
Art. 14 - Atestada a Nota fiscal, o processo seguirá para a contabilidade, que providenciará a emissão da Nota de liquidação, com a indicação das respectivas retenções tributárias cabíveis e encaminhará o processo a Controladoria-Geral do Município para análise.

Art. 15 – O pagamento de qualquer despesa somente ocorrerá após a devida liquidação administrativa e contábil, nos termos seguintes.

Art. 16 – A liquidação da despesa, nos termos do artigo 63 e parágrafos da Lei nº. 4.320/64, compete:

I – sob o aspecto administrativo, ao órgão da Administração Municipal responsável pelo recebimento do material, prestação dos serviços ou medição de obras e serviços de engenharia, atestar as respectivas faturas, bem como, instruir e sanear do processo de despesas, quando for o caso;
II – sob o aspecto contábil, à Controladoria-Geral do Município, a partir da atestação referida no inciso anterior, certificar a conformidade do crédito.
Art. 17 - A liquidação da despesa será precedida do Exame da Liquidação da Despesa e da Declaração de Conformidade, assinada pelo titular do órgão ou servidor formalmente designado por ele, de acordo com os Anexos VI a XXII desta Instrução Normativa, relativamente a cada espécie de despesa.
§ 1° Julgado necessário e pertinente, o Controlador-Geral do Município, poderá adotar outros Anexos para Exame da Liquidação da Despesa.
Art. 18 – Concluída a análise do processo de pagamento e emitida à declaração de conformidade pela CGM o processo retorna à Secretaria de Administração, Finanças e Gestão, para fins de Pagamento.

CAPÍTULO III
Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos

Art. 19 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal do contrato.
Parágrafo único. Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:
I - gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
II - fiscal do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e
Art. 20 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada nos termos do contrato celebrado e nas normas especificas que eventualmente regem a matéria, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes.

§ 1º O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo gestor do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
§ 2º O gestor do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
Art. 21 - A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
I – Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
II - Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
VI - A satisfação do público usuário.

CAPÍTULO IV
Da Prorrogação Contratual

Art. 22 - A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da Lei 8.666/93.
§ 1º Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.
§ 2º A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Procuradoria-Geral do Município do Município e declaração de conformidade da Controladoria-Geral do Município.
§ 3º Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Os casos omissos serão dirimidos pela Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão, que poderão disponibilizar informações adicionais e expedir normas complementares, em especial sobre as sistemáticas de fiscalização contratual.
Art. 24 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITORÓ, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 12 DE JANEIRO DE 2021.

_____

VIVIANE DA SILVA VIEIRA
CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE PERITORÓ/MA

ANEXO I
FORNECIMENTO DE MATERIAL/EQUIPAMENTO PESSOA JURÍDICA

1. Solicitação de pagamento da empresa contratada;
2. Nota Fiscal da contratada;
3. Cópia do Contrato celebrado com a Prefeitura, assinado e datado;
4. Cópia de todos os Aditivos realizados, quando existirem, assinados e datados;
5. Cópia da Nota de Empenho, assinada;
6. Cartão do CNPJ da empresa fornecedora;
7. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
8. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
9. Certidão Negativa de Débito Emitida pelo Estado sede da empresa, referente aos seus tributos (endereço que se encontra no contrato);
10. Certidão Negativa de Dívida Ativa emitida pelo Estado sede da empresa (endereço que se encontra no contrato);
11. Certidão Negativa de Débito emitida pelo

Município sede da empresa, referente aos seus tributos (endereço que se encontra no contrato);
12. Certidão Negativa de Dívida Ativa emitida pelo Município sede da empresa (endereço que se encontra no contrato);
13. Alvará de Funcionamento regular emitido pelo Município sede da empresa fornecedora (endereço que se encontra no contrato);
14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (endereço que se encontra no contrato);
15. Termo de entrega do material ou equipamento, quando cabível;
16. Garantia Contratual, se exigida no instrumento convocatório.

ANEXO II
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA NÃO CONTINUADA
PESSOA JURÍDICA

1. Solicitação de pagamento da empresa contratada;
2. Nota Fiscal da contratada;
3. Cópia do Contrato celebrado com a Prefeitura, assinado e datado;
4. Cópia de todos os Aditivos realizados, quando existirem, assinados e datados;
5. Cópia da Nota de Empenho, assinada;
6. Cartão do CNPJ da empresa contratada;
7. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
8. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
9. Certidão Negativa de Débito Emitida pelo Estado sede da empresa, referente aos seus tributos (endereço que se encontra no contrato);
10. Certidão Negativa de Dívida Ativa emitida pelo Estado sede da empresa (endereço que se encontra no contrato);
11. Certidão Negativa de Débito emitida pelo Município da sede da empresa, referente aos seus tributos (endereço que se encontra no contrato);
12. Certidão Negativa de Dívida Ativa emitida pelo Município sede da empresa (endereço que se encontra no contrato);
13. Alvará de Funcionamento regular emitido pelo Município sede da empresa (endereço que se encontra no contrato);
14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (endereço que se encontra no contrato);
15. Relatório de prestação de serviços, quando cabível;
16. Garantia Contratual, se exigida no instrumento convocatório.

ANEXO III
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA

1. Solicitação de pagamento da empresa contratada;
2. Nota Fiscal da contratada;
3. Cópia do Contrato celebrado com a Prefeitura, assinado e datado;
4. Cópia de todos os Aditivos realizados, quando existirem, assinados e datados;
5. Cópia da Nota de Empenho, assinada;
6. Cartão do CNPJ da empresa contratada;
7. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
8. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
9. Certidão Negativa de Débito Emitida pelo Estado sede da empresa, referente aos seus tributos (endereço que se encontra no contrato);
10. Certidão Negativa de Dívida Ativa emitida pelo Estado sede da empresa (endereço que se encontra no contrato);
11. Certidão Negativa de Débito emitida pelo Município da sede da empresa, referente aos seus tributos (endereço que se encontra no contrato);
12. Certidão Negativa de Dívida Ativa emitida pelo Município sede da empresa (endereço que se encontra no contrato);
13. Alvará de Funcionamento regular emitido pelo Município sede da empresa (endereço que se encontra no contrato);
14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (endereço que se encontra no contrato);
15. Relatório de prestação de serviços, quando cabível;
16. Garantia Contratual, se exigida no instrumento convocatório;

ANEXO IV
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRA DE ENGENHARIA

1. Solicitação de pagamento da empresa contratada;
2. Nota Fiscal da contratada;
3. Cópia do Contrato celebrado com a Prefeitura, assinado e datado;
4. Cópia de todos os Aditivos realizados, quando existirem, assinados e datados;
5. Cópia da Nota de Empenho, assinada;
6. Cartão do CNPJ da empresa contratada;
7. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
8. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
9. Certidão Negativa de Débito Emitida pelo Estado sede da empresa, referente aos seus tributos (endereço que se encontra no contrato);

10. Certidão Negativa de Dívida Ativa emitida pelo Estado sede da empresa (endereço que se encontra no contrato);
11. Certidão Negativa de Débito emitida pelo Município da sede da empresa, referente aos seus tributos (endereço que se encontra no contrato);
12. Certidão Negativa de Dívida Ativa emitida pelo Município sede da empresa (endereço que se encontra no contrato);
13. Alvará de Funcionamento regular emitido pelo Município sede da empresa (endereço que se encontra no contrato);
14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (endereço que se encontra no contrato);
15. Garantia Contratual, se exigida no instrumento convocatório.;
16. Boletim de medição correspondente ao período faturado, bem como relatório fotográfico;
17 . No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Matrícula da obra contratada junto à Receita Federal do Brasil;
- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica, correspondente ao período de execução da obra contratada;
- Inscrição no Cadastro Nacional de Obras – CNO.

18. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- Baixa da matrícula da obra contratada junto à Receita Federal do Brasil

19. O presente processo de pagamento também deverá ser composto pelo Laudo de Medição, emitido pelo fiscal de Obras do Município.

ANEXO V
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

1. Solicitação de pagamento da pessoa contratada;
2. Nota Fiscal avulsa ou Recibo;
3. Cópia do Contrato celebrado com a Prefeitura, assinado e datado;
4. Cópia de todos os Aditivos realizados, quando existirem, assinados e datados;
5. Cópia da Nota de Empenho, assinada;
6. Comprovação da Regularidade do CPF, obtido no site da Receita Federal do Brasil;
7. Cópia de documento oficial com foto;
8. Relatório de prestação de serviços, quando cabível.

ANEXO VI

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Processo nº. Fls.
	Rubrica
I – DADOS DA DESPESA	
Tipo da Despesa ( ) Obras ( ) Serviços de Engenharia ( ) Locação de Máquinas e Equipamentos	
Despesa com: ( ) Convite ( ) Tomada de Preço ( ) Dispensa ( )Licitação ( ) Concorrência ( ) Pregão ( ) Inexigibilidade	Tipo de Empenho: ( ) Ordinário ( ) Estimativa ( ) Global

II – DO EXAME	Sim	N ã o aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. Foi realizada a retenção dos impostos, conforme legislação vigente?		
3. O (s) empenho (s) possui (em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
4.. O Pedido de Realização da Despesa – PRD foi emitido em data anterior ou igual ao início da consecução da despesa?		
5. Consta autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
6. No caso de dispensa, existe proposta de preço apresentada por no mínimo dois fornecedores?		
7. No caso de licitação, foi o certame realizado em conformidade com a Lei 8.666/93 ou Lei 10.520/2002?		
8. A licitação foi homologada pela Central Permanente de Licitação e ratificada pelo Ordenador de Despesa?		
9. No caso de licitação inexigível, quando se tratar de fornecedor exclusivo, existe atestado de comprovação de exclusividade, fornecido pelo órgão de registro do comércio local, por sindicato patronal ou entidades equivalentes?		
10. O processo de dispensa ou inexigibilidade, com exceção dos incisos I e II do art. 24, encontra-se devidamente justificado, consoante os critérios previstos no art. 26, § único, da Lei 8.666/93, mediante parecer da Comissão Setorial de Licitação ou da Assessoria Jurídica do órgão?		
11. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da existência da dívida?		
12. Consta Nota de Empenho com o elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (art. 58 da Lei nº 4.320/64)?		
13. A Nota de Empenho está com data anterior ou igual à data de emissão da Nota Fiscal, conforme art. 60 da Lei nº. 4.320/64?		
14. O favorecido (credor) da Nota de Empenho é o emitente do documento comprobatório de despesa?		
15. Consta Certidão Negativa de Débitos com INSS e FGTS (art. 195 § 3º da CF), com data de validade compatível com a data da Nota de Empenho?		
16. A Nota Fiscal está devidamente datada e dentro do prazo de validade?		
17. No caso de Contrato, consta comprovante e/ou informação da publicação do extrato no D.O.M. conforme Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93?		
18. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) pelos servidores responsáveis pela fiscalização da execução dos serviços (que não seja o ordenador de despesa), com base nas condições contratadas (art.63 e seus parágrafos da Lei nº 4.320/64 e art. 15, § 8º da Lei nº 8.666/93), mediante carimbo com nome e matrícula do servidor, data e assinatura?		
19. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO VII

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA COM DIÁRIAS	Processo nº Fls.
	Rubrica
I – DADOS DA DESPESA	

Período da Viagem: Cidade Destino: UF: Evento:		
Nome do Servidor Beneficiado	CPF	Valor (R$)

II – DO EXAME	Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
3. O Pedido de Realização da Despesa – PRD foi emitido em data anterior ou igual ao início da consecução da despesa?		
4. Consta autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
5. No caso de cursos, congressos, seminários, existe folders do evento ou convite, via ofício ou memorando, em anexo?		
6. Consta Portaria de concessão de Diárias?		
7. No caso do beneficiário ser Secretário Municipal ou equivalente, existe a comunicação prévia ao Prefeito, ou, em se tratando de Dirigente de órgão da Administração Indireta, consta comunicação à entidade a qual está vinculado?		
8. Consta a informação de que os valores estão de acordo com a tabela em vigor?		
9. Existe Nota de Empenho com o elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
10. O beneficiário das diárias é servidor público municipal?		
11. Existe concessão de passagens em nome do servidor, para o local do evento apontado no item I?		
12. No caso de concessão de diárias para viagem ao exterior, há autorização do Prefeito?		
13. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO VIII

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA ÁGUA, TELEFONE, ENERGIA ELÉTRICA, CORREIOS.	Processo nº Fls.
	Rubrica

I – DADOS DA DESPESA

Tipos de Empenho: ( ) Ordinário
( ) Estimativa ( ) Global

II – DO EXAME	Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
3. O ofício ou memorando solicitando o pagamento da despesa está emitido com data anterior ou igual ao vencimento da fatura?		
4. Consta autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
5. Existe Nota de Empenho com o elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
6. No caso de empenho ordinário, a Nota de Empenho está com data de emissão anterior ou igual à data de vencimento da fatura?		
7. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado pelos servidores responsáveis pela execução dos serviços (que não seja o ordenador de despesa), conforme art. 63 e seus parágrafos da Lei nº 4.320/64 e art.15, § 8º da Lei nº 8.666/93, mediante carimbo com nome e matrícula do servidor, data e assinatura?		
8. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO IX

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PESSOA FISÍCA	Processo nº Fls.
	Rubrica

I – DADOS DA DESPESA

Tipo da Despesa: Tipo de Empenho:
( ) Compras ( ) Locação de bens móveis ( ) Ordinário ( ) Estimativa ( ) Global ( ) Serviços
( ) Outro (especificar)

Despesa com: ( ) Convite
( ) Tomada de Preço ( ) Dispensa ( ) Licitação ( ) Concorrência
( ) Pregão
( ) Inexigibilidade

II – DO EXAME	Sim	N ã o aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
3. Foi realizada a retenção dos impostos, conforme legislação vigente?		
4. O Pedido de Realização da Despesa – PRD foi emitido em data anterior ou igual ao início da consecução da despesa?		
5. Consta autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
6. No caso de dispensa, existe proposta de preço apresentada por no mínimo dois prestadores de serviço?		
7. No caso de licitação, foi o certame realizado em conformidade com a Lei 8.666/93 ou Lei 10.520/2002.		
8. A licitação foi homologada pela Central Permanente de Licitação e ratificada pelo Ordenador de Despesa?		
9. No caso de licitação inexigível, quando se tratar de prestador de serviços ou fornecedor exclusivo, existe atestado de comprovação de exclusividade, fornecido pelo órgão de classe, por sindicato patronal ou entidades equivalentes?		
10. O processo de dispensa ou inexigibilidade, com exceção dos incisos I e II do art. 24, encontra-se devidamente justificado, consoante os critérios previstos no art. 26, § único, da Lei 8.666/93, mediante parecer da Comissão Setorial de Licitação ou da Assessoria Jurídica do órgão?		
11. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da existência da dívida?		
12. Consta Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
13. Consta cópia da cédula de identidade, CPF e registro na respectiva entidade de classe representativa ou diploma, nos casos em que exigir do profissional conhecimentos técnicos especializados (artigo 28, I; artigo 29, I da Lei nº 8.666/93)?		
14. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) pelos servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços (que não seja o ordenador de despesa), com base nas condições contratadas, de preço e outras especificações (artigo 63 e seus parágrafos da Lei nº 4.320/64 e art. 15, § 8º. da Lei nº 8.666/93), mediante carimbo com nome e matrícula do servidor, data e assinatura?		
15. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO X

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PESSOA JURÍDICA	Processo nº Fls.
	Rubrica

I – DADOS DA DESPESA

Tipo da Despesa: ( ) Compras ( ) Locação de bens móveis ( ) Serviços ( ) Outro (especificar)	Tipo de Empenho: ( ) Ordinário ( ) Estimativa	(	) Global	

Despesa com: ( ) Convite
( ) Tomada de Preço ( ) Dispensa ( ) Licitação ( ) Concorrência
( ) Inexigibilidade ( ) Pregão

II – DO EXAME	Sim	N ã o Aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Desppesa (item I) deste formulário?		
2. Foi realizada a retenção dos impostos, conforme legislação vigente?		
3. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
4. O Pedido de Realização da Despesa – PRD foi emitido em data anterior ou igual ao início da consecução da despesa?		
5. Consta autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
6. No caso de licitação, foi o certame realizado em conformidade com a Lei 8.666/93 ou Lei nº 10.520/2002		
7. No caso de aquisição de bens permanentes (44.90.52), consta comprovante de registro no Sistema de Patrimônio do Município, programa administrado pela SEMAD?		
8. A licitação foi homologada pela Central Permanente de Licitação e ratificada pelo Ordenador de Despesa?		
9. O processo de dispensa ou inexigibilidade, com exceção dos incisos I e II do art. 24, encontra-se devidamente justificado, consoante os critérios previstos no art. 26, § único, da Lei 8.666/93, mediante parecer da Comissão Setorial de Licitação ou da Assessoria Jurídica do órgão?		
10. No caso de licitação inexigível, quando se tratar de fornecedor ou prestador de serviços exclusivo, existe atestado de comprovação de exclusividade, fornecido pelo órgão de registro do comércio local, por sindicato patronal ou entidades equivalentes?		
11. No caso de dispensa, existe proposta de preço apresentada por no mínimo dois fornecedores (artigos 3º e 15 da Lei nº 8.666/93)?		
12. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da existência da dívida?		
13. Consta Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
14. Consta Certidão Negativa de Débitos com INSS e FGTS (artigo 195 § 3º da CF), com data de validade compatível com a data da Nota de Empenho?		
15. A Nota de Empenho está com data de emissão anterior ou igual à data da Nota Fiscal (artigo 60 da Lei nº 4.320/64)?		
16. A Nota Fiscal está devidamente datada e dentro do prazo de validade?		
17. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) pelos servidores responsáveis pelo recebimento dos materiais (que não seja o Ordenador de Despesa), com base nas condições contratadas, em especial quanto ao preço e a quantidade (artigo 63 e seus parágrafos da Lei nº 4.320/64 e artigo 15, § 8º da Lei nº 8.666/93), mediante carimbo com nome e matrícula do servidor, data e assinatura?		
18. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO XI

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA APLICADA A CONTRATOS PARCELADOS	Processo nº Fls.
	Rubrica

I – DADOS DA DESPESA

Tipo da Despesa: Tipo de Empenho:
( ) Compras ( ) Locação de bens móveis ( ) Ordinário ( ) Estimativa ( ) Global ( ) Serviços
( ) Outro (especificar)

Despesa com: ( ) Convite
( ) Tomada de Preço ( ) Dispensa ( ) Licitação ( ) Concorrência
( ) Inexigibilidade ( ) Pregão

II – DO EXAME	Sim	N ã o Aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. Foi realizada a retenção dos impostos, conforme legislação vigente?		
3. Consta Ofício ou Memorando solicitando o pagamento de parcela do Contrato, com a indicação do número da parcela, valor, período de referência, número da NE, número da Licitação e modalidade?		
4. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
5. Caso não esteja a NE (empenho ordinário) ou OP (empenho global) em apenso ao processo originário, existe autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
6. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da existência da dívida?		
7. No caso da OP não estar apensada ao processo originário, consta cópia da Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
8. No caso de Empenho Ordinário, consta Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		

9. Consta Certidão Negativa de Débitos com INSS e FGTS (artigo 195 § 3º da CF), com data de validade compatível com a data da Ordem de Pagamento?		
10. A Ordem de Pagamento está preenchida corretamente, com as respectivas assinaturas e com data de emissão posterior ou igual à data da Nota Fiscal ou Recibo (artigo 60 da Lei nº 4.320/64)?		
11. A Nota Fiscal ou Recibo estão devidamente datados e dentro do prazo de validade?		
12. Em se tratando de Empenho Ordinário, a Nota de Empenho está com data de emissão anterior ou igual à data da Nota Fiscal (artigo 60 da Lei nº 4.320/64)?		
13. No caso de Empenho Global, a Ordem de Pagamento possui data de emissão posterior ou igual à data de emissão da Nota Fiscal ou Recibo?		
14. No caso de serviços de Engenharia, consta medição atestada por Técnico habilitado?		
15. Consta indicação de que a despesa foi regularmente liquidada (art. 62 da Lei nº. 4.320/1964)?		
16. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) pelos servidores responsáveis pelo recebimento dos materiais (que não seja o Ordenador de Despesa), com base nas condições contratadas, em especial quanto ao preço e a quantidade (artigo 63 e seus parágrafos da Lei nº 4.320/64 e artigo 15, § 8º da Lei nº 8.666/93), mediante carimbo com nome e matrícula do servidor, data e assinatura?		
17. No caso de serviço de consultoria, houve apresentação de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no período?		
18. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO XII

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA APLICADA AOS PROCESSOS DE CONVÊNIO/REPASSE	Processo nº Fls.
	Rubrica

I – DADOS DA DESPESA

Tipo da Despesa: Tipo de Empenho:
( ) Compras ( ) Locação de bens móveis ( ) Ordinário ( ) Estimativa ( ) Global ( ) Serviços
( ) Outro (especificar)

Despesa com: ( ) Convite
( ) Tomada de Preço ( ) Dispensa ( ) Licitação ( ) Concorrência
( ) Pregão
( ) Inexigibilidade

II – DO EXAME	Sim	Não Aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
3. O Pedido de Realização da Despesa – PRD foi emitido em data anterior ou igual ao início da consecução da despesa?		
4. Consta autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
5. No caso de licitação, foi o certame realizado em conformidade com a Lei 8.666/93 ou Lei 10.520/2002?		
6. A licitação foi homologada pela Central Permanente de Licitação e ratificada pelo Ordenador de Despesa?		
7. O processo de dispensa ou inexigibilidade, com exceção dos incisos I e II do art. 24, encontra-se devidamente justificado, consoante os critérios previstos no art. 26, § único, da Lei 8.666/93, mediante parecer da Comissão Setorial de Licitação ou da Assessoria Jurídica do órgão?		
8. No caso de licitação inexigível, quando se tratar de fornecedor ou prestador de serviços exclusivo, existe atestado de comprovação de exclusividade, fornecido pelo órgão de registro do comércio local, por sindicato patronal ou entidades equivalentes?		
9. No caso de dispensa, existe proposta de preço apresentada por no mínimo três fornecedores (artigos 3º e 15 da Lei nº 8.666/93)?		
10. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da existência da dívida?		
11. Consta cópia do Convênio firmado com o Município?		
12. Foi anexada cópia do Cronograma de execução da obra ou dos serviços objetos do convênio?		
13. Há previsão de contrapartida no convênio pelo Município?		
14. Consta Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
15. Consta Certidão Negativa de Débitos com INSS e FGTS (artigo 195 § 3º da CF), com data de validade compatível com a data da Nota de Empenho?		
17. A Nota de Empenho está com data de emissão anterior ou igual à data da Nota Fiscal (artigo 60 da Lei nº 4.320/64)?		
18. A Nota Fiscal está devidamente datada e dentro do prazo de validade?		
19. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) pelos servidores responsáveis pelo recebimento dos materiais (que não seja o Ordenador de Despesa), com base nas condições contratadas, em especial quanto ao preço e a quantidade (artigo 63 e seus parágrafos da Lei nº 4.320/64 e artigo 15, § 8º da Lei nº 8.666/93), mediante carimbo com nome e matrícula do servidor, data e assinatura?		
20. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO XIII

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA REFERENTE A ADIANTAMENTO	Processo nº Fls.
	Rubrica

I – DADOS DA DESPESA

Nome do servidor responsável pelo adiantamento	CPF	Cargo	Nº da NE	Valor (R$)

Nº da Requisição de Adiantamento (RA)

II – DO EXAME	Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
3. O Pedido de Realização da Despesa – PRD foi emitido em data anterior ou igual ao início da consecução da despesa?		
4. Existe autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
5. Consta Requisição de Adiantamento (RA) com o nome completo, cargo/função e matrícula do servidor responsável pelo adiantamento?		
6. Consta na Requisição de Adiantamento (RA) a classificação da despesa, com o código e a discriminação do elemento?		
7. Na RA consta a numeração e o exercício financeiro ao qual se refere a despesa, bem como o seu prazo de aplicação e dispositivo legal em que se baseia o adiantamento?		
8. O valor do adiantamento está discriminado corretamente em algarismos e por extenso, e se encontra dentro do limite de 5% estabelecido pela alínea "a", inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/93 e art. 11º da Lei nº 4.743/06?		
9. No caso do adiantamento ultrapassar o valor do limite estipulado no item anterior existe autorização do Prefeito conforme estabelece o Parágrafo único do Artigo 11 da Lei nº 4.743/06?		
9. A Requisição de Adiantamento (RA) foi assinada pelo requisitante responsável pelo adiantamento e pelo Ordenador de Despesa?		
10. O servidor não possui mais de dois adiantamentos sob sua responsabilidade ou não está em alcance (Lei nº 4.743/06, Art. 5º e incisos)?		
11. Consta Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
12. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO XIV

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA REFERENTE A APOIO CULTURAL E PATROCÍNIOS PELA FUNC	Processo nº Fls.
	Rubrica

I – DADOS DA DESPESA

Nome do artista ou entidade solicitante	CPF ou CNPJ	Nº da NE	Valor (R$)

Descrição da Atividade:

II – DO EXAME	Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
3. Consta no processo pedido de apoio cultural, incentivo ou patrocínio dirigido à FUNC por Pessoa Física ou Jurídica?		
4. Existe autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
5. Foi apresentado pelo solicitante Projeto com a justificativa, objetivo, público alvo, metas, área de abrangência, operacionalização, programação, custos e resultados esperados?		
6. O projeto foi aprovado, mediante parecer, pela Coordenação de Eventos acerca de sua relevância e oportunidade?		
7. O parecer da Coordenação de Eventos foi homologado pelo Presidente?		
8. Há previsão de contrapartida no Projeto?		
9. Na execução do Projeto, consta discriminação do dia/hora/local do evento e plano de utilização de recursos com a estimativa detalhada de custos?		
10. No caso de Pessoa Física, consta cópia do RG e CPF do solicitante?		
11. Existe documento (de sindicato, associação, etc) que comprove ou ateste a qualificação artística do solicitante – pessoa física?		
12. No caso de Pessoa Jurídica, consta Decreto com declaração de utilidade pública da entidade solicitante?		
13. O cadastro do beneficiário está atualizado com o Estatuto Social, atas de alteração, etc?		
14. Foi assinado Termo de Compromisso para Prestação de Contas, como condição para obter novo apoio?		
15. Consta Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
16. O favorecido (credor) da Nota de Empenho é o emitente do documento comprobatório de despesa?		
17. A Nota de Empenho está com data de emissão anterior ou igual à data de realização do evento (artigo 60 da Lei nº 4.320/64)?		
18. No caso de Pessoa Jurídica, a conta corrente bancária fornecida está em nome da entidade solicitante?		
19. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) pelos servidores responsáveis (que não seja o Ordenador de Despesa), com base nas condições acertadas (artigo 63 e seus parágrafos da Lei nº 4.320/64 e artigo 15, § 8º da Lei nº 8.666/93), mediante carimbo com nome e matrícula do servidor, data e assinatura?		
20. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da existência da dívida?		
21. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO XV

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS BANCÁRIAS E OUTRAS OBRIGAÇÕES (INSS, FGTS,...)	Processo nº. Fls.
	Rubrica

I – DADOS DA DESPESA

Tipo da Despesa (poderá ser mais de uma opção): ( ) Tarifas ( ) CPMF ( ) Juros e Amortizações ( ) Obrigações Tributárias e Contributivas ( ) Outras:	Tipo de Empenho: ( ) Ordinário ( ) Estimativa ( ) Global

II – DO EXAME	Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. O (s) empenho (s) possui (em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
3. Consta Memorando ou Pedido de Realização da Despesa – PRD solicitando o empenho da despesa?		
4. Consta autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
5. Consta cópia do Extrato Bancário ou documento comprobatório da despesa?		
6. Consta Nota de Empenho com o elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (art. 58 da Lei nº 4.320/64)?		
7. O favorecido (credor) da Nota de Empenho é o emitente do documento comprobatório de despesa?		

8. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) pelos servidores responsáveis pela fiscalização da execução dos serviços (que não seja o ordenador de despesa), com base nas condições contratadas (art.63 e seus parágrafos da Lei nº 4.320/64 e art. 15, § 8º da Lei nº 8.666/93), mediante carimbo com nome e matrícula do servidor, data e assinatura?		
9. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO XVI

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA APLICADA AOS PROCESSOS DE REPASSE SEMED - MEC/FNDE/PNAE/PNAC	Processo nº Fls.
	Rubrica

I – DADOS DA DESPESA

Tipo da Despesa: Tipo de Empenho:
( ) Repasse de Recursos MEC-FNDE-PNAE-PNAC ( ) Ordinário ( ) Outro (especificar)

Despesa com: ( ) Dispensa

II – DO EXAME	Sim	Não Aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
3. Consta Memorando do Superintendência da Área de Apoio ao Educando, indicando a Entidade Mantenedora, com o valor determinado?		
4. Consta autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
5. Consta Medida Provisória e/ou Resolução do FNDE autorizando a transferência dos Recursos?		
6. Consta Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
7. Consta informação de que a despesa foi liquidada com base nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64, com nome e matrícula do servidor responsável, data e assinatura?		
8. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO XVII

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA APLICADA A CONTRATOS PARCELADOS – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Processo nº Fls.
	Rubrica

I – DADOS DA DESPESA

Tipo da Despesa: Tipo de Empenho:
(X) Locação de bens Imóveis ( ) Ordinário ( ) Estimativa ( ) Global

( ) Pessoa Física ( ) Pessoa Jurídica

Despesa com:
(X) Dispensa

II – DO EXAME	Sim	N ã o Aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. Foi realizada a retenção dos impostos, conforme legislação vigente?		
3. Consta Ofício ou Memorando solicitando o pagamento de parcela do Contrato, com a indicação do número da parcela, valor, período de referência, número da NE, no caso de Empenho Global?		
4. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
5. Caso não esteja a NE (empenho ordinário) ou OP (empenho global) em apenso ao processo originário, existe autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
6. No caso da OP não estar apensada ao processo originário, consta cópia da Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
7. No caso de Empenho Ordinário, consta Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
8. Sendo Pessoa Jurídica, consta Certidão Negativa de Débitos com INSS e FGTS (artigo 195 § 3º da CF), com data de validade compatível com a data da Ordem de Pagamento?		
8-A. Caso a Pessoa Jurídica não apresente a Certidão Negativa de Débitos com INSS e FGTS (artigo 195 § 3º da CF), com data de validade compatível com a data da Ordem de Pagamento, consta justificativa do fato no processo que possibilite a homologação com ressalva?		
8-B. A Pessoa Jurídica é Entidade Filantrópica e fica dispensada de apresentar a Certidão Negativa de Débitos com INSS e FGTS?		
9. A Ordem de Pagamento está preenchida corretamente, com as respectivas assinaturas e com data de emissão posterior ou igual à data da Nota Fiscal ou Recibo (artigo 60 da Lei nº 4.320/64)?		
10. Em se tratando de Empenho Ordinário, a Nota de Empenho está com data de emissão anterior ou igual à data da Nota Fiscal (artigo 60 da Lei nº 4.320/64)?		
11. No caso de Empenho Global, a Ordem de Pagamento possui data de emissão posterior ou igual à data de emissão da Nota Fiscal ou Recibo?		
12. Consta indicação de que a despesa foi regularmente liquidada (art. 62 da Lei nº. 4.320/1964)?		
13. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) pelos servidores responsáveis pelo recebimento dos materiais (que não seja o Ordenador de Despesa), com base nas condições contratadas, em especial quanto ao preço e a quantidade (artigo 63 e seus parágrafos da Lei nº 4.320/64 e artigo 15, § 8º da Lei nº 8.666/93), mediante carimbo com nome e matrícula do servidor, data e assinatura?		
14. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

ANEXO XVIII

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PESSOA JURÍDICA – DESPESA DE PUBLICIDADE (JORNAIS, RADIO E TV)	Processo nº Fls.
	Rubrica

I – DADOS DA DESPESA

Tipo da Despesa: Tipo de Empenho:
( ) Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica ( ) Ordinário ( ) Estimativa ( ) Global ( ) Outro (especificar)

Despesa com: ( ) Convite
( ) Tomada de Preço
( ) Dispensa ( ) Licitação ( ) Concorrência
( ) Pregão
( ) Inexigibilidade

II – DO EXAME	Sim	N ã o Aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?		
2. Foi realizada a retenção dos impostos, conforme legislação vigente?		
3. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?		
4. O Pedido de Realização da Despesa – PRD foi emitido em data anterior ou igual ao início da consecução da despesa?		
5. Consta autorização do Ordenador de Despesa para abertura do processo administrativo?		
6. No caso de licitação, foi o certame realizado em conformidade com a Lei 8.666/93 ou Lei nº 10.520/2002		
7. A licitação foi homologada pela Central Permanente de Licitação e ratificada pelo Ordenador de Despesa?		
8. No processo de dispensa consta parecer ou despacho da Comissão Setorial de Licitação ou da Assessoria Jurídica do órgão, apontado a fundamentação legal (Art. 24, inciso II , da Lei 8.666/93)?		
9. No caso de dispensa, existe proposta de preço apresentada por no mínimo dois fornecedores (artigos 3º e 15 da Lei nº 8.666/93)?		
10. Consta Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (artigo 58 da Lei nº 4.320/64)?		
11. Consta Certidão Negativa de Débitos com INSS e FGTS (artigo 195 § 3º da CF), com data de validade compatível com a data da Nota de Empenho?		
11-A. Caso a Pessoa Jurídica, não apresente a Certidão Negativa de Débitos com INSS e FGTS (artigo 195 § 3º da CF), com data de validade compatível com a Nota de Empenho, consta justificativa do fato no processo, que possibilite a homologação com ressalva?		
12. A Nota de Empenho está com data de emissão anterior ou igual à data da Nota Fiscal (artigo 60 da Lei nº 4.320/64)?		
13. A Nota Fiscal está devidamente datada e dentro do prazo de validade?		
14. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) pelos servidores responsáveis pelo recebimento dos serviços (que não seja o Ordenador de Despesa), com base nas condições contratadas, em especial quanto ao preço e a quantidade (artigo 63 e seus parágrafos da Lei nº 4.320/64 e artigo 15, § 8º da Lei nº 8.666/93), mediante carimbo com nome e matrícula do servidor, data e assinatura?		
1. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor?		

Código identificador:
90063815dff16eddd9a2ea72d2e77967783840885024b585d898fdaa1b603338e791e1b3a5ab07df1ac66b88d6197928e90e73657ff1f2f3932faa741f2441ae

PREFEITURA DE PERITORÓ
O PROGRESSO CHEGOU
Diário Ofical do Município
Prefeitura Municipal de Peritoró - MA
CNPJ: 01.612.537/0001-75

Prefeito Josue Pinho da Silva Junior
Rua da Prata, s/n - Centro
Telefone: (99) 3649-1159