



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

DECRETO Nº 035/2021

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM
N.º 001/2021, QUE DISPÕE SOBRE
UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS
DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO
DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa expedida pela Controladora Geral do Município – CGM n.º. 001/2021, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Art. 2º - Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto Municipal n.º 012/2017.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA
CGM nº. 001/2021

**DISPÕE SOBRE UNIFORMIZAÇÃO DE
PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DE
DESPESAS PÚBLICAS.**

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º - Os processos de Liquidação de Despesas, além do requerimento padrão e do respectivo documento fiscal, deverão conter os documentos obrigatórios, exigidos neste Ato Administrativo.

Art. 2º - Os processos de dispensa de licitação, em face de pequeno valor envolvido, com base no inciso II, do artigo 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, deverão conter os seguintes documentos:

I - Ordem de Fornecimento (Anexo I), quando se tratar de aquisição de material, ou Ordem de Início de Serviço (Anexo II), quando se tratar de prestação de serviços, devidamente assinada pelo Secretário da pasta e recebida pelo contratado;

II - Notas Fiscais atestadas pelo fiscal indicado no Termo de Referência e pelo Secretário da Pasta;

III - Termo de Recebimento do Material (Anexo III) ou do Serviço (Anexo IV), assinado pelo Secretário da pasta;

IV - Certidão Negativa de INSS; e

V - Certidão Negativa Trabalhista.

Art. 3º - Os processos de licitação, com base no artigo 23 da Lei Federal nº. 8.666/93, quando não se tratarem de obras e serviços de engenharia, deverão conter os seguintes documentos:

I - Ordem de Fornecimento (Anexo I), quando se tratar de aquisição de material, ou Ordem de Início de Serviço (Anexo II), quando se tratar de prestação de serviços, devidamente assinada pelo Secretário da pasta e recebida pelo contratado;

II - Notas Fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, formalmente designado, e pelo Secretário da Pasta;

III - Termo de Recebimento do Material (Anexo III) ou do Termo de Aceitação do Serviço (Anexo IV), assinado pelo Fiscal de Contrato e pelo Secretário da pasta;

IV - Relatório de conferência de quantidade e preço assinado pelo Secretário (Anexo V), quando se tratar de fornecimento de material de forma parcelada.

V - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - Certidão Negativa de FGTS;

VII - Certidão Negativa Trabalhista;

VIII - Certidão Negativa de INSS.

Art. 4º - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com obras, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I - Ordem de início da obra assinada pelo Secretário da pasta e recebida pelo contratado;

II - Notas Fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, formalmente designado, e pelo Secretário da Pasta;

III - Relatório da medição assinado pelo fiscal da obra;

IV - Planilha de medição assinado pelo Secretário e fiscal do contrato;

V - Relatório Fotográfico (Anexo VI);

VI - Certificado de matrícula junto ao INSS referente à obra, consoante art. 256 do Decreto Federal nº 3.048/99, na primeira medição da obra;

VII - Diário de Obra assinado pelo fiscal da obra e contratada.

VIII - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

IX - Certidão Negativa de FGTS;

X - Folha de pagamento de pessoal da obra e respectivo comprovante de pagamento, referente ao mês anterior;

XI - Guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social;

XII - Guia da Previdência Social - GPS, vinculada à matrícula CEI da obra, referente ao mês anterior;

XIII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei nº 12.440, de 2011;

XIV - O Termo de Recebimento Provisório, emitido pelo fiscal da obra e assinado pelas partes, em até 15 dias após a comunicação escrita da contratada, nos termos do art. 67, na última medição da obra;

XV - Certidão Negativa da Matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI da obra, na última medição.

Art. 5º - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta (terceirização), deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I - Ordem de início do serviço assinada pelo Secretário da pasta;

II - Notas Fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, formalmente designado, e pelo Secretário da Pasta;

III - Planilha de medição assinada pelo Secretário e fiscal do contrato;

IV - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão Negativa de FGTS;

VI - Termo de recebimento do serviço assinado pelo fiscal do contrato;

VII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei nº 12.440.

VIII - Folha de pagamento de pessoal e respectivo comprovante de pagamento, referente ao mês anterior;

IX - Planilha mensal dos funcionários, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências (Anexo VII);

X - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

XI - Comprovante de Declaração à Previdência;

XII - Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados.

XIII - Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

XIV - Guia da Previdência Social - GPS, referente ao mês anterior;

XV - Relatório Analítico GPS;

XVI- cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

XVII - Relação de Tomadores/Obras (RET).

Parágrafo Único - Além do disposto nesta Instrução Normativa, deverá ser respeitado o disposto na Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e no Decreto Municipal n.º 112/2019.

Art. 6º - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com aquisição de combustível, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I - Ordem de Início de Abastecimento, assinada pelo Gestor do Contrato (Anexo VIII);

II - Relatório Individual de Abastecimento, contendo a Requisição e respectiva Nota Fiscal do Consumidor, de cada veículo abastecido, devidamente assinado pelo motorista responsável (Anexo IX);

III - Relatório Global de Abastecimento, assinado pelo Fiscal de Contrato e pelo Secretário da Pasta (Anexo X);

IV - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão Negativa de FGTS;

VI - Certidão Negativa Trabalhista;

VII - Certidão Negativa de INSS.

Parágrafo Único - Para melhor controle do saldo do combustível, os Relatórios Individual e Global de Abastecimento devem ser preenchidos pelo Fiscal do Contrato a cada abastecimento realizado, permanecendo em poder do mesmo até o envio para a Liquidação, respeitando o prazo para pagamento estipulado no Contrato.

Art. 7º - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com locação de imóveis o Secretário responsável deverá expedir Memorando Interno ao Setor de Liquidações, informando o período e o valor a ser liquidado e pago.

Art. 8º - Nos casos em que o Secretário responsável for Ordenador de Despesas, fica o mesmo impossibilitado de atestar Nota Fiscal, devendo o Atesto ser realizado pelo Fiscal de Contrato designado e:

I. Pelo responsável pelo Patrimônio, quando se tratar de aquisição de bem permanente;

II. Pelo responsável pelo Almoxarifado, quando se tratar de material de consumo;

III. Pelo motorista responsável, quando se tratar de material de consumo (peças automotivas/aditivos/pneus/combustível) e/ou prestação de serviços de manutenção de veículos;

IV. Por servidor formalmente designado, nos demais casos.

Art. 9º - Todas as Certidões aqui solicitadas devem ser emitidas na data do atesto da Nota Fiscal, mesmo que, quando se tratando de pagamento mensal, a certidões anteriores se encontrarem válidas.

Art. 10 - A presente Instrução Normativa tem por objetivo orientar os órgãos quanto aos procedimentos de liquidação de despesas, sendo importante destacar que os procedimentos aqui citados são meramente exemplificativos, ou seja, são os ritos mínimos exigidos, podendo algumas lacunas serem preenchidas no andamento do procedimento, devendo ser observadas as demais normas de direitos administrativos, tais como a Constituição Federal, Lei Federal n. 8.666/1993, Lei Federal n. 4.320/1964, Lei Federal n. 101/2000 e demais normas pertinentes a matéria.

Art. 11 - Em caso de dúvidas quanto aos aspectos técnicos, formais e legais sobre procedimentos aqui dispostos, poderá o órgão requisitante solicitar da Controladoria Geral e/ou da Procuradoria Geral a análise do procedimento com emissão de parecer, mediante despacho de forma objetiva, sucinta e clara quanto às dúvidas a serem esclarecidas.

Art. 12 - Ficam aprovados os Fluxogramas de Liquidação de Despesas constantes dos Anexos XI, XII e XIII, devendo os Fundos Municipais adaptarem os mesmos à sua estrutura.

Art. 13 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa n.º 002/2017.

Cordeiro, 25 de fevereiro de 2021.



SANDRA DA SILVA LAURINDO
Controladora Geral
Matricula 081211340



ANEXO I

ORDEM DE FORNECIMENTO				
Nº DA ORDEM DE FORNECIMENTO		DATA		
Nº PROCESSO		EMPENHO Nº		
FORNECEDOR			Nº CONTRATO	VALOR
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA XXXX, DETERMINA O FORNECIMENTO DOS SEGUINTE BENS:				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
VALOR TOTAL DO FORNECIMENTO:				
PRAZO DE ENTREGA: DESCREVER O PRAZO CONFORME DISPOSTO NO TERMO DE REFERÊNCIA.				
CORDEIRO, ___ DE _____ DE _____		RECEBI A PRESENTE ORDEM DE FORNECIMENTO EM:		
_____ SECRETÁRIO RESPONSÁVEL (ASSINATURA/CARIMBO)		_____ FORNECEDOR (ASSINATURA/CARIMBO)		



ANEXO II

ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

PROCESSO FINANCEIRO N.º

MODALIDADE: INFORMAR SE É DISPENSA OU LICITAÇÃO (PREGÃO, TP, CONCORRÊNCIA)

CONTRATO N.º: SE FOR DISPENSA DE LICITAÇÃO, INFORMAR O N.º DO EMPENHO

CONTRATADA:

VALOR TOTAL CONTRATADO:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXXX.

PELA PRESENTE ORDEM DE SERVIÇOS, AUTORIZAMOS A CONTRATADA A INICIAR NA DATA DE ____ DE _____ DE 20__ OS SERVIÇOS, OBJETO DO CONTRATO ACIMA EPIGRAFADO.

SECRETÁRIO RESPONSÁVEL
(ASSINATURA/CARIMBO)

FISCAL DO CONTRATO
(ASSINATURA/CARIMBO)
SE FOR O CASO



ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO

PROCESSO FINANCEIRO N.º.

PROCESSO LICITATÓRIO - CITAR SE FOR O CASO

FORNECEDOR:

TENDO EM VISTA O QUE DETERMINA O CONTRATO N.º. ___/20___, CELEBRADO COM A EMPRESA _____ (TIRAR ESSA PARTE CASO NÃO HAJA CONTRATO), O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO PRESENTE DELIBEROU PELO RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS MATERIAIS DISCRIMINADOS NA(S) NOTA(S) FISCAL (IS) DE NO(S) _____, DATADA(S) DE ___/___/___, REFERENTE(S) À NOTA DE EMPENHO N.º _____, ESTANDO TUDO DENTRO DAS ESPECIFICAÇÕES EXIGIDAS.

SECRETÁRIO RESPONSÁVEL
(ASSINATURA/CARIMBO)

FISCAL DO CONTRATO
(ASSINATURA/CARIMBO)
SE FOR O CASO



ANEXO IV

TERMO DE ACEITAÇÃO

PROCESSO FINANCEIRO Nº.

PROCESSO LICITATÓRIO - CITAR SE FOR O CASO

CONTRATADA:

TENDO EM VISTA O QUE DETERMINA O CONTRATO Nº. ___/20___, CELEBRADO COM A EMPRESA _____ (TIRAR ESSA PARTE CASO NÃO HAJA CONTRATO), O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO PRESENTE DELIBEROU PELA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATADA, CONFORME ESTANDO TUDO DENTRO DAS ESPECIFICAÇÕES EXIGIDAS E DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO

NOTA FISCAL N.º _____ DE ___ DE _____ DE _____.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: DESCREVER OS SERVIÇOS PRESTADOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

SE FOR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MENSAIS, SOLICITAR À CONTRATADA A ENTREGA DO RELATÓRIO DE SERVIÇOS PRESTADOS NO MÊS DE REFERENCIA.

SECRETÁRIO RESPONSÁVEL
(ASSINATURA/CARIMBO)

FISCAL DO CONTRATO
(ASSINATURA/CARIMBO)
SE FOR O CASO

ANEXO VI

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

PROCESSO FINANCEIRO Nº.

PROCESSO LICITATÓRIO - CITAR SE FOR O CASO

CONTRATADA:

SERVIÇOS PRESTADOS: DESCREVER OS SERVIÇOS DE ACORDO COM AS FOTOS.

Foto 1: LOCAL/DATA

Foto 2: LOCAL/DATA

Foto 3: LOCAL/DATA

Foto 4: LOCAL/DATA

ATENÇÃO: O NÚMERO DE FOTOS NÃO ESTÁ LIMITADO A 04, DEVENDO SER ANEXADAS QUANTAS FOLHAS FOREM NECESSÁRIAS PARA A COMPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.



ANEXO VII

CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº			VIGÊNCIA DO CONTRATO:			COMPETÊNCIA:		
CONTRADADA:						CNPJ		
OBJETO DO Contrato						QUANTIDADE DE COLABORADORES:		
NOME DO FISCAL DO CONTRATO:						NOME DO PREPOSTO:		
Nº	Nome do Funcionário	Função	Férias	Licença	Faltas	Dias Efetivamente Trabalhadas	Horas Extras Trabalhadas	Ocorrências
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ATENÇÃO: O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS NÃO ESTÁ LIMITADO A 20, DEVENDO SER INCLUÍDAS QUANTAS LINHAS FOREM NECESSÁRIAS.

ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO:	DATA:
_____	__/__/__
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
_____	__/__/__



ANEXO VIII

ORDEM DE INÍCIO DE ABASTECIMENTO

PROCESSO N.º

CONTRATO N.º: SE FOR DISPENSA DE LICITAÇÃO, INFORMAR O N.º DO EMPENHO

CONTRATADA:

VALOR TOTAL CONTRATADO:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL.

PELA PRESENTE ORDEM DE INÍCIO DE ABASTECIMENTO, AUTORIZAMOS A CONTRATADA A INICIAR NA DATA DE ____ DE _____ DE 20__ O ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS OFICIAIS, CONFORME ABAIXO:

LISTAR OS VEÍCULOS QUE SERÃO ABASTECIDOS E OS MOTORISTAS AUTORIZADOS A REALIZAR O ABASTECIMENTO.

SECRETÁRIO RESPONSÁVEL
(ASSINATURA/CARIMBO)

FISCAL DO CONTRATO
(ASSINATURA/CARIMBO)
SE FOR O CASO



ANEXO IX

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ABASTECIMENTO

SECRETARIA					
MOTORISTA					
VEÍCULO PLACA		KM INICIAL		KM FINAL	
DATA DO ABASTECIMENTO:		TOTAL DE ABASTECIMENTO	XXX LITROS		
			R\$		

REQUISIÇÃO
(VIA DO MOTORISTA)

NOTA FISCAL DO CONSUMIDOR
(DOCUMENTO EMITIDO NO ATO DO
ABASTECIMENTO)

MOTORISTA RESPONSÁVEL
(ASSINATURA/MATRÍCULA)

ANEXO X
RELATÓRIO GLOBAL DE ABASTECIMENTO

SECRETARIA			
CONTRATADA			CONTRATO N.º
QUANTIDADE	XXXX LITROS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

QUANTITATIVO TOTAL ABASTECIDO NO PERÍODO DE XXXX À XXXX

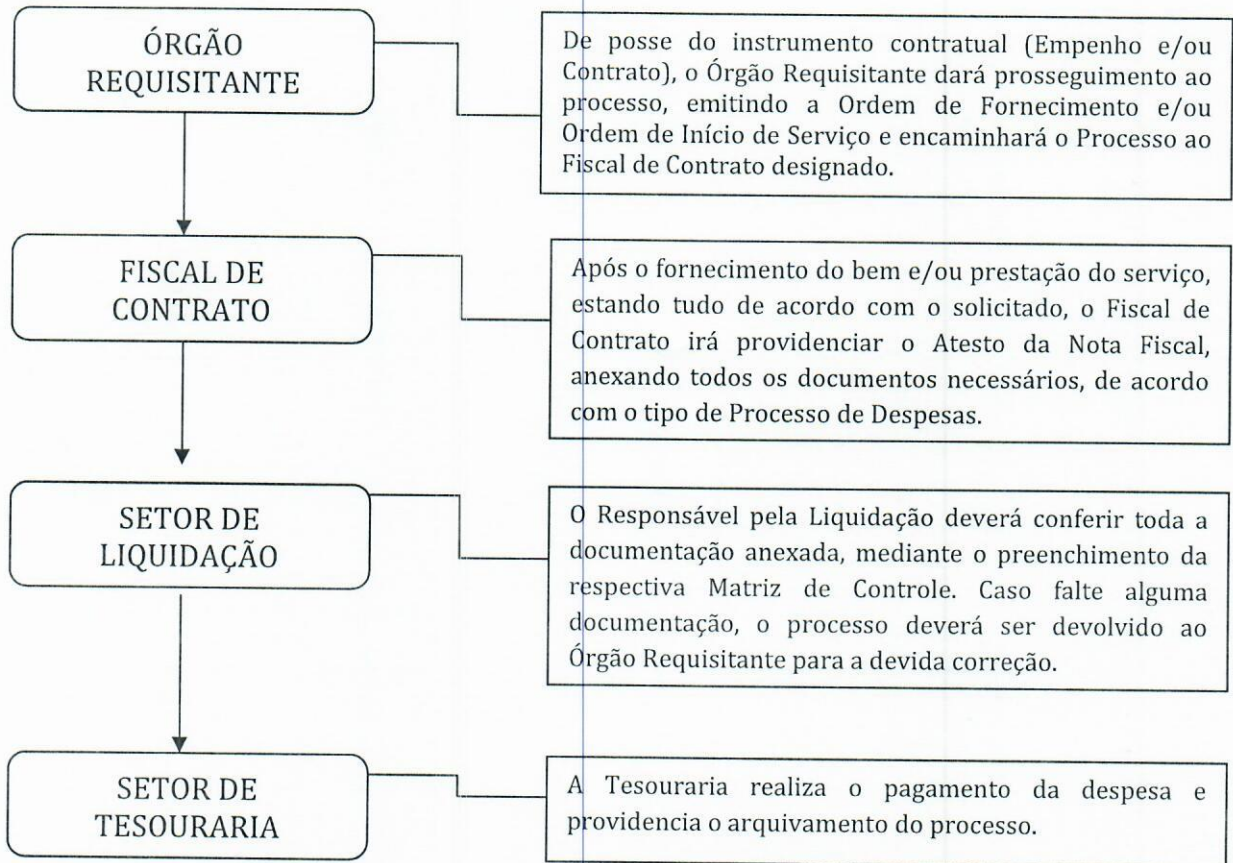
DATA	REQUISIÇÃO	NFC	COMBUSTÍVEL	VALOR /LITRO	QTDE	TOTAL
TOTAL						

SALDO A SER CONSUMIDO	XXX LITROS	R\$
------------------------------	-------------------	------------

SECRETÁRIO RESPONSÁVEL (ASSINATURA/CARIMBO)	FISCAL DO CONTRATO (ASSINATURA/CARIMBO)
--	--

ANEXO XI
FLUXOGRAMA

PROCESSOS ORDINÁRIOS (LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO ÚNICO)

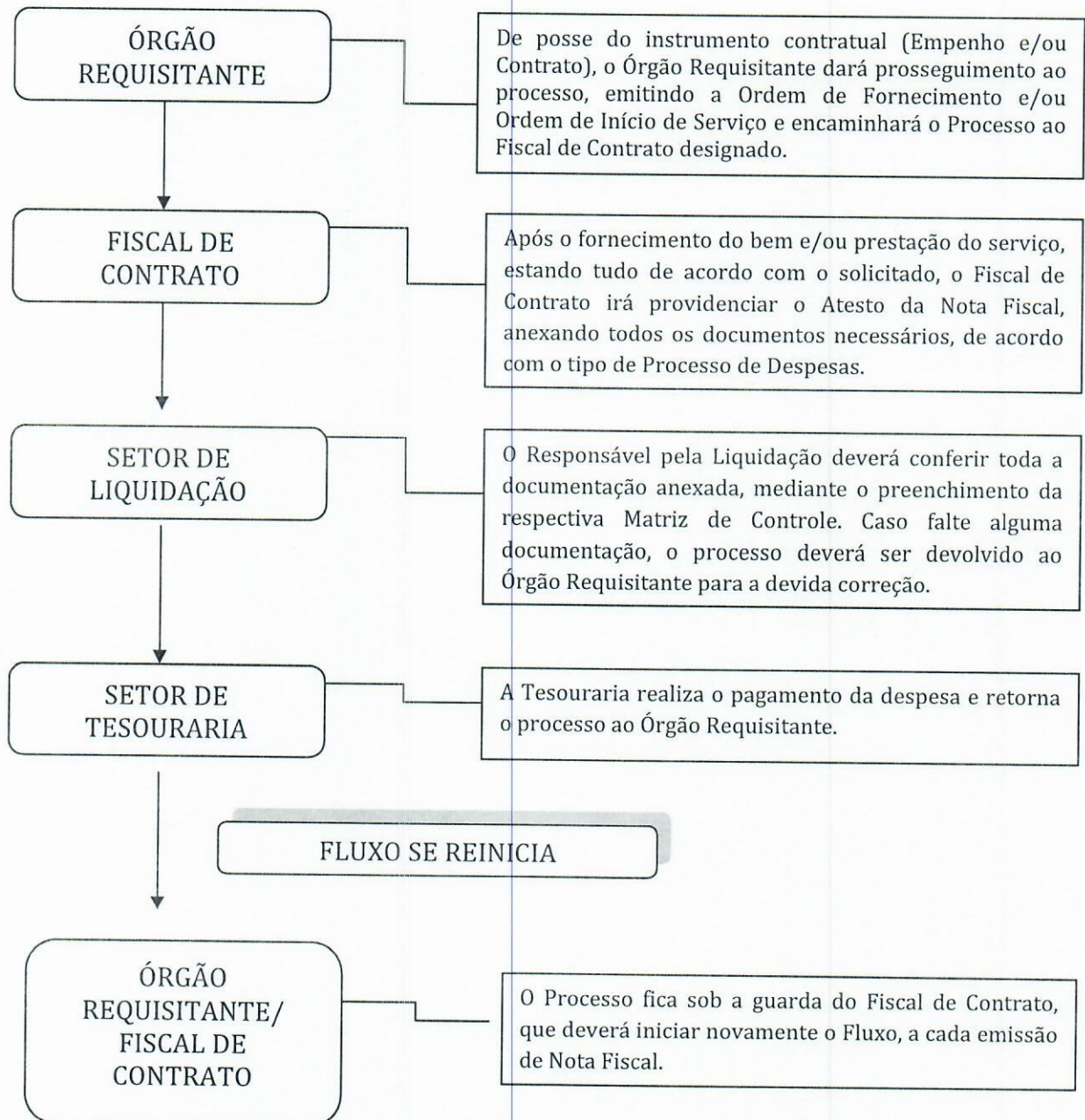


ATENÇÃO!

O PROCESSO DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE NUMERADO E TER SEU ANDAMENTO NO SISTEMA, SOB PENA DE RECUSA DO MESMO.

ANEXO XII
FLUXOGRAMA

PROCESSOS GLOBAIS (LIQUIDAÇÕES/PAGAMENTOS MENSAIS E/OU POR ETAPAS)

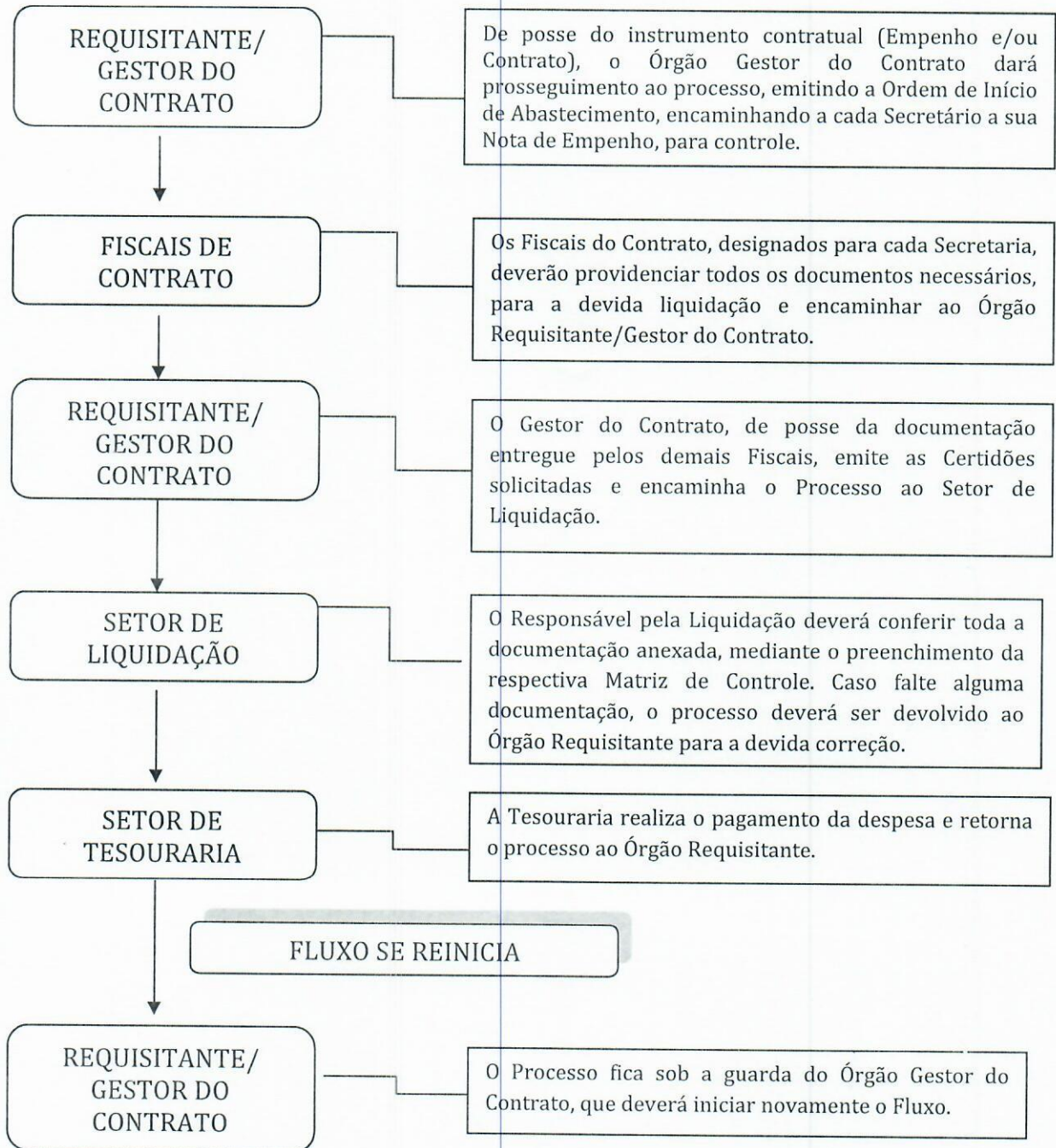


ATENÇÃO!

O PROCESSO DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE NUMERADO E TER SEU ANDAMENTO NO SISTEMA, SOB PENA DE RECUSA DO MESMO.

ANEXO XIII
FLUXOGRAMA

PROCESSO GLOBAL - COMBUSTÍVEL



ATENÇÃO!

O PROCESSO DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE NUMERADO E TER SEU ANDAMENTO NO SISTEMA, SOB PENA DE RECUSA DO MESMO.

ANEXO XIV

MATRIZ DE CONTROLE - LIQUIDAÇÃO DE PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS
E/OU FORNECIMENTO DE MATERIAL

ÓRGÃO REQUISITANTE		SECRETARIA MUNICIPAL XXXXX		
OBJETO				
Item (Instrução Normativa n.º 001/2021)		SIM	NAO	NÃO SE APLICA
1	Consta Ordem de Fornecimento (Anexo I), quando se tratar de aquisição de material, ou Ordem de Início de Serviço (Anexo II), quando se tratar de prestação de serviços, devidamente assinada pelo Secretário da pasta e recebida pelo contratado?			
2	Notas Fiscais se encontram devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato e pelo Secretário da Pasta?			
3	Consta Termo de Recebimento do Material (Anexo III) ou do Serviço (Anexo IV), assinado pelo Secretário da pasta?			
4	Constam Certidões, emitidas à época da Nota Fiscal?			
4.1	Certidão Negativa de INSS			
4.2	Certidão Negativa Trabalhista			
4.3	Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União			
4.4	Certidão Negativa de FGTS			
5	Consta Relatório de conferência de quantidade e preço assinado pelo Secretário (Anexo V), quando se tratar de fornecimento de material?			

Mediante o que nos oferece o presente processo, ATESTO a regularidade da Liquidação da Despesa.

(carimbo e assinatura)	DATA:

ANEXO XV

MATRIZ DE CONTROLE - LIQUIDAÇÃO DE PROCESSOS DE OBRAS E ENGENHARIA

ÓRGÃO REQUISITANTE		SECRETARIA MUNICIPAL XXXXX		
OBJETO				
Item (Instrução Normativa n.º 001/2021)		SIM	NAO	NÃO SE APLICA
1	Consta Ordem de início da obra assinada pelo Secretário da pasta e recebida pelo contratado?			
2	Notas Fiscais se encontram devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato e pelo Secretário da Pasta?			
3	Consta Relatório da medição assinado pelo Fiscal da obra?			
4	Consta Planilha de medição assinado pelo Secretário e Fiscal do Contrato?			
5	Consta Relatório Fotográfico (Anexo VI)?			
6	Consta Certificado de matrícula junto ao INSS referente à obra, consoante art. 256 do Decreto Federal nº 3.048/99, na primeira medição da obra?			
7	Consta Diário de Obra assinado pelo fiscal da obra e contratada?			
8	Constam Certidões, emitidas à época da Nota Fiscal?			
8.1	Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União			
8.2	Certidão Negativa de FGTS			
9	Consta Folha de pagamento de pessoal da obra e respectivo comprovante de pagamento, referente ao mês anterior?			
10	Consta Guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social?			
11	Consta Guia da Previdência Social – GPS, vinculada à matrícula CEI da obra, referente ao mês anterior?			



12	Consta Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei nº 12.440, de 2011?			
13	Consta Termo de Recebimento Provisório, emitido pelo fiscal da obra e assinado pelas partes, em até 15 dias após a comunicação escrita da contratada, nos termos do art. 67, na última medição da obra?			
14	Consta Certidão Negativa da Matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI da obra, na última medição.			
Mediante o que nos oferece o presente processo, ATESTO a regularidade da Liquidação da Despesa.				
(carimbo e assinatura)		DATA:		

ANEXO XVI

MATRIZ DE CONTROLE - LIQUIDAÇÃO DE PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/TERCEIRIZAÇÃO

ÓRGÃO REQUISITANTE		SECRETARIA MUNICIPAL XXXXX			
OBJETO					
Item (Instrução Normativa n.º 001/2021)		SIM	NAO	NÃO SE APLICA	
1	Consta Ordem de início do serviço assinada pelo Secretário da pasta?				
2	Constam Notas Fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, formalmente designado, e pelo Secretário da Pasta?				
3	Consta Planilha de medição assinado pelo Secretário e fiscal do contrato?				
4	Consta Relatório Fotográfico dos serviços prestados?				
5	Constam Certidões, emitidas à época da Nota Fiscal?				
5.1	Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;				
5.2	Certidão Negativa de FGTS;				
6	Consta Termo de recebimento do serviço assinado pelo fiscal do contrato?				
7	Consta Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei nº 12.440?				
8	Consta Folha de pagamento de pessoal e respectivo comprovante de pagamento, referente ao mês anterior?				
9	Consta Planilha mensal dos funcionários, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências (Anexo VII)?				
10	Consta Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE)?				

11	Consta comprovante de Declaração à Previdência?			
12	Consta comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados?			
13	Consta Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)?			
14	Consta Guia da Previdência Social - GPS, referente ao mês anterior?			
15	Consta cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet?			
16	Consta Relação de Tomadores/Obras (RET)?			

Mediante o que nos oferece o presente processo, ATESTO a regularidade da Liquidação da Despesa.

(carimbo e assinatura)	DATA:



ANEXO XVII

MATRIZ DE CONTROLE - LIQUIDAÇÃO DE PROCESSOS DE COMBUSTÍVEL

ÓRGÃO REQUISITANTE	SECRETARIA MUNICIPAL XXXXX			
OBJETO				
Item (Instrução Normativa n.º 001/2021)	SIM	NAO	NÃO SE APLICA	
1	Consta Ordem de Início de Abastecimento, assinada pelo Gestor do Contrato ?			
2	Consta Relatório Individual de Abastecimento, contendo a Requisição e respectiva Nota Fiscal do Consumidor, de cada veículo abastecido, devidamente assinado pelo motorista responsável (Anexo IX)?			
3	Consta Relatório Global de Abastecimento, assinado pelo Fiscal de Contrato e pelo Secretário da Pasta (Anexo X)?			
8	Constam Certidões, emitidas à época da Nota Fiscal?			
8.1	Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União			
8.2	Certidão Negativa de FGTS			
8.3	Certidão Negativa Trabalhista			
8.4	Certidão Negativa de INSS.			
Mediante o que nos oferece o presente processo, ATESTO a regularidade da Liquidação da Despesa.				
(carimbo e assinatura)		DATA:		