

DECRETO Nº 98/2026 – GP
CRATO - CE, 24 DE JULHO DE 2026.

EMENTA: Aprova a Instrução Normativa Conjunta nº 01/2026/SEFIN-COGM, que regulamenta os procedimentos para os processos de pagamento, a observância da ordem cronológica de exigibilidade, em conformidade com o art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Direta Municipal, e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 64, incisos XI e XX, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, normatizar e uniformizar os procedimentos relativos ao fluxo de pagamentos de despesas com bens, serviços, locações, obras e outros gastos do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO as exigências de gestão, controle e transparência estabelecidas no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que tange à ordem cronológica de pagamentos;

CONSIDERANDO as determinações e recomendações constantes no Relatório Preliminar nº 142/2025, oriundo da Inspeção nº 28405/2025-6 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), que apontam a necessidade de adequação das normas e práticas municipais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa nº 01/2026/SEFIN-COGM, anexa a este Decreto e dele parte integrante, que estabelece e consolida as normas relativas aos procedimentos, etapas, prazos e documentação dos processos de pagamento, bem como disciplina a observância, a gestão, o controle e a transparência da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública Direta Municipal.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN a coordenação, orientação, divulgação e acompanhamento da aplicação das normas e dos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa ora aprovada, cabendo-lhe assegurar sua adequada implementação no âmbito da Administração Pública Direta Municipal, em articulação com a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – COGM, no que se refere às atividades de controle interno, fiscalização e transparência.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 24 de julho de 2026.



ANDRÉ BARRETO ESMERALDO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01 DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos de pagamento e da ordem cronológica de exigibilidade das obrigações no âmbito da Administração Pública Direta do Município do Crato, e adota outras providências.

A CONTROLADORA E OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem, respectivamente, o Art. 15 e o Art. 16 da Lei Municipal 4.396 de 27 de fevereiro de 2026, e sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias;

RESOLVEM:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa regulamenta, consolida e unifica os procedimentos, etapas, prazos e a documentação necessária para os processos de pagamento de despesas relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços, realização de obras e demais gastos, bem como estabelece as regras para a gestão, o controle e a transparência da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata o caput tem por finalidade uniformizar, racionalizar e conferir maior segurança jurídica, eficiência administrativa, controle e transparência à execução das despesas públicas, assegurando a observância das disposições legais aplicáveis e das boas práticas de gestão fiscal e financeira.

CAPÍTULO II - DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- I - Bens de consumo:** itens consumidos rapidamente, de uso contínuo, com curta vida útil, que sofrem desgaste imediato ou em curto período de tempo;
- II - Bens permanentes:** itens duráveis, utilizados por longos períodos, que não se desgastam ou não perdem o valor de uso de forma imediata;
- III - Centro de Custo:** segmentos administrativos ou operacionais dentro de um órgão público, criados para identificar, mensurar e controlar os custos dos serviços públicos prestados, bem como para alocar de forma eficiente os recursos públicos;
- IV - Classificação orçamentária:** sistema utilizado para organizar, identificar e detalhar as receitas e despesas públicas no orçamento governamental, permitindo que os recursos públicos sejam planejados, executados e controlados de forma eficiente, transparente e conforme a legislação vigente;
- V - Certificação do pagamento:** certificação do cumprimento da obrigação de pagamento da despesa, registrada na respectiva nota de pagamento;
- VI - Credor:** pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, titular de crédito líquido e exigível perante a Administração Pública Municipal, decorrente do fornecimento de bens, da prestação de serviços, da execução de obras, de locações ou de outras obrigações regularmente constituídas e aptas à liquidação e pagamento.

- VII - Documento de Intenção de Despesa (DID):** documento inicial de formalização da despesa para solicitação do empenho;
- VIII - Dotação orçamentária:** recursos financeiros previstos na lei orçamentária, destinados a atender despesas com programas, projetos, atividades ou operações especiais da Administração Pública;
- IX - Dados do pagamento:** informações indispensáveis que deverão constar na nota de pagamento, tais como número da nota de pagamento, saldo anterior ao pagamento, valor do pagamento, saldo disponível após o pagamento, data do pagamento, valor bruto, valor retido e valor líquido do pagamento.
- X - Empenho:** ato emanado da autoridade competente que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento, condicionada ao implemento da condição pelo fornecedor ou prestador de serviços;
- XI - Fornecedor:** pessoa física ou jurídica responsável pela entrega de bens ou pela prestação de serviços contratados pela Administração Pública;
- XII - Fonte de Recursos:** código contábil que indica a origem dos recursos financeiros utilizados para custear determinada despesa pública;
- XIII - Funcional programática:** conjunto de informações constantes nas peças do processo de pagamento, tais como nota de empenho, nota de liquidação e nota de pagamento, incluindo órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, atividade, natureza da despesa, fonte de recursos e tipo de crédito;
- XIV - Função:** classificação funcional da despesa pública que expressa a finalidade básica da ação governamental;
- XV - Histórico do empenho:** detalhamento das informações relativas ao empenho;
- XVI - Histórico do pagamento:** detalhamento das informações relativas ao pagamento;
- XVII - Itens do empenho:** seleção do produto, bem ou serviço objeto da despesa;
- XVIII - Itens da liquidação:** seleção do produto, bem ou serviço objeto da liquidação
- XIX - Liquidação:** ato de comprovação de que o bem fornecido ou o serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor previstos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste, devidamente atestado pelos fiscais e ordenadores de despesa;
- XX - Modalidade de empenho:** tipo de empenho aplicável à despesa, podendo ser ordinário, estimativo ou global;
- XXI - Modalidade de licitação:** formas legais e específicas de condução do processo licitatório, utilizadas para selecionar a proposta mais vantajosa para a contratação de obras, serviços, compras e alienações;
- XXII - Programa:** categoria da classificação programática da despesa pública que representa o conjunto de ações governamentais voltadas a um objetivo específico de interesse da sociedade;
- XXIII - Projeto/atividade:** tipo de ação orçamentária que detalha como será executado determinado programa governamental;
- XXIV - Pagamento:** ato que representa a ordem de pagamento propriamente dita, determinando a quitação da despesa;
- XXV - Retenções tributárias:** descontos obrigatórios de tributos realizados na fonte no momento do pagamento a fornecedores de bens ou serviços;
- XXVI - Saldo de dotação:** valor ainda disponível dentro de determinada dotação orçamentária para a realização de novas despesas;
- XXVII - Subfunção:** elemento da classificação funcional da despesa pública que representa o desdobramento mais específico da função;
- XXVIII - Subtipo da Nota:** especificação da forma de emissão do documento fiscal;
- XXIX - Tipo de crédito:** classificação da natureza do crédito orçamentário utilizado na despesa liquidada;
- XXX - Tipo de processo:** modalidade de procedimento que ensejou a geração da despesa;
- XXXI - Tipo de liquidação:** campo utilizado nos sistemas de execução orçamentária para detalhar a forma de liquidação da despesa;

XXXII - Tipo da Nota: especificação quanto à natureza do documento fiscal, se referente a bens ou serviços;

XXXIII - Unidade Orçamentária: órgão da Administração Pública Direta Municipal com dotação própria no orçamento, autorizado a realizar despesas e acompanhar a execução orçamentária;

XXXIV - Unidade solicitante: órgão da Administração Pública responsável por requisitar e manifestar a intenção de despesa;

XXXV - Unidade Funcional: órgão integrante da unidade orçamentária responsável pela análise e tramitação do processo de despesa.

CAPÍTULO III – DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 3º. O processo de pagamento da despesa pública compreende, no mínimo, as seguintes etapas:
I – verificação da existência de saldo orçamentário e da respectiva cota de programação financeira, por centro de custo;

II – empenho;

III – liquidação;

IV – pagamento.

§ 1º. O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

I- Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

II - Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e

III - Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

§2º. O processo de pagamento e as respectivas etapas previstas nos incisos do caput deste artigo encontram-se detalhados nos fluxogramas constantes do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art.4º. Previamente à solicitação de qualquer despesa, a unidade solicitante deverá verificar a existência de saldo orçamentário e a disponibilidade da cota de programação financeira aplicável ao respectivo centro de custo.

§1º. As cotas de programação financeira serão estabelecidas e lançadas mensalmente pela Secretaria Municipal de Finanças, podendo ser revistas mediante acréscimo, redução ou remanejamento, inclusive com submissão ao Comitê Gestor Financeiro Municipal – COGEFIM, quando cabível, para análise sob o aspecto orçamentário-financeiro.

§2º. As solicitações de alteração das cotas financeiras serão elaboradas por cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente e encaminhadas à Secretaria Municipal de Finanças, por meio do Sistema SIGO, com justificativa fundamentada e documentos comprobatórios.

§3º. Nos casos de solicitação de cotas para processos de diárias e passagens, o pedido deverá ser submetido à Secretaria Municipal de Finanças para fins de autorização, em atendimento ao disposto no Decreto Municipal nº 56/2026 – GP, de 14 de maio de 2026, conforme fluxograma constante no Anexo II desta instrução normativa.

§4º. O COGEFIM, para análise das alterações e inclusões de que trata o *caput*, poderá solicitar parecer técnico elaborado pelas equipes das Secretarias ou órgãos equivalentes, conforme suas respectivas áreas de competência.

§5º. No ato da solicitação de despesa, caso seja verificada a inexistência de saldo orçamentário, a unidade gestora deverá requisitar suplementação à Coordenadoria Especial de Finanças e Orçamento, por intermédio do Sistema SIGO, para fins de abertura de crédito adicional, na forma da legislação aplicável.

Art.5º. A etapa de empenho inicia-se com a expedição do Documento de Intenção de Despesa – DID, no sistema de gestão administrativa e financeira utilizado pelo Município, contendo as seguintes informações:

- I - Unidade Orçamentária;
- II - Fornecedor;
- III - Modalidade de empenho;
- IV - Contrato – informações sobre o número do contrato, unidade orçamentária, objeto da contratação, data inicial e final, tipo de aquisição, modalidade de licitação, situação do contrato e saldo;
- V - Dotação orçamentária;
- VI - Centro de Custo;
- VII - Data da solicitação da despesa;
- VIII - Valor da despesa;
- IX - Descrição do tipo, natureza e destinação da despesa;
- X - Itens do empenho.

§1º. O DID será encaminhado à Coordenadoria Especial de Administração Financeira da Secretaria Municipal de Finanças para fins verificação dos seguintes aspectos:

- I - Enquadramento da despesa e consistência das informações;
- II - Classificação orçamentária da referida despesa;
- III - Verificação da existência e da correta indicação da Fonte de Recursos;
- IV - Vigência e validade da Ata de Registro de Preço ou Contrato;
- V - Verificação da conformidade dos valores unitários dos itens solicitados com a Ata de Registro de Preço ou Contrato;
- VI - Demais verificações necessárias à regularidade do empenho.

§2º. Caso o documento de solicitação de empenho não atenda às exigências previstas neste Artigo, a Coordenadoria Especial de Administração Financeira da Secretaria Municipal de Finanças devolverá à Secretaria requisitante para complementação ou adequação.

§3º. Constatado o cumprimento de todas as exigências, a Coordenadoria Especial de Administração Financeira da Secretaria Municipal de Finanças encaminhará a solicitação de empenho para o Setor de Contabilidade Municipal.

§4º. O Setor de Contabilidade Municipal expedirá a Nota de empenho, observadas as determinações da Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações, que deverá conter as seguintes informações:

- I - Data de emissão;
- II - Modalidade de empenho;
- III - Modalidade da licitação e número;
- IV - Número do contrato;
- V - Número do Documento de Intenção de despesa – DID;

- VI - Funcional programática e fonte de recursos;
- VII - Demonstrativo do saldo de dotação;
- VIII - Dados do credor;
- IX - Histórico do empenho;
- X - Itens do empenho;
- XI - Assinatura do responsável do setor de contabilidade e do ordenador de despesa.

§5º. Após a assinatura da nota de empenho, quando for o caso, a Coordenadoria Especial de Compras emitirá ordens de compras/serviços, de acordo com a comunicação interna, devidamente autorizada e posteriormente encaminhará as ordens de compras/serviços, para o Fornecedor e a Unidade Solicitante.

§6º. Os bens entregues e os serviços prestados deverão ser verificados, para fins de análise da compatibilidade com as especificações do instrumento contratual, momento no qual, as notas fiscais correspondentes serão submetidas ao atesto do fiscal e/ou a comissão fiscalizadora do contrato administrativo.

§7º. Os bens de consumo e os bens permanentes deverão ser atestados pelo setor de Almoxarifado, que também será responsável pelo gerenciamento dos saldos dos produtos, pela comunicação sobre os níveis de estoque e ainda pelo envio para as secretarias solicitantes mediante requisição.

§8º. No caso dos bens permanentes, o almoxarifado deverá providenciar o envio destes para o setor de patrimônio realizar o registro e tombamento.

§9º. O setor de patrimônio será responsável ainda pela emissão dos termos de responsabilidades dos bens permanentes e pela expedição dos relatórios mensais, a serem entregues ao núcleo de contabilidade, para inserção das informações no SIM junto ao TCE.

Art. 6º. A etapa de liquidação inicia-se com a expedição da Nota de Solicitação de Liquidação, no sistema de gestão administrativa e financeira, pela unidade solicitante, devendo conter as seguintes informações:

- I - Fornecedor;
- II - Dados bancários do fornecedor;
- III - Unidade orçamentária;
- IV - Unidade Funcional;
- V - Função;
- VI - Dotação;
- VII - Subfunção;
- IX - Programa;
- X - Projeto atividade;
- XI - Natureza;
- XII - Fonte de recurso;
- XIII - Centro de custo
- XIV - Tipo de processo;
- XV - Número do processo;
- XVI - Número do empenho;
- XVII - Número da nota fiscal;
- XVIII - Data de emissão da nota fiscal;
- XIX - Data da solicitação;
- XX - Mês de referência;
- XXI - Valor da liquidação;
- XXII - Itens da liquidação;

XXIII - Assinatura do responsável pela elaboração e do ordenador de despesa.

§1º. A Nota de Solicitação de Liquidação será analisada pela Coordenadoria Especial de Administração Financeira da Secretaria Municipal de Finanças quanto à regularidade formal e material, para fins verificação dos seguintes aspectos:

I - Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço no caso de pessoa jurídica ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, no caso de pessoa física;

II - Se a despesa não exige nota fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;

III - Se a especificação, o nome do beneficiário, CPF ou CNPJ e o valor são os mesmos na proposta de compras, na Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Serviço e na Nota Fiscal;

IV - Se a primeira via da Nota de Empenho está assinada por quem de direito;

V - Se os cálculos do valor para pagamento, das obrigações tributárias estão corretos, e se as isenções estão justificadas;

VI - Atesto expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo gestor do contrato ou servidor responsável ou comissão designada, na Nota Fiscal ou em documento apartado;

§2º. Caso a solicitação de liquidação, não atenda as exigências constantes neste artigo, a Coordenadoria Especial de Administração Financeira da Secretaria Municipal de Finanças devolverá à Secretaria requisitante para complementação ou adequação.

§3º. Constatado o cumprimento de todas as exigências, a Coordenadoria Especial de Administração Financeira da Secretaria Municipal de Finanças encaminhará a solicitação de liquidação para o Setor de Contabilidade Municipal.

§4º. O Setor de Contabilidade Municipal expedirá a Nota de liquidação, observadas as determinações da Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações, que deverá conter as seguintes informações:

I - Data de emissão;

II - Número do empenho;

III - Valor da nota de empenho;

IV - Valor anulado, se houver;

V - Tipo de empenho;

VI - Funcional programática;

VII - Fonte de recurso;

VIII - Dados do credor;

IX - Data da liquidação;

X - Valor liquidado;

XI - Valor do desconto, se houver;

XII - Tipo de liquidação;

XIII - Tipo da nota fiscal;

XIV - Subtipo da nota fiscal;

XV - Número da nota fiscal;

XVI - Data de emissão da nota fiscal;

XVII - Histórico da liquidação;

XVIII - Itens de liquidação;

XIX - Retenções de Tributo;

XX - Assinatura do liquidante.

§5º. A nota de liquidação deverá ser assinada pelo ordenador de despesa da Unidade Solicitante.

§6º. Após a conclusão e assinatura do processo de liquidação, este será encaminhado à Coordenadoria Especial de Tesouraria, que realizará a análise do pagamento e verificará a necessidade de envio do processo à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

§7º. A remessa do processo à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município ocorrerá nos casos definidos nesta Instrução Normativa, para fins de análise da regularidade da instrução processual, devendo, após manifestação técnica, o processo ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo de outras verificações que se mostrem necessárias.

Art. 7º. O pagamento da despesa será efetivado pela Coordenadoria Especial de Tesouraria após sua regular liquidação, respeitada a data de vencimento da obrigação e sua ordem cronológica de exigibilidade por fonte de recurso, devendo ser observado o seguinte:

- I - Verificação dos prazos e datas de vencimento;
- II - Separação dos processos por fonte de recurso a ser pago;
- III - Verificação de disponibilidade financeira e a instituição bancária à qual pertence o recurso;
- IV - Verificação da forma de pagamento;
- V - Retenção dos tributos;
- VI - Atualização das certidões de habilitação.

§1º. A Coordenadoria Especial de Tesouraria realizará o pagamento propriamente dito, mediante apresentação do processo e respectivos documentos devidamente assinados, conferidos e validados.

§2º. Realizado o pagamento, o processo será encaminhado ao Setor de Contabilidade para expedição da Nota de Pagamento que deverá conter as seguintes informações:

- I - Data de emissão;
- II - Tipo de Pagamento;
- III - Valor da Nota de empenho;
- IV - Número da licitação;
- V - Número do contrato;
- VI - Funcional programática;
- VII - Fonte de recurso;
- VIII - Dados do credor;
- IX - Dados do pagamento;
- X - Histórico do pagamento;
- XI - Certificação do pagamento
- XII - Assinatura do gestor.

§3º. Expedida a nota de pagamento e coletada a assinatura do ordenador de despesa, o processo de pagamento deverá ser arquivado.

Art. 8º. Os processos de pagamento deverão ser instruídos, obrigatoriamente, com Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Nota de Pagamento, bem como com a documentação comprobatória pertinente à natureza da despesa, observadas as disposições deste artigo e do Anexo I – Checklists de Documentação por Tipo de Despesa, parte integrante desta Instrução Normativa.

§1º. Além dos documentos referidos no caput, deverão integrar o processo, quando aplicável:

- I – instrumento contratual e respectivos aditivos;

II – ordem/autorização de fornecimento ou serviço, quando existente;

III – atesto do recebimento do bem ou da execução do serviço pelo fiscal do contrato, servidor responsável ou comissão designada;

IV – comprovantes necessários à liquidação (medições, relatórios, planilhas, frequência, guias e demonstrativos);

V – certidões de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigíveis, na forma desta Instrução Normativa.

§2º. Para as despesas cujo pagamento exija a comprovação de regularidade do credor, deverão constar no processo as certidões de regularidade federal, estadual e municipal, bem como FGTS e débitos trabalhistas, sem prejuízo de outras exigências legais e contratuais.

§3º. A manifestação técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município será exigida, previamente ao pagamento, nas seguintes hipóteses:

I – despesas decorrentes de terceirização com dedicação de mão de obra (incluindo limpeza pública, transporte escolar, locação com condutor e congêneres), em razão das verificações trabalhistas e previdenciárias;

II – despesas relativas a obras e serviços de engenharia, inclusive medições, aditivos e recebimentos, independentemente da fonte de recursos;

III – despesas de patrocínio, fomento, subvenção, termo de repasse e instrumentos congêneres, inclusive as decorrentes de chamamentos públicos;

IV – despesas de comunicação social, oficial e eventos, quando envolverem contratação indireta de terceiros, produção e veiculação, ou quando houver necessidade de validação de comprovação de entrega/resultado;

V – despesas cuja análise seja determinada por norma específica, por decisão administrativa fundamentada, ou por solicitação expressa da própria Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

§4º. O Anexo I desta Instrução Normativa consolida os checklists mínimos de documentação, organizados por tipo de despesa, a serem observados pelas unidades responsáveis pela instrução dos processos de pagamento, que contempla, entre outras, as seguintes categorias:

I – Locação de imóveis;

II – Diárias;

III – Sentenças judiciais e requisições de pagamento;

IV – Locação de veículos;

V – Assessoria e consultoria;

VI – Licença de software, locação e manutenção de serviços de informática;

VII – Combustíveis;

VIII – Serviços de alimentação pronta;

IX – Manutenção de veículos e reposição de peças;

X – Obras e instalações (serviços de engenharia);

- XI – Energia elétrica, água e esgoto;
- XII – Telecomunicações, correios e internet;
- XIII – Outras despesas decorrentes de terceirização;
- XIV – Patrocínios;
- XV – Materiais de consumo e bens permanentes;
- XVI – Passagens e hospedagem;
- XVII – Locação de máquinas pesadas;
- XVIII – Limpeza pública;
- XIX – Comunicação social, oficial e eventos;
- XX – Merenda escolar;
- XXI – Transporte escolar;
- XXII – Iluminação pública;
- XXIII – Manutenção e conservação de imóveis (serviços de engenharia);
- XXIV – Serviços médicos, hospitalares e odontológicos;
- XXV – Medicamentos e material farmacológico;
- XXVI – Material médico, hospitalar e odontológico;
- XXVII – Ressarcimento de pessoal requisitado / cedido;
- XXVIII – Distribuição gratuita de bens e serviços;
- XXIX – Seguros, licenciamentos e despesas cartorárias

§5º. A cópia do contrato e de seus termos aditivos deverá integrar, preferencialmente, o primeiro processo de pagamento do respectivo ajuste no exercício, podendo ser dispensada nos pagamentos subsequentes quando houver referência expressa ao processo originário e disponibilidade do documento no sistema.

§6º. A consulta e comprovação da opção do credor pelo Simples Nacional, para fins de retenção ou não do Imposto de Renda, deverá ser providenciada pelo órgão requisitante da liquidação, conforme orientações da Secretaria Municipal de Finanças.

§7º. A obtenção e juntada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista poderá ser realizada pela Coordenadoria Especial de Tesouraria, conforme fluxo interno estabelecido pela Secretaria Municipal de Finanças.

§8º. As despesas não contempladas no Anexo I deverão ser instruídas conforme orientação da Secretaria Municipal de Finanças, observada a legislação aplicável e as especificidades do ajuste.

Art. 9º Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

§1º. A eventual perda das condições de que trata o caput não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

§2º. Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

§3º. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode ensejar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

§4º. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 10. O Processo de Pagamento deverá tramitar virtualmente com documentação digital, ficando excepcionadas as seguintes despesas, que serão movimentadas no sistema e processadas com documentação física:

- I- Resíduos Salariais (Todas as Secretárias/Órgãos);
- II- Restituições (Finanças e Demutran);
- III- Despesas oriundas de Editais de chamamento para fomento da cultura, esporte e outros;
- IV- Patrocínios (Todas as Secretárias/Órgãos);
- V- Sentenças Judiciais (Todas as Secretarias/ Órgãos);
- VI- Premiações (Todas as Secretarias/Órgãos);
- VII- Obras (construção/manutenção) independente da fonte de recurso.
- VIII- Licenciamentos e Multas (Frota de veículos próprios);
- IX- Terceirização (pessoal);
- X- Outras despesas através de Convênios.

Art. 11. Os casos omissos relacionados aos processos de pagamento serão apreciados e deliberados pela Secretaria Municipal de Finanças, ouvida previamente a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município quando a matéria envolver aspectos de controle interno, gestão de riscos, transparência ou prestação de contas, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO IV – DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Art. 12. Este Capítulo disciplina a observância da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 13. Todos os agentes públicos envolvidos na gestão, liquidação e pagamento de despesas contratuais e onerosas deverão adotar os procedimentos necessários à observância da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos, conforme as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 14. A operacionalização, o registro e o controle da ordem cronológica de pagamentos serão realizados por meio do sistema orçamentário, financeiro e contábil em uso no Município, que constitui a ferramenta informatizada oficial para a gestão da execução da despesa pública.

Parágrafo único. O sistema deverá assegurar a rastreabilidade, a segregação por fonte de recursos e a identificação da data da liquidação, para fins de apuração da ordem cronológica.

Art. 15. O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade orçamentária e subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I – Fornecimento de bens;

II – Locações;

III – Prestação de serviço;

IV – Realização de obras e serviços de engenharia.

§1º. Os pagamentos realizados com recursos vinculados à finalidade específica serão organizados em listas próprias, por convênio, contrato de repasse, contrato de financiamento, fundo especial ou outra origem que exija vinculação legal.

§2º. A organização da ordem cronológica deverá permitir a verificação objetiva da posição do credor na respectiva lista, vedada a mistura de fontes ou categorias distintas.

Art. 16. A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial a liquidação da despesa, considerada a data em que restar comprovado o direito adquirido pelo credor, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º. A inscrição de despesas em restos a pagar não altera a posição da ordem cronológica da exigibilidade, não concorrendo com as liquidações do exercício corrente.

§ 2º. O pagamento de indenizações previstas no § 2º do art. 138 e no art. 149 da Lei Federal nº 14.133/2021 observará a ordem cronológica, ainda que o contrato já tenha sido encerrado.

Art. 17. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido.

Parágrafo único. Mediante disposição em edital ou contrato, a Administração poderá condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

Art. 18. Os prazos para liquidação e pagamento deverão constar, obrigatoriamente, dos instrumentos contratuais ou, nas hipóteses de substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, do instrumento convocatório, do aviso de contratação direta ou de outro documento negocial celebrado com o mercado, conforme o caso.

§1º. Salvo disposição contratual diversa, os prazos máximos serão:

I – até 10 (dez) dias úteis para a formalização da solicitação de liquidação da despesa, contados da data do recebimento definitivo do bem ou serviço, conforme o caso, observado o disposto na legislação vigente e nos instrumentos convocatórios e contratuais aplicáveis;

II – até 30 (trinta) dias para o pagamento, contados da liquidação.

§ 2º. O prazo para solicitação de liquidação poderá ser prorrogado, justificadamente, por igual período, quando necessárias diligências para verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

§ 3º. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§ 4º. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Finanças poderá instituir lista classificatória específica para obrigações de pequeno valor, observada a ordem cronológica própria das exigibilidades nela inscritas e a segregação por fonte diferenciada de recursos.

Parágrafo único. Para fins deste artigo, poderão ser consideradas obrigações de pequeno valor aquelas cujo montante não ultrapasse os limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observadas as atualizações legais supervenientes.

Art. 20. Não se submetem à ordem cronológica de que trata este Capítulo os pagamentos decorrentes de:

I - Regime de Adiantamento, assim consideradas as despesas realizadas nos termos do Art. 68, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

II - Remuneração e demais verbas devidas a agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatória, a exemplo de diárias, ajudas de custo, auxílios, dentre outras;

III - Contratações com concessionárias públicas de energia elétrica, água e esgotos, telefonia fixa e móvel, imprensa oficial, internet e serviço postal (Correios);

IV - Obrigações tributárias;

V - Outras despesas que não sejam regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 ou Lei Federal nº 13.303/16.

CAPÍTULO V- DA SUSPENSÃO DA INSCRIÇÃO DA OBRIGAÇÃO NA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 21. A inscrição da obrigação na ordem cronológica de exigibilidade ficará suspensa enquanto não forem comprovadas as condições legais, contratuais e documentais necessárias à liquidação ou ao pagamento da despesa.

§1º. A suspensão de que trata o caput poderá ocorrer, dentre outras hipóteses, quando houver:

I – ausência ou irregularidade da nota fiscal, fatura ou documento equivalente;

II – ausência de atesto do fiscal ou da comissão fiscalizadora do contrato;

III – pendência de medição, recebimento provisório ou definitivo do objeto contratado;

IV – necessidade de diligências destinadas à verificação do cumprimento das obrigações contratuais;

V – divergências de quantitativos, especificações, valores ou demais inconsistências que impeçam a liquidação da despesa;

VI – descumprimento de obrigação contratual cuja regularização constitua condição para a liquidação ou pagamento;

VII – outras situações devidamente justificadas que impossibilitem, temporariamente, a liquidação ou o pagamento da despesa.

§2º. Enquanto perdurar a causa da suspensão, a obrigação não integrará a lista de exigibilidades aptas ao pagamento, não caracterizando alteração indevida da ordem cronológica.

§3º. Regularizada a pendência, a obrigação será reinserida na ordem cronológica de exigibilidade, observando-se como marco cronológico a data da efetiva regularização da condição que impedia sua liquidação ou pagamento.

§4º. Quando a causa da suspensão decorrer exclusivamente de ato, omissão ou atraso imputável à Administração Pública, será preservada a posição cronológica originalmente ocupada pela obrigação.

§5º. A suspensão e a reinclusão da obrigação deverão ser registradas no sistema informatizado utilizado pelo Município, com indicação da respectiva motivação e das datas de ocorrência e regularização.

CAPÍTULO VI – DAS ALTERAÇÕES DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 22. A alteração da ordem cronológica de pagamentos somente poderá ocorrer mediante justificativa formal e motivada do ordenador de despesa, exclusivamente nas hipóteses previstas no § 1º do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º. A justificativa de que trata o caput deverá ser registrada no processo administrativo, comunicada à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município e publicada no Portal da Transparência, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 2º. A alteração da ordem cronológica de pagamento deverá ser comunicada à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município até o quinto dia útil do mês subsequente àquele em que ocorreu a situação que a motivou, acompanhada da respectiva justificativa.

Art. 23. Recebida a comunicação de alteração da ordem cronológica acompanhada da respectiva justificativa, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município realizará análise quanto à sua conformidade com as hipóteses previstas no §1º do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como quanto à suficiência da motivação apresentada e à observância dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

§1º. Concluída a análise, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município emitirá manifestação técnica contendo, no mínimo:

- I – identificação da obrigação e do credor envolvidos;
- II – indicação da hipótese legal invocada para a alteração da ordem cronológica;
- III – análise da adequação da motivação apresentada;
- IV – conclusão acerca da conformidade ou não da alteração realizada;
- V – recomendações e providências eventualmente cabíveis.

§2º. Verificada a existência de indícios de descumprimento da legislação aplicável ou de alteração indevida da ordem cronológica, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município comunicará o fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis, sem prejuízo do encaminhamento aos demais órgãos de controle quando necessário.

§3º. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município providenciará a comunicação da justificativa ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, na forma, prazo e meios definidos pela legislação aplicável ou por orientações expedidas pelo respectivo órgão de controle externo.

§4º. As manifestações técnicas emitidas nos termos deste artigo deverão ser registradas e arquivadas em meio físico ou eletrônico, assegurando-se sua rastreabilidade e disponibilidade para fins de auditoria e controle.

§5º. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município poderá realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos de controle destinados a verificar a regularidade das alterações da ordem cronológica e a efetividade dos controles instituídos por esta Instrução Normativa.

Art. 24. A alteração da ordem cronológica de pagamentos em desacordo com as hipóteses previstas no §1º do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou em desconformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, sujeitará os responsáveis à apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VII – DO CONTROLE INTERNO

Art. 25. Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, no âmbito desta Instrução Normativa:

- I – receber e acompanhar as justificativas de alteração da ordem cronológica;
- II – analisar o enquadramento legal e a motivação, registrando manifestação técnica quando cabível;
- III – realizar análises de conformidade, auditorias e verificações por amostragem ou com base em critérios de materialidade, relevância e risco;
- IV – emitir recomendações, orientações e manifestações técnicas, quando cabíveis;
- V – organizar e manter registro das justificativas, análises e manifestações técnicas relacionadas à ordem cronológica de pagamentos, assegurando rastreabilidade e integridade das informações.

§1º. A atuação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município não substitui a responsabilidade dos ordenadores de despesa, fiscais de contrato, gestores contratuais e demais agentes responsáveis pela instrução, liquidação e pagamento da despesa.

§2º. O acompanhamento realizado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município observará plano anual de auditoria, matriz de risco, critérios de relevância e disponibilidade operacional.

Art. 26. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município deverá, ainda:

- I – realizar verificações de consistência entre as justificativas e as informações divulgadas no Portal da Transparência;
- II – incluir síntese das ocorrências relevantes e das medidas de controle adotadas nas Prestações de Contas de Gestão, quando aplicável.
- III – propor, quando entender cabível, o aperfeiçoamento dos procedimentos internos relacionados à gestão da ordem cronológica e transparência dos pagamentos.

CAPÍTULO VIII – DA TRANSPARÊNCIA

Art. 27. A Administração Pública Municipal deverá disponibilizar, em seção específica do Portal da Transparência, as informações relativas à ordem cronológica de pagamentos, por fonte de recursos e categoria de contrato, bem como as justificativas de eventual alteração.

§ 1º. A divulgação deverá conter, no mínimo: unidade orçamentária, fonte de recursos, categoria do contrato, número do processo, procedimento licitatório, credor, datas de liquidação e pagamento, valor pago, ordenador da despesa e justificativas de eventual alteração da ordem cronológica, quando houver.

§ 2º. As informações deverão ser disponibilizadas em formato que permita consulta, extração e auditoria, preferencialmente em formato aberto e não proprietário, sempre que tecnicamente viável, observado o disposto na legislação de acesso à informação e proteção de dados.

CAPÍTULO IX – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. Para fins desta Instrução Normativa, compete:

I – à Secretaria Municipal de Finanças: coordenar, orientar e supervisionar a execução financeira, inclusive quanto à observância da ordem cronológica;

II – à Tesouraria: executar pagamentos e providenciar controles operacionais, inclusive obtenção/verificação de certidões quando definido em fluxo interno;

III – às unidades solicitantes: instruir corretamente os processos, providenciar atestos e comprovações, e observar os checklists;

IV – aos ordenadores de despesa: assegurar a regularidade dos atos, a conformidade da liquidação e o cumprimento desta Instrução Normativa;

V – à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município: exercer controle interno, acompanhar exceções e fiscalizar transparência, nos termos desta Instrução Normativa.

VI – ao Setor de Contabilidade: realizar os registros contábeis pertinentes à execução da despesa, emitir as notas de empenho, liquidação e pagamento, verificar a conformidade contábil e orçamentária dos respectivos processos e desempenhar as demais atribuições correlatas à sua competência.

Parágrafo único. Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa deverão observar, sempre que possível, o princípio da segregação de funções

Art. 29. A inobservância injustificada da ordem cronológica de pagamentos sujeitará o agente responsável à apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

Art. 30. Os órgãos, entidades, dirigentes e servidores que utilizarem o sistema orçamentário, financeiro e contábil do Município respondem administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize uso indevido de credenciais de acesso ou violação das normas de segurança da informação.

§ 1º. Os órgãos e entidades deverão assegurar o sigilo, a integridade e a disponibilidade dos dados e informações constantes do sistema, adotando medidas para protegê-los contra acessos, danos ou utilizações indevidas ou não autorizadas.

§ 2º. É vedada a comercialização ou a cessão indevida de informações e dados extraídos do sistema, sob pena de cancelamento do acesso, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O sistema orçamentário, financeiro e contábil da Prefeitura Municipal do Crato deverá adotar mecanismos eletrônicos para observar a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades nos termos desta Instrução Normativa, cabendo a Secretaria Municipal de Finanças verificar o cumprimento das adaptações.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Finanças poderá:

I - expedir normas complementares necessárias para a execução desta Instrução Normativa;

II - estabelecer, por meio de orientações ou manuais, informações adicionais para fins de operacionalização do sistema contábil em uso na Prefeitura Municipal do Crato.

Art. 33. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município poderá:

I – expedir orientações técnicas, recomendações e manuais complementares relacionados às atividades de controle interno, gestão de riscos, transparência e integridade dos processos de pagamento;

II – estabelecer procedimentos de monitoramento, auditoria e fiscalização da observância da ordem cronológica de exigibilidade;

III – solicitar informações, relatórios e documentos necessários ao exercício das atividades de controle interno.

Art. 34. As unidades administrativas terão o prazo de 60 (sessenta) dias para adequação completa dos fluxos internos, checklists e rotinas sistêmicas às disposições desta Instrução Normativa, contados da data de sua publicação, sem prejuízo da aplicação imediata das regras de ordem cronológica e transparência.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Finanças e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município adotarão as providências administrativas, técnicas e operacionais necessárias à implementação progressiva da integração dos sistemas informatizados de gestão contratual, orçamentária, contábil, financeira e de transparência pública utilizados pelo Município, com vistas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão, controle e transparência da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos.

§1º. A integração de que trata o caput deverá buscar, sempre que tecnicamente viável e observadas as limitações operacionais dos sistemas utilizados pela Administração Municipal:

I – a geração automatizada das listas de exigibilidades por fonte diferenciada de recursos e categoria contratual;

II – a emissão de relatórios gerenciais destinados ao acompanhamento da liquidação e do pagamento das obrigações;

III – o registro e controle das justificativas de alteração da ordem cronológica de pagamento;

IV – a alimentação automatizada das informações disponibilizadas na seção específica da ordem cronológica no Portal da Transparência;

V – a segregação e organização das informações por fonte de recursos e categoria contratual, em conformidade com o art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§2º. Enquanto não implementadas as funcionalidades previstas neste artigo, a Administração Municipal assegurará a manutenção e divulgação das informações exigidas nesta Instrução Normativa por meio dos procedimentos administrativos e sistemas atualmente disponíveis.

Art. 36. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Finanças, ouvida a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município quando a matéria envolver controle interno, transparência ou prestação de contas.

Art. 37. Fica revogada a Instrução Normativa nº 001/2024/Sefinplan, de 30 de abril de 2024, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Crato-CE, _____ de _____ de 2026

RENNAN LOBO XENOFONTE
Secretário Municipal de Finanças
Portaria N° 72/2026 – GP

VALCICLEIA NUNES FERREIRA FEITOSA
Controladora e Ouvidora Geral do Município
Portaria nº 314/2026-GP

**ANEXO I –
CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO POR TIPO DE DESPESA**

I- Locação de imóveis:

- a) Cópia do contrato;
- b) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas).

II – Diárias:

- a) Solicitação de Diária com as seguintes informações: data, local, cidade, motivação, quantidade de diárias, pessoa e cargo ocupado.
- b) Informações sobre o evento como Folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição etc;
- c) Despacho com deferimento (Gabinete);
- d) Portaria de Diárias, publicada no D.O.M. - Diário Oficial do município)
- e) Folha de pagamento de diárias;
- f) Termo de compromisso e responsabilidade;
- g) documento comprobatório que justifique a necessidade da Diária.

III-Sentenças Judiciais:

- a) Despacho da Procuradoria;
- b) Decisão Judicial.

IV – Locação de veículos:

- a) Nota Fiscal atestada pelo fiscal do contrato;
- b) Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- c) Diário de bordo;
- d) GFD- Guia do FGTS e detalhes da guia emitida (lista de trabalhadores);
- e) Comprovante de pagamento da Guia do FGTS;
- f) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb;
- g) Comprovante de pagamento do salário ao empregador (dispensado caso a locação seja sem condutor);
- h) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- i) Manifestação técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

V- Assessoria ou Consultoria:

- a) Nota Fiscal do serviço atestada pelo fiscal do contrato;
- b) Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (Assessoria que encaminha junto com a NF);
- c) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- d) Manifestação técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

VI - Licença software/locação e manutenção de serviços de informática;

- a) Nota Fiscal do serviço atestada pelo fiscal do contrato;
- b) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas).
- c) Manifestação técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

VII - Combustível:

- a) Nota Fiscal atestada pelo fiscal do contrato;

- b) Relatório de abastecimento assinado com informações do período, veículos, placa e quantidade abastecida.
- c) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- d) Manifestação técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

VIII- Serviço de alimentação pronta:

- a) Nota Fiscal atestada pelo Fiscal de Contrato;
- b) Relação dos servidores assinado pelo Secretário ou responsável;
- c) Relatório fotográfico;
- d) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- e) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

IX- Manutenção e reposição de peças para veículos

- a) Relatório do SISMAF -Sistema de Monitoramento de Frotas com numeração de autorização do Empenho;
- b) Pesquisa do valor das despesas com peças e serviços. (orçamento)
- c) Nota Fiscal atestada pelo Fiscal de Contrato;
- d) Relatório do SISMAF- Sistema de Monitoramento de Frotas -com numeração da autorização de Liquidação;
- e) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- f) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

X- Obras e instalações

- a) Nota Fiscal atestada pelo Fiscal de Contrato;
- b) Planilha de Medição especificando o período da medição o número e seus respectivos documentos auxiliares;
- c) Matrícula CNO – Cadastro Nacional de Obras;
- d) Diário de obra (relatos do dia a dia da obra devidamente assinado pelo engenheiro da obra);
- e) Acervo fotográfico da execução da obra no período medido);
- f) Termo do recebimento total ou parcial da obra;
- g) Cópia do Convênio / Contrato (Obras e Serviços com Recursos Federais ou Estaduais);
- h) ART'S de fiscalização, projeto e execução;
- i) Contratos e aditivos;
- j) Guia do FGTS e detalhes da guia emitida (lista de trabalhadores) com CNO da obra e comprovante de pagamento;
- k) Relatório DCTFWEB (completo e os respectivos pagamentos/compensações das referências dos períodos de medição;
- l) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- m) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XI- Energia elétrica água e esgoto

- a) Fatura;
- b) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- c) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XII -Telecomunicações, correios e internet;

- a) Fatura ou nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato;

- b) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas), quando for o caso;
- c) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XIII – Outras despesas decorrentes de terceirização

- a) Nota Fiscal atestada pelo fiscal do contrato;
- b) Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- c) Guia do FGTS e detalhes da guia emitida (lista de trabalhadores);
- d) Comprovante de pagamento da Guia do FGTS;
- e) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários – DCTFWEB;
- f) Folha de pagamento dos empregados;
- g) Relatório com comprovação de pagamento dos salários aos empregados;
- h) Lista de frequência dos empregados;
- i) Relatório nominal com comprovação de pagamento do vale refeição aos empregados;
- j) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- k) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XIV – Outras despesas decorrentes de patrocínio

- a) Contrato de Patrocínio;
- b) Extrato de contrato de Patrocínio publicado no D. O. M -diário oficial do município;
- c) Plano de trabalho (com todo os detalhes e datas de produção, realização e execução);
- d) Parecer com deferimento da Procuradoria;
- e) Lei de Patrocínio;
- f) Comprovação de conta bancária específica no nome do credor, com data de abertura e extrato recente de conta bancária zerado;
- g) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- h) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XV- Material de expediente e consumo/ equipamentos e materiais permanentes/material de limpeza e produtos de higienização/gêneros alimentícios

- a) Nota Fiscal atestada pelo Fiscal de Contrato;
- b) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- c) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XVI- Passagens e hospedagem

- a) Nota Fiscal do serviço atestada pelo fiscal do contrato;
- b) Fatura detalhada dos serviços;
- c) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- d) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XVII- Locação de máquinas pesadas

- a) Nota Fiscal atestada pelo fiscal do contrato;
- b) Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- c) Diário de bordo;
- d) GFD- Guia do FGTS e detalhes da guia emitida (lista de trabalhadores);
- d) Comprovante de pagamento da Guia do FGTS;

- e) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
- f) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- g) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XVIII - Limpeza pública

- a) Nota Fiscal;
- b) Guia do FGTS e detalhes da guia emitida (lista de trabalhadores);
- c) Comprovante de pagamento da Guia do FGTS;
- d) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários DCTFWeb e comprovante de pagamento;
- e) Planilha de Medição/etapa/mês/serviços;
- f) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- g) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XIX – Comunicação social, oficial e eventos

- a) Nota Fiscal;
- b) Documentos comprobatórios da despesa conforme cada tipo de serviço:
 - 1. Serviços de Criação: OC (ordem de criação), Arte criada (card, roteiro de vídeo/ áudio);
 - 2. Serviços de Produção: Orçamento (tabela com os três preços e seus anexos de cada terceiro), Produto criado (vídeo ou spot gravado), Nota fiscal de Terceiro;
 - 3. Serviço de veiculação: PI (Pedido de inserção), Mapa de comprovação, ou print de comprovação, Mídia que foi veiculada (em caso de rádios e TV), Nota fiscal de Terceiro;
 - 4. Comunicação oficial: comprovação da publicação no DOU, DOE ou jornal de grande circulação;
 - 5. Eventos: relatório fotográfico e frequência quando for o caso.
- c) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- d) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XX – Merenda escolar

- a) Nota Fiscal;
- b) Pauta dos Gêneros Alimentícios (unidade, marca, quantidade, valor unitário e valor total);
- c) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- d) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XXI – Transporte escolar

- a) Nota Fiscal;
- b) Guia do FGTS e detalhes da guia emitida (lista de trabalhadores);
- c) Comprovante de pagamento da Guia do FGTS;
- d) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários DCTFWeb e comprovante de pagamento;
- e) Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- f) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- g) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XXII – Iluminação pública

- a) Nota Fiscal;
- b) Guia do FGTS e detalhes da guia emitida (lista de trabalhadores);
- c) Comprovante de pagamento da Guia do FGTS;

- d) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários DCTFWeb e comprovante de pagamento;
- e) Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- f) ART. de execução dos serviços;
- g) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- h) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XXIII – Manutenção e conservação de imóveis

- a) Nota Fiscal;
- b) Guia do FGTS e detalhes da guia emitida (lista de trabalhadores);
- c) Comprovante de pagamento da Guia do FGTS;
- d) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários DCTFWeb e comprovante de pagamento;
- e) Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- f) ART. de execução dos serviços;
- g) Acervo fotográfico da execução da obra no período medido;
- h) Diário dos serviços prestados dos dias trabalhados;
- i) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- j) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XXIV – Serviços médicos, hospitalares e odontológicos

- a) Nota fiscal;
- b) Relatório da demanda;
- c) Termo de repasse/ convênio;
- d) Portaria;
- e) Planilha de valores dos repasses;
- f) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- g) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XXV – Medicamentos e material farmacológico

- a) Nota fiscal;
- b) Relatório da demanda solicitada;
- c) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- d) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XXVI - Material médico, hospitalar e odontológico

- a) Nota fiscal;
- b) Relatório da demanda solicitada;
- c) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- d) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XXVII - Ressarcimento de pessoal requisitado

- a) Documento do órgão solicitante (ofício, solicitação);
- b) Documento do órgão com planilha, relação dos valores para reembolso;
- c) Frequência ou declaração do servidor cedido durante o período solicitado;
- d) Termo de convênio celebrado a ser inserido no primeiro empenho do Credor.

XXVIII – Material e serviço de distribuição gratuita

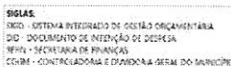
- a) Nota Fiscal;
- b) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) e trabalhista (FGTS e débitos trabalhistas);
- c) Manifestação Técnica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

XXIX – seguro, licenciamento em geral e despesas cartorárias

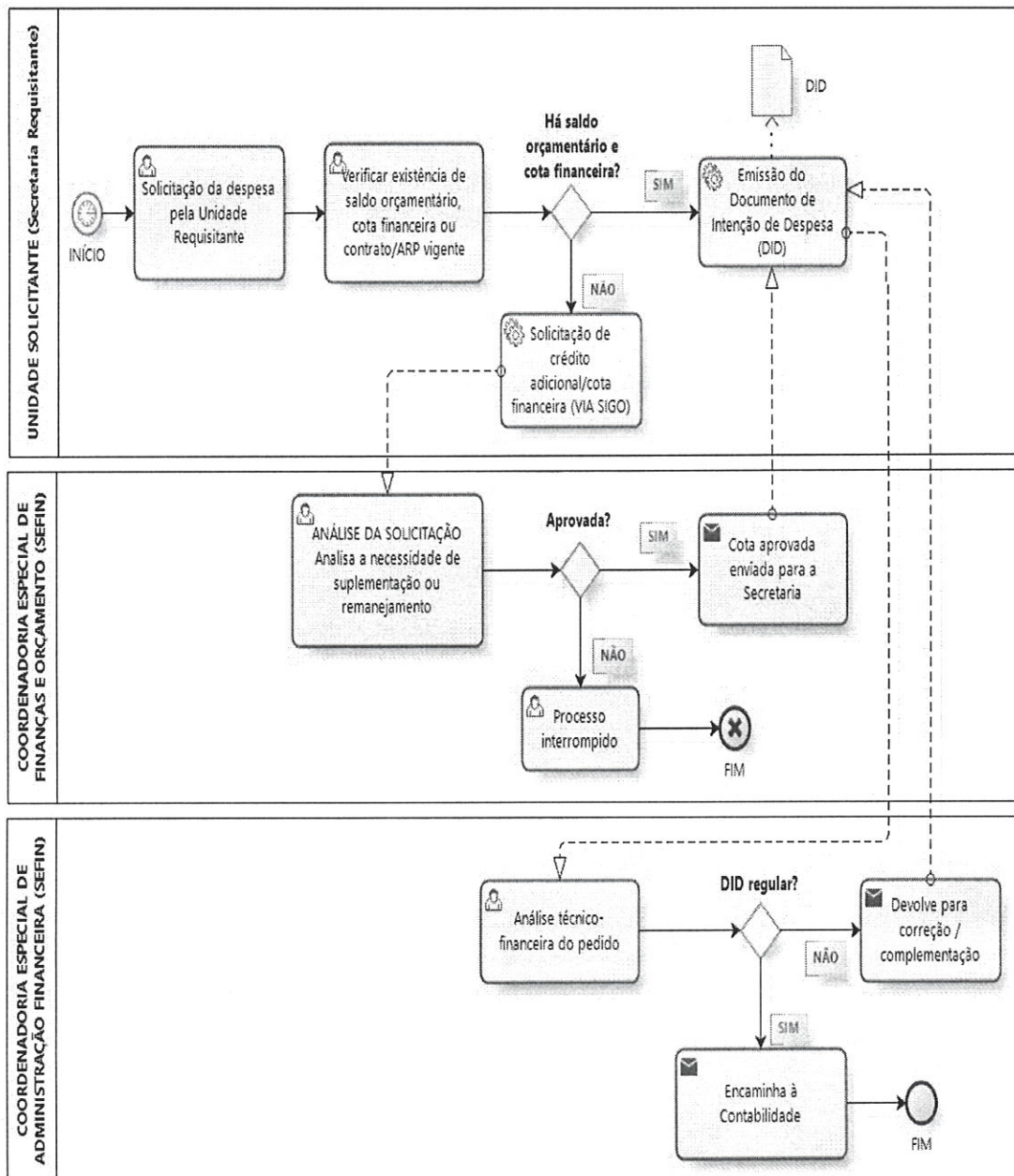
- a) Boleto bancário;
- b) ART;
- c) Orçamento das despesas Cartorárias.



FLUXOGRAMA - PROCESSO DE PAGAMENTO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO/CE
DA DEMANDA AO ARQUIVAMENTO



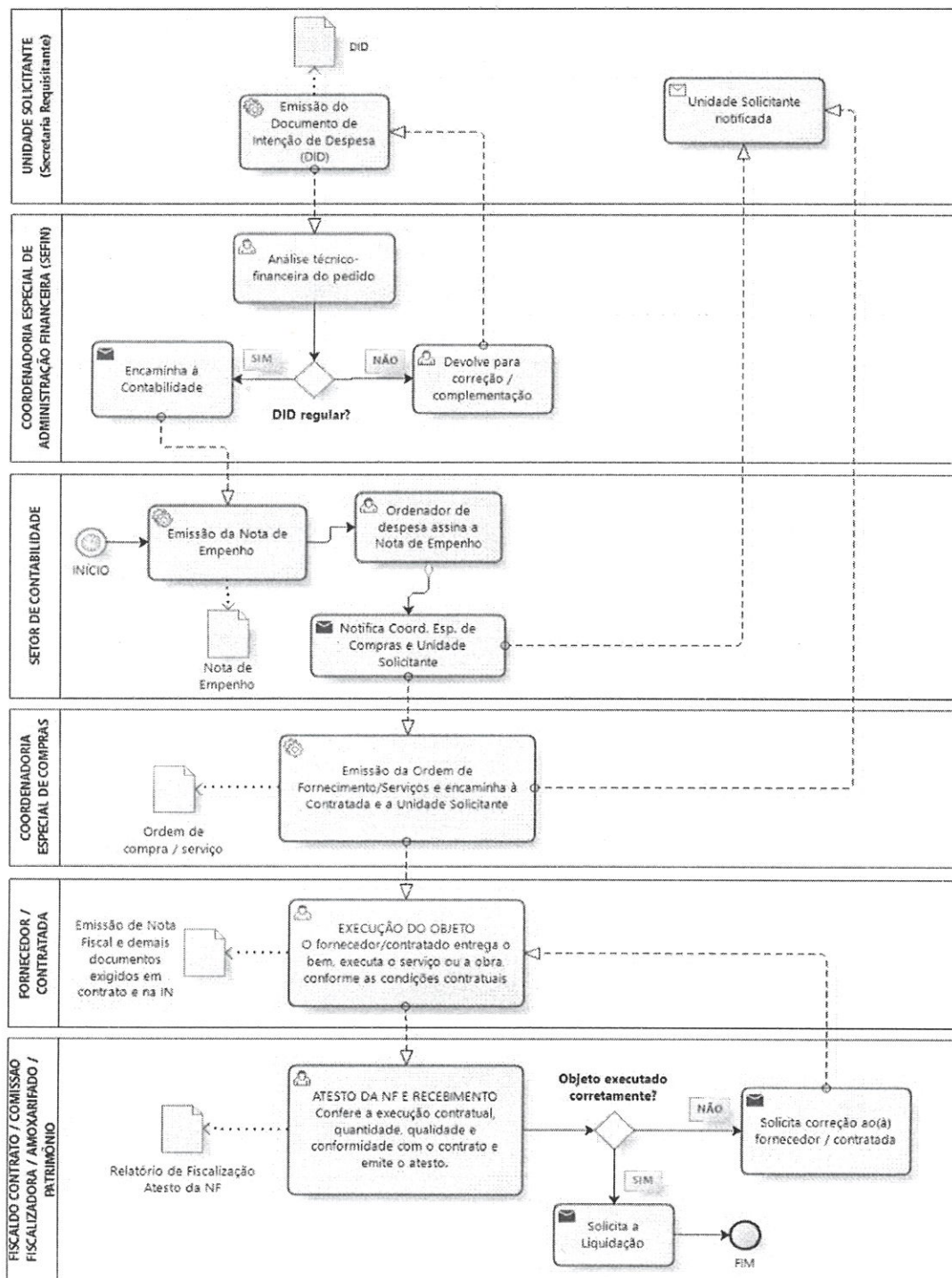
FLUXOGRAMA - PROCESSO DE PAGAMENTO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO/CE
ETAPA I - VERIFICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE SALDO ORÇAMENTÁRIO



SIGLAS:

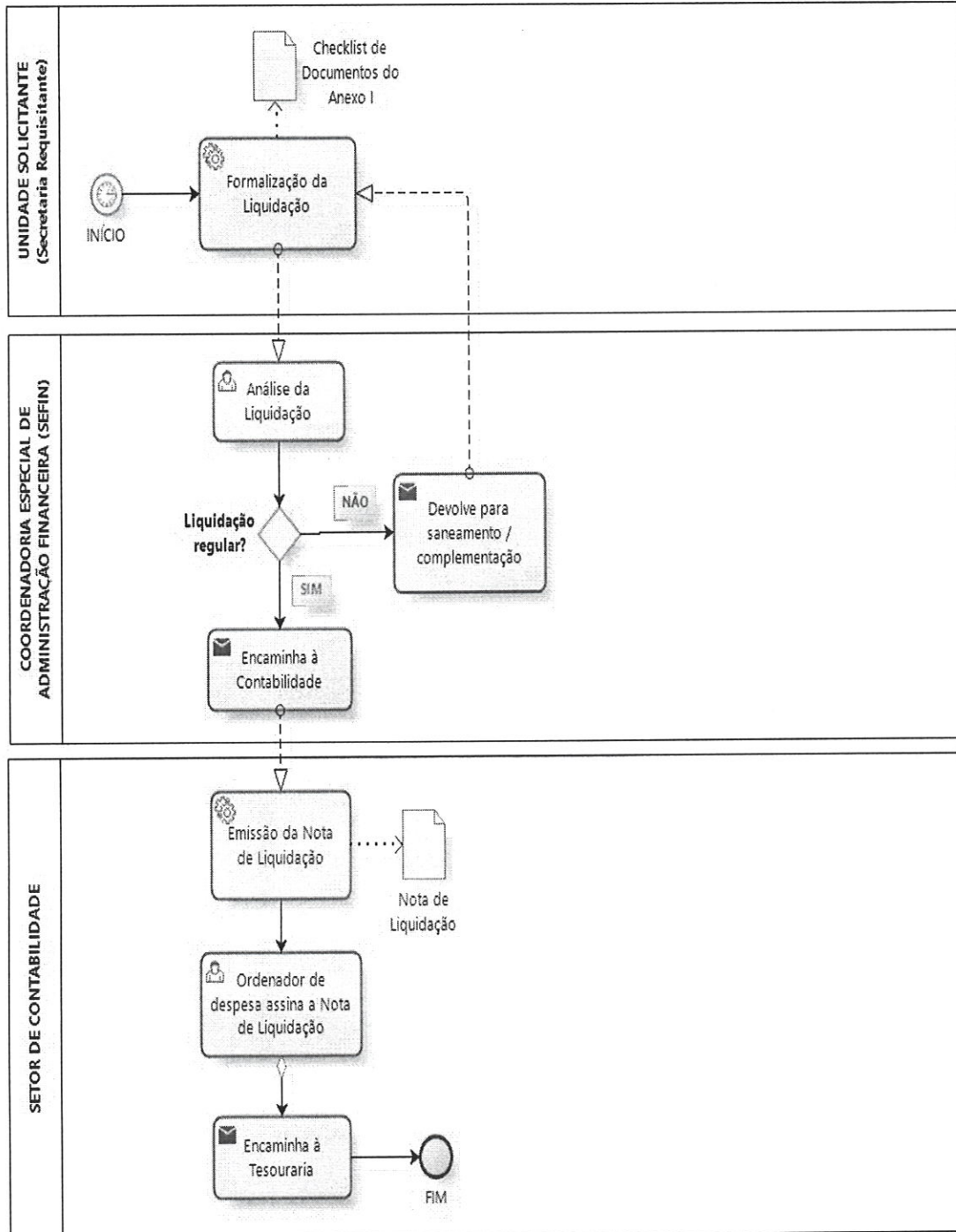
SIGO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
DID - DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESA
SEFIN - SECRETARIA DE FINANÇAS

FLUXOGRAMA - PROCESSO DE PAGAMENTO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO/CE
ETAPA II - EMPENHO

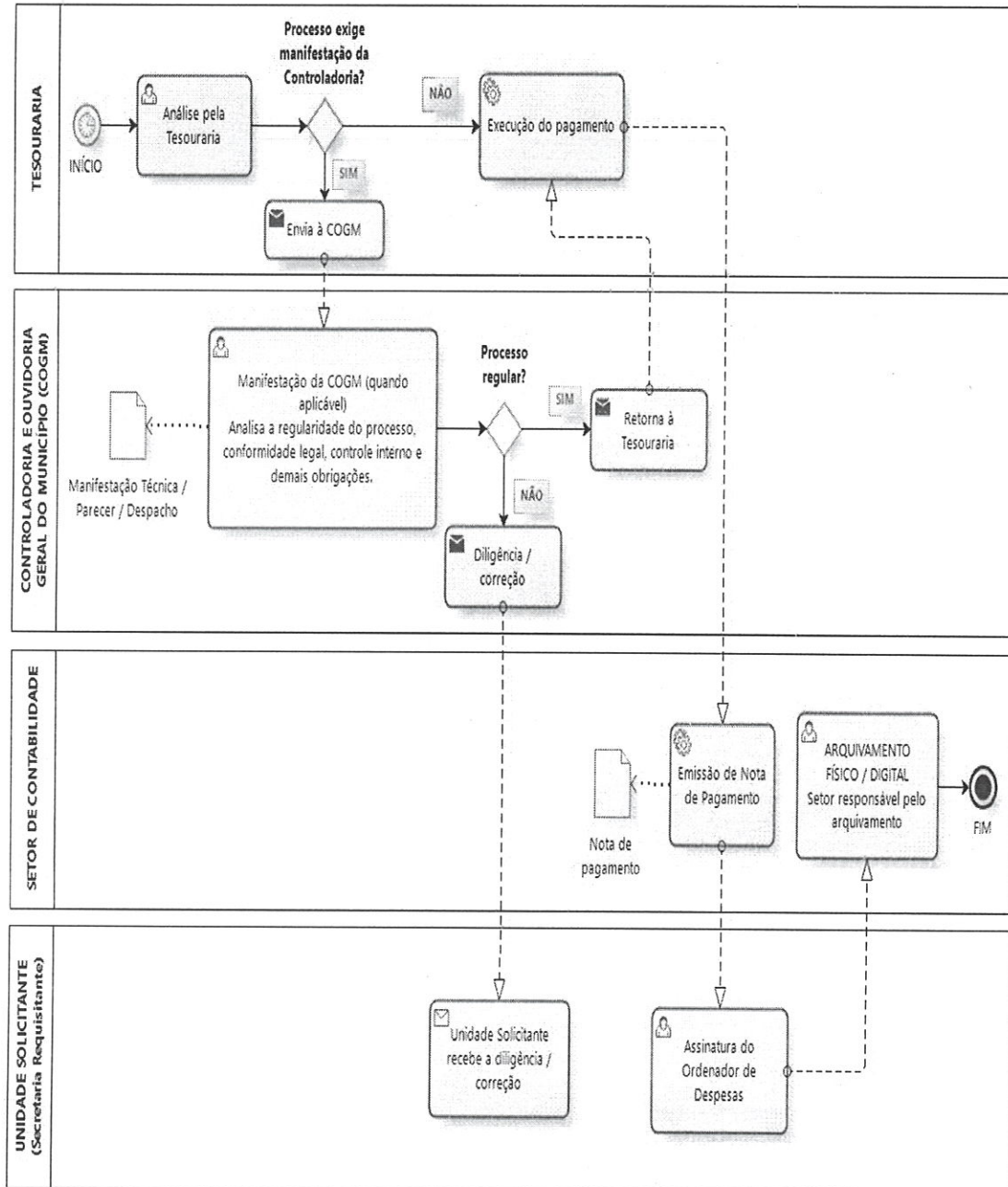


SIGLAS:
DID - DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESA
SEFIN - SECRETARIA DE FINANÇAS

FLUXOGRAMA - PROCESSO DE PAGAMENTO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO/CE
ETAPA III - LIQUIDAÇÃO



FLUXOGRAMA - PROCESSO DE PAGAMENTO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO/CE
ETAPA IV - PAGAMENTO



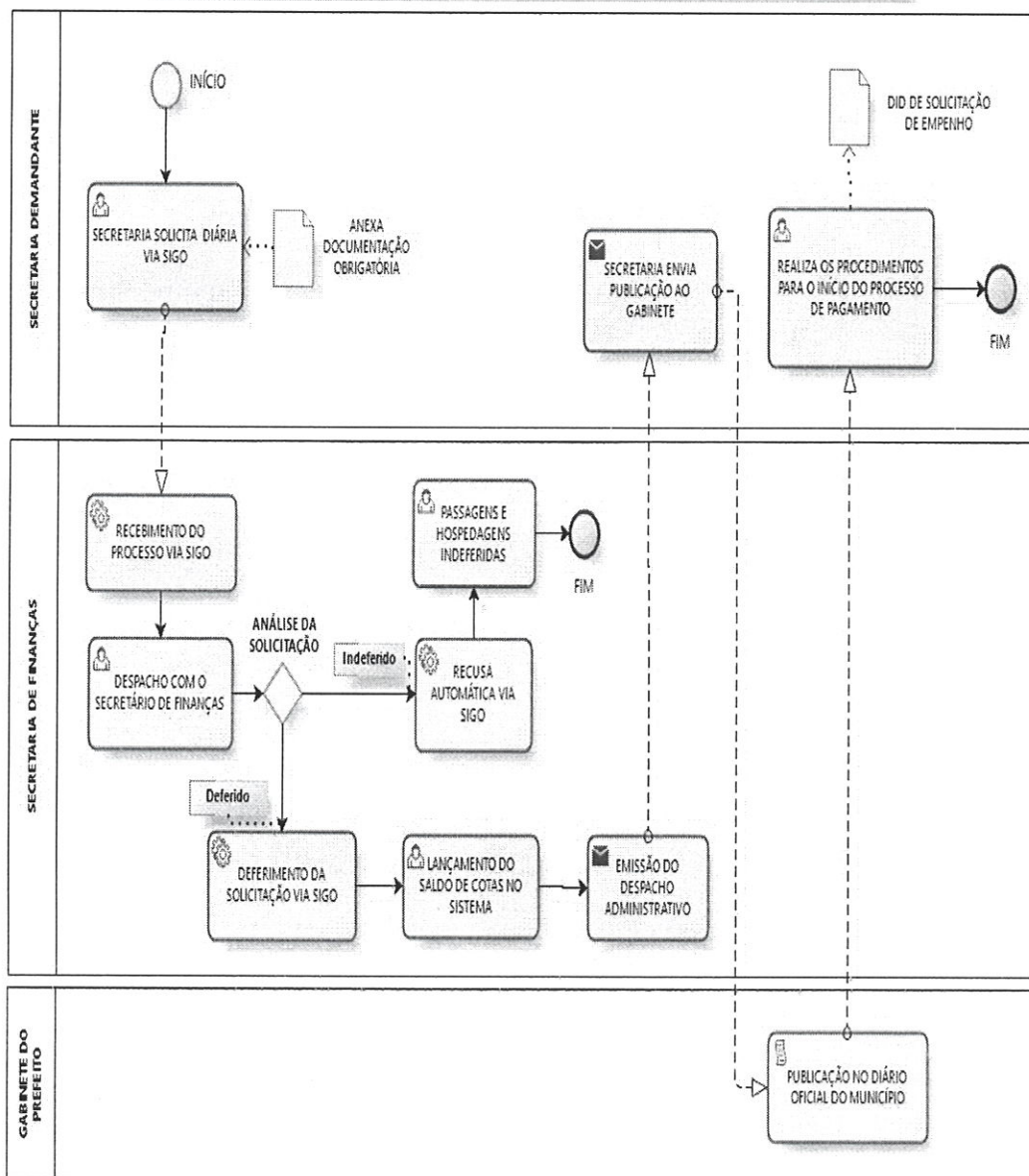
SIGLAS:

SEFIN - SECRETARIA DE FINANÇAS

COGM - CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXOGRAMA - PROCESSO DE DIÁRIAS -PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO/CE

Da solicitação ao início do processo de pagamento



SIGLAS:

SIGO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
DID - DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESA

