

ANEXO I

1. EMPENHO

1.1. DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR

	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
3.	Mapa de Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) cotações, devidamente assinada e carimbada pelo responsável pela pesquisa de preços			
	a) As cotações devem estar devidamente assinadas e carimbadas pelas empresas;			
	b) Considerando que as cotações pertencem à fase anterior ao Empenho, devem estar com data anterior ou mesma data do Formulário de Solicitação de Empenho (item 1).			
4.	Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município			
5.	Justificativa Técnica e/ou Termo de Referência			
6	Caso o contratado seja PESSOA FÍSICA, devem ser anexados ainda os seguintes documentos:			
	a) Cópia da Identidade;			
	b) Cópia do CPF;			
	c) Cópia do PIS-PASEP;			
	d) Comprovante de Endereço.			

OBSERVAÇÃO:

- a) Todos os controles de saldos dos contratos e atas de registro de preços são de inteira responsabilidade da secretaria demandante.
- b) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

1.2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL OU AQUISIÇÃO DE MATERIAL - Contrato Novo

DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
3.	Extrato da publicação da Homologação do Processo Licitatório em Diário Oficial			
4.	Termo de Referência			
5.	Lançamento da Minuta do Contrato no sistema, pela DCC			
6.	Caso o contratado seja PESSOA FÍSICA, devem ser anexados ainda os seguintes documentos:			
	a) Cópia da Identidade;			
	b) Cópia do CPF;			
	c) Cópia do PIS-PASEP;			
	d) Comprovante de Endereço.			

OBSERVAÇÃO:

- a) Caso a contratação seja por item, estes devem vir discriminados separadamente no Formulário de Solicitação de Empenho;
- b) Todos os controles de saldos dos contratos e atas de registro de preços são de inteira responsabilidade da secretaria demandante.
- c) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

1.3. CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - Contrato Novo

DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
3.	Extrato da publicação da Homologação do Processo Licitatório em Diário Oficial			
4.	Termo de Referência			
5	Lançamento da Minuta do Contrato no sistema, pela DCC			
<p><u>OBSERVAÇÃO:</u></p> <p>a) Todos os controles de saldos dos contratos e atas de registro de preços são de inteira responsabilidade da secretaria demandante.</p> <p>b) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.</p>				

1.4. CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA

DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
3.	Extrato da publicação da Homologação ou Ratificação Diário Ofici			
4.	Termo de Referência			
5.	Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município, devidamente assinado pelo(a) Assessor(a) Jurídico(a) e Procurador(a) Geral			
6.	Lançamento da Minuta do Contrato no sistema, pela DCC			
7.	Caso o contratado seja PESSOA FÍSICA, devem ser anexados ainda os seguintes documentos:			
	a) Cópia da Identidade;			
	b) Cópia do CPF;			
	c) Cópia do PIS-PASEP;			
	d) Comprovante de Endereço.			

OBSERVAÇÃO:

- a) Todos os controles de saldos dos contratos e atas de registro de preços são de inteira responsabilidade da secretaria demandante.
- b) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

1.5. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
3.	Extrato da publicação da Homologação do Processo Licitatório em Diário Ofici			
4.	Extrato de publicação da ARP em Diário Ofici			
5.	Cópia da ARP			
6.	Planilha de Controle de Saldo por Item, devidamente assinada pelo Gestor da ARP e Comissão de Registro de Preços			
<p><u>OBSERVAÇÃO:</u></p> <p>a) Todos os controles de saldos dos contratos e atas de registro de preços são de inteira responsabilidade da secretaria demandante.</p> <p>b) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.</p>				

1.6. CONTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
3.	Cópia da Ata de Registro de Preços de Origem (a ser aderida)			
4.	Termo de Referência ou Relação dos Itens aderidos com valor			
5.	Anuência da Empresa			
6.	Anuência do Órgão			
7.	Parecer da Comissão de Registro de Preços			
8.	Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município			
9.	Lançamento da Minuta do Contrato no sistema, pela DCC			

OBSERVAÇÃO:

- a) Todos os controles de saldos dos contratos e atas de registro de preços são de inteira responsabilidade da secretaria demandante.
- b) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

1.7. DIÁRIAS

	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Formulário de Solicitação de Liquidação, conforme ANEXO III, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
3.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
4.	No caso de viagem ao exterior, além dos documentos acima, deverá anexar ainda:			
	a) Cotação do Dólar do dia do Empenho.			
5.	Memorando contendo a autorização da viagem pela Prefeita			

OBSERVAÇÃO:

a) As solicitações de empenho devem ser enviadas à SEFIN com 10 dias úteis de antecedência à viagem;

b) Toda despesa relativa a Diárias deverá ser prestada conta no prazo máximo de 05 dias úteis contados do retorno do servidor à sede.

c) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

1.8. SUPRIMENTO INDIVIDUAL)

	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Formulário de Solicitação de Liquidação, conforme ANEXO III, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
3.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
4.	Portaria de nomeação do Supridor			

OBSERVAÇÃO:

- a) Atualmente, estão permitidas apenas as solicitações de Suprimento Individual para aquisição de material de consumo;
- b) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CHECKLISTS - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1.10. TERMOS DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (Lei Federal nº 13.019/2014 - MROSC)

DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
3.	Extrato de Publicação do resultado do Chamamento Público em Diário Ofici			
4.	Plano de Trabalho			
5.	Cronograma de Desembolso			
6.	Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município			
7.	Lançamento da Minuta do Termo no sistema, pela DCC			

OBSERVAÇÃO:

a) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

1.11. CONTRATAÇÕES COM RECURSOS DE CONVÊNIO (Federal ou Estadual)

	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
3.	Extrato de Publicação do Convênio em Diário Ofici			
4.	Plano de Trabalho Aprovado			
5.	Cronograma de Desembolso (Concedente e Contrapartida)			
6.	Os demais documentos a serem anexados deverão observar os check lists de acordo com o tipo de contratação:			
	a) Serviços em Geral ou Aquisição de Material - item 1.2			
	b) Obras e Serviços de Engenharia - item 1.3			
	c) Dispensa de Licitação por Valor - item 1.1			
7.	Lançamento da Minuta do Contrato no sistema, pela DCC			

OBSERVAÇÃO:

a) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

1.12. TERMO ADITIVO - RENOVAÇÃO CONTRATUAL

DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
b	Documento contendo a justificativa da renovaç			
4.	Lançamento da Minuta do Termo Aditivo ao Contrato no sistema, pela DCC			
5	Caso o Termo Aditivo tenha vigência superior ao estabelecido na Lei Federal nº 8.666/2013, anexar:			
	a) Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município.			
<u>OBSERVAÇÃO:</u>				
<p>a) Todos os controles de saldos dos contratos e atas de registro de preços são de inteira responsabilidade da secretaria demandante.</p> <p>b) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.</p>				

1.13. TERMO ADITIVO - REAJUSTE/ REACTUAÇÃO/ ACRÉSCIMO

	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Empenho, conforme ANEXO II, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Nota de Bloqueio Orçamentário emitida pela SEPLAG			
3.	Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município, em caso de Acréscimo			
4.	Documento com a justificativa técnica, contendo a memória cálculo			
5.	Nos casos de Reactuação (Contratos de Mão de Obra), anexar:			
	a) Convenção Coletiva da Categoria;			
	b) Última Planilha de Formação de Preços válida;			
	c) Planilha de Formação de Preços objeto do pedido de Reactuação Contratual.			
6.	Lançamento da Minuta do Termo Aditivo ao Contrato no sistema, pela DCC			

OBSERVAÇÃO:

- a) Todos os controles de saldos dos contratos e atas de registro de preços são de inteira responsabilidade da secretaria demandante.
- b) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

2. LIQUIDAÇÃO

2.1. OBRAS E INSTALAÇÕES

	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Liquidação, conforme ANEXO III, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Cópia da Nota de Empenho assinada			
3.	Nota Fiscal/ Fatura atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, além do Ordenador de Despesa			
4.	Memória de Cálculo			
5.	Boletim de Medição			
6.	Relatório Fotográfico			
7.	Guias e Comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS			
8.	Relatório da Folha de Pagamento dos Funcionários			
9.	GFIP/ SEFIP			
10.	CEI - Cadastro Específico da Ob			
11.	Certidões Negativas, conforme ANEXO IV			
12.	Para Empresas do Simples Nacional, apresentar "Declaração de Optante pelo Simples Nacional"			

OBSERVAÇÃO:

- a) Quando da primeira solicitação de liquidação de um contrato/ termo aditivo, anexar a cópia do instrumento;
- b) O ATESTO deverá conter a DATA do recebimento do material/ prestação do serviço, sugerimos a confecção de carimbo contendo no mínimo as informações conforme modelo abaixo:

ATESTO o(a):

Recebimento do Material

Prestação do Serviço

Ref. ao CT/ ARP nº _____/_____/_____

Em: _____/_____/_____

Assinatura

c) Todos os controles de saldos dos contratos e atas de registro de preços são de inteira responsabilidade da secretaria demandante;

d) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

2.2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA

DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Liquidação, conforme ANEXO III, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Cópia da Nota de Empenho assinada			
3.	Nota Fiscal/ Fatura atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, além do Ordenador de Despesa			
4.	Guias e Comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS			
5.	Relatório da Folha de Pagamento dos Funcionários			
6.	GFIP/ SEFIP			
7.	Certidões Negativas, conforme ANEXO IV			
8.	Para Empresas do Simples Nacional, apresentar "Declaração de Optante pelo Simples Nacional"			
9.	Quando da primeira solicitação de liquidação de um contrato/ termo aditivo, anexar a cópia do instrumento.			

OBSERVAÇÃO:

- a) O ATESTO deverá conter a DATA do recebimento do material/ prestação do serviço, sugerimos a confecção de carimbo contendo no mínimo as informações conforme modelo abaixo:

ATESTO o(a):

Recebimento do Material

Prestação do Serviço

Ref. ao CT/ ARP nº _____/_____/_____

Em: _____/_____/_____

Assinatura

- b) Todos os controles de saldos dos contratos e atas de registro de preços são de inteira responsabilidade da secretaria demandante;
c) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

2.3. DEMAIS CONTRATAÇÕES (EXCETO OBRAS E INSTALAÇÕES E CONTRATO DE MÃO DE OBRA)

	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Liquidação, conforme ANEXO III, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Cópia da Nota de Empenho assinada			
3.	Nota Fiscal/ Fatura atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, além do Ordenador de Despesa			
4.	Documento Comprobatório da Despesa (exemplos nas observações)			
5.	Certidões Negativas, conforme ANEXO IV			
6.	Para Empresas do Simples Nacional, apresentar "Declaração de Optante pelo Simples Nacional"			
7.	Quando da primeira solicitação de liquidação de um contrato/ termo aditivo, anexar a cópia do instrumento			

OBSERVAÇÃO:

a) O ATESTO deverá conter a DATA do recebimento do material/ prestação do serviço, sugerimos a confecção de carimbo contendo no mínimo as informações conforme modelo abaixo:

ATESTO o(a):

Recebimento do Material

Prestação do Serviço

Ref. ao CT/ ARP nº _____/____

Em: _____/____/____

Assinatura

b) Exemplos de outros documentos comprobatórios de despesa:

- Relatório Fotográfico
- Controle de Estoque/ Patrimônio;
- Relatório de Responsabilidade Patrimonial (Número do Tombamento);
- DUT/ CRLV (se aquisição de veículo);
- Relatório de CPF (se ocorreu distribuição de material gratuito);
- Produto do Serviço contratado (ex: se empresa de consultoria - apresentar relatório das análises realizadas);
- Lista de Presença (se treinamento/ capacitação);
- Relatório Videográfico
- Materiais produzidos (ao menos uma unidade dos materiais produzidos).

c) Todos os controles de saldos dos contratos e atas de registro de preços são de inteira responsabilidade da secretaria demandante.

d) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

2.4. TERMOS DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO (Lei Federal nº 13.019/2014 - MROSC)

DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Liquidação, conforme ANEXO III, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Cópia da Nota de Empenho assinada			
3.	Nota Fiscal/ Fatura atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, além do Ordenador de Despesa			
4.	Ofício do Secretário da Pasta solicitando o pagamento da parcela			
5.	Cópia do cronograma de desembolso indicando a parcela a ser liberada			
6.	Relatório das atividades realizadas no período, devidamente atestado pelo Ordenador de Despesa			
7.	Certidões Negativas, conforme ANEXO IV			
8.	Quando da primeira solicitação de liquidação anexar termo inicial/ termo aditivo			

OBSERVAÇÃO:

- a) O ATESTO deverá conter a DATA do recebimento do material/ prestação do serviço, sugerimos a confecção de carimbo contendo no mínimo as informações conforme modelo abaixo:

ATESTO o(a):

Recebimento do Material

Prestação do Serviço

Ref. ao CT/ ARP nº _____/____

Em: _____/____/____

Assinatura

- b) Outros documentos poderão ser solicitados, mediante a análise de cada processo.

2.5. CONTRATAÇÕES COM RECURSOS DE CONVÊNIO (Estadual ou Federal)

DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/A
1.	Formulário de Solicitação de Liquidação, conforme ANEXO III, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa e responsável financeiro da Secretaria Solicitante			
2.	Cópia da Nota de Empenho assinada			
3.	Nota Fiscal/ Fatura atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, além do Ordenador de Despesa			
4.	Documento Comprobatório da Despesa (exemplos nas observações)			
5.	Cópia do cronograma de desembolso indicando a parcela a ser liberada			
6.	Parecer da Diretoria de Captação de Recursos, quanto a regularidade dos documentos, quando se tratar de Recurso Federal			
7.	Certidões Negativas, conforme ANEXO IV			
8.	Quando da primeira solicitação de liquidação anexar termo inicial/ termo aditivo			

OBSERVAÇÃO:

a) O ATESTO deverá conter a DATA do recebimento do material/ prestação do serviço, sugerimos a confecção de carimbo contendo no mínimo as informações conforme modelo abaixo:

ATESTO o(a):

Recebimento do Material

Prestação do Serviço

Ref. ao CT/ ARP nº _____/____

Em: _____/____/____

Assinatura

b) Exemplos de documentos comprobatórios de despesa:

- Boletim de Medição (se obra);
- Livro Diário da Obra
- Relatório de Avaliação de Empreendimento (RAE);
- Relatório Fotográfico
- Controle de Estoque/ Patrimônio;

- Relatório de Responsabilidade Patrimonial (Número do Tombamento); - DUT/ CRLV (se aquisição de veículo);
- Relatório de CPF (se ocorreu distribuição de material gratuito);
- Produto do Serviço contratado (ex: se empresa de consultoria - apresentar relatório das análises realizadas);
- Lista de Presença (se treinamento/ capacitação);
- Relatório Videográfico
- Materiais produzidos (ao menos uma unidade dos materiais produzidos).

c) A SEFIN indicará nas notas fiscais as retenções de tributos devidas, as qua deverão ser observadas no momento do lançamento e pagamento na Plataforma +Brasil;

d) Após realizar o pagamento na Plataforma +Brasil, a Secretaria Demandante encaminhará à SEFIN Memorando solicitando a baixa contábil da Nota de Empenho (Modelo ANEXO V), anexando cópia do Extrato Bancário retirado da Plataforma +Brasil, confirmando as saídas dos pagamentos ao Fornecedor
Tributos retidos e ordem de pagamento, conforme modelo do ANEXO VI.

A Secretaria Demandante deverá encaminhar a solicitação referida no item "d" antes do encerramento contábil de cada mês, para que não haja prejuízo aos registros contábeis e das informações enviadas ao SAGRES (TCE/PE) e Matriz de Saldos Contábeis (Secretaria do Tesouro Nacional - STN).