



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

DECRETO Nº 012/2017

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO –
CGM nº. 002/2017, QUE DISPÕE
UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE
LIQUIDAÇÃO DE DESPESA.**

**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 nº. 002/2017, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Art. 2º - A fase de liquidação de despesas referente aos processos de despesas, além do requerimento padrão e do respectivo documento fiscal seguirão obrigatoriamente a padronização estabelecida na Instrução Normativa CGM nº. 002/2017.

Art. 3º - Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cordeiro, 10 de janeiro de 2017.



LUCIANO RAMOS PINTO
Prefeito



INSTRUÇÃO NORMATIVA
CGM nº. 002/2017

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

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

RESOLVE:

Art.1º - A fase da liquidação de despesas além do requerimento padrão e do respectivo documento fiscal, deverão conter os documentos obrigatórios, exigidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º 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 ser anexados à nota fiscal os seguintes documentos:

- I - Notas Fiscais atestadas por dois servidores;
- II - Ordem de fornecimento para produtos ou ordem serviços para serviços devidamente assinada pelo Secretário da pasta e recebido pelo fornecedor - (anexo I);
- III - Relatório de conferência de quantidade e preço assinado pelo Secretário - (anexo II);
- IV - Termo de Recebimento do material ou serviço;
- V - Certidão Negativa de INSS
- VI - Certidão Negativa de FGTS;

§ 2º. Os processos de licitação, com base inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº. 8.666/93, quando a liquidação de empenho se referir a despesas com aquisição de materiais e contratação de serviços deverá ser anexada à nota fiscal os seguintes documentos:

- I - Portaria de designação do fiscal do contrato e a publicação da Portaria;
- II - Notas Fiscais atestadas pelo fiscal do contrato e o Secretário da Pasta;
- III - Ordem de fornecimento para produtos ou ordem serviços para serviços devidamente assinada pelo Secretário da pasta e recebido pelo fornecedor - (anexo I);
- IV - Relatório de conferência de quantidade e preço assinado pelo Secretário - (Anexo II);
- V - Termo de Recebimento assinado pelo fiscal do contrato - (anexo III);
- V - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;



VI - Certidão Negativa de FGTS.

§ 3º. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com obras, também deverão ser anexados à nota fiscal os seguintes documentos:

- I - Portaria de designação do fiscal do contrato e a publicação da Portaria;
- II - Notas Fiscais atestadas por dois servidores;
- III - Ordem de início da obra assinada pelo Secretário da pasta;
- IV - Relatório da medição assinado pelo fiscal da obra;
- IV - Planilha de medição assinado pelo Secretário e fiscal do contrato;
- V - Relatório Fotográfico;
- 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; e
- XV - Certidão Negativa da Matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI da obra, na última medição.

§ 4º. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com prestação de serviços, deverão ser anexados à nota fiscal os seguintes documentos:

- I - Portaria de designação do e a publicação da Portaria;
 - II - Notas Fiscais atestadas pelo fiscal do contrato e o Secretário da Pasta;
 - III - Ordem de início do serviço assinada pelo Secretário da pasta;
 - IV - Planilha de medição assinado pelo Secretário e fiscal do contrato;
 - V - Relatório Fotográfico dos serviços prestados - (anexo IV);
 - VIII - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - IX - Certidão Negativa de FGTS;
 - X - Termo de recebimento assinado pelo fiscal do contrato - (anexo III);
-



- XI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei nº 12.440.
- XII - Folha de pagamento de pessoal e respectivo comprovante de pagamento, referente ao mês anterior;
- XV - Planilha mensal que contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercidos, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências (anexo V).
- XVI - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- XVII - Comprovante de Declaração à Previdência;
- XVIII - Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados.
- XIX - Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
- XX - Guia da Previdência Social - GPS, referente ao mês anterior;
- XXI - 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;
- XXII - Relação de Tomadores/Obras (RET).

§ 5º. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com aquisição de combustível deverá ser anexada ao processo os seguintes documentos:

- I - Portaria de designação do fiscal do contrato e a publicação da Portaria;
- II - Notas Fiscais atestadas pelo fiscal do contrato e o Secretário da Pasta;
- III - Ordem de fornecimento para produtos ou ordem serviços para serviços devidamente assinada pelo Secretário da pasta e recebido pelo fornecedor;
- IV - Relatório de requisições assinado pelo fiscal de contrato - (anexo VI);
- V - Planilha de controle de combustível assinada pelo fiscal do contrato - (anexo VII);
- VI - Termo de Recebimento - (anexo III);
- VII - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII - Certidão Negativa de FGTS.

Art. 6.º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Cordeiro, 10 de janeiro de 2017.

Sandra da Silva Laurindo
Controladora Geral



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

ORDEM DE FORNECIMENTO

Nº da Ordem de Fornecimento	01	DATA		
Nº PROCESSO		Empenho nº		
FORNECEDOR		Nº CONTRATO	VALOR	TERMO ADITIVO
				SIM NÃO

2 - Itens:

O Secretário Municipal da XXXX, no uso de suas atribuições legais, determinar o fornecimento pela Contratada XXXXXXX (identificar a contratada) dos seguintes bens:

Item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				

3. Valor total do fornecimento:

4 - Prazo de Entrega:

PRAZO DE ENTREGA: em XXXXX (XXXX) dias após o recebimento da presente Autorização de Fornecimento

5 - Autenticação

Cordeiro, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

ORDEM DE SERVIÇO

Nº da Ordem de Serviço	01	DATA			
Nº PROCESSO		Empenho nº			
FORNECEDOR		Nº CONTRATO	VALOR	TERMO ADITIVO	
				SIM	NÃO

3 - Itens:

O Secretário Municipal da XXXX, no uso de suas atribuições legais, determinar início da execução do objeto pela Contratada XXXXXXXX (identificar a contratada) até no prazo XXX dias:

Item	Descrição	MEDIÇÃO	VALOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			

4 - Observação:

5 - Autenticação

Cordeiro, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO**

TERMO DE ACEITAÇÃO PARCIAL

Processo Licitatório - _____ - **PREGÃO PRESENCIAL** -

Processo Financeiro nº. ____/2017

Fornecedor: _____

Órgão Responsável pela Fiscalização: **Secretaria Municipal de** _____

Tendo em vista o que determina no Contrato nº ____/2017, celebrado com a empresa _____ os responsáveis pela fiscalização abaixo descrita, declara **ACEITAR** os serviços, conforme clausula terceira do contrato supracitado, estando tudo dentro das especificações exigidas e de acordo com o Termo de Referência, estando revestido das formalidades legais inerentes, possa produzir todos os seus efeitos de direito.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Nota Fiscal: _____ DE ____ DE _____ DE 2017

Endereço: _____, nº. _____ - Bairro _____ - CORDEIRO/RJ

Empresa _____

CNPJ: _____

Serviço realizado: _____



DATA: XX/XX/2017

Relatório Fotográfico

FOLHA: 1 de 2

Responsável pela elaboração do relatório:

Foto 1:

Foto 2:

Foto 3:

Foto 4:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

Relatório Fotográfico	DATA: XX/XX/2017
	FOLHA: 2 de 2
Responsável pela elaboração do relatório:	

Foto 5:

Foto 6:

Foto 7:

Foto 8:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

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								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									

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

