

**DECRETO Nº 1.080  
DE 14 DE SETEMBRO DE 2006**

Aprova a Instrução Normativa nº 004/2006 da Secretaria Municipal de Controle Interno que dispõe sobre a documentação mínima e obrigatória nos processos de pagamento da despesa orçamentária no âmbito da administração direta e indireta do Município de Aracaju, excetuadas as empresas públicas, e dá providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARACAJU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos Arts. 54, inciso I, alínea "e" e 120, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

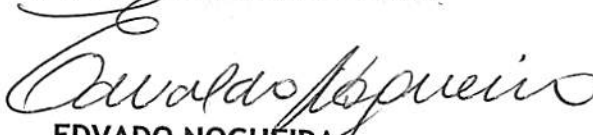
**DECRETA:**

**Art.1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa nº 001/SEMCI/2006, da Secretaria Municipal de Controle Interno, anexa a este Decreto, que dispõe sobre a documentação mínima e obrigatória nos processos de pagamento da despesa orçamentária no âmbito da administração direta e indireta do Município de Aracaju.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Controle Interno manterá atualizada a Instrução Normativa a que se refere o "caput" deste artigo, mediante substituição ou acréscimo de normas que serão expedidas através de nova instrução, que deve ser publicada no Diário Oficial do Município de Aracaju, cabendo-lhe, outrossim, esclarecer dúvidas e receber sugestões para seu aperfeiçoamento.

**Art.2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.


Aracaju, 14 de setembro de 2006.

  
**EDVADO NOGUEIRA**  
Prefeito Municipal de Aracaju



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 1.080  
DE 14 DE SETEMBRO DE 2006**

  
**SILVIO DOS SANTOS**

*Secretário Municipal de Governo*

  
**SILVIO DOS SANTOS**

*Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito - Em exercício*

  
**MOACIR JOAQUIM DE SANTANA JUNIOR**

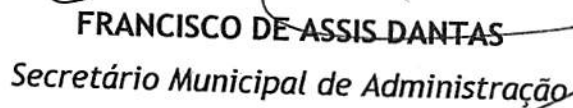
*Secretário Municipal de Controle Interno*

  
**JOSÉ DE OLIVEIRA JUNIOR**

*Secretário Municipal de Finanças*

  
**LUIZ CARLOS OLIVEIRA DE SANTANA**

*Procurador Geral*

  
**FRANCISCO DE ASSIS DANTAS**

*Secretário Municipal de Administração*

  
**TEREZA CRISTINA CERQUEIRA DA GRAÇA**

*Secretária Municipal de Educação*



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 1.080  
DE 14 DE SETEMBRO DE 2006**

**LEDA LÚCIA COUTO DE VASCONCELOS**

*Secretária Municipal de Saúde*

**ROSÁRIA DE SOUZA RABELO**

*Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania*

**MARIA LÚCIA DE OLIVEIRA FALCON**

*Secretária Municipal de Planejamento*

**MARIA WANESKA CIPRIANO SANTOS**

*Secretária Municipal de Comunicação Social - Em exercício*



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

Dispõe sobre a documentação mínima e obrigatória nos processos de pagamento da despesa orçamentária no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Aracaju, excetuadas as empresas públicas, e dá providências correlatas.

O Secretário Municipal de Controle Interno, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V, do Art. 30 da Lei Municipal nº 1.659/90, e em especial considerando as recomendações do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Os órgãos e entidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Aracaju, excetuadas as empresas públicas, deverão observar ao conteúdo mínimo e obrigatório dos processos de pagamento da despesa orçamentária, nos termos dos anexos I, II e III desta Instrução.

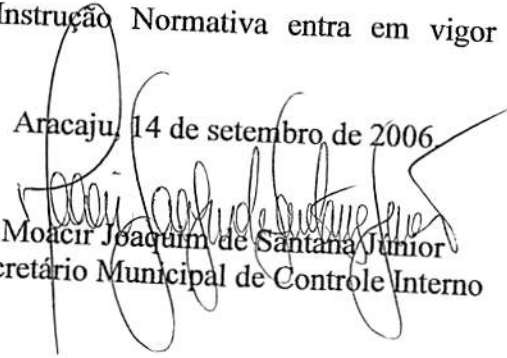
**Art. 2º** Os processos serão numerados em ordem seqüencial crescente em cada unidade e organizados de acordo com o estabelecido no anexo I, devendo ter suas folhas numeradas e rubricadas.

**Art. 3º** É da exclusiva competência da Unidade de Administração Geral, Diretoria Financeira ou setor equivalente, em cada unidade, a efetiva observância dos dispositivos desta Instrução Normativa, devendo, obrigatoriamente, negar o pagamento do mesmo em desacordo com os procedimentos desta Instrução.

**Art. 4º** Caso seja identificado processo de pagamento da despesa orçamentária em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, será instaurada sindicância administrativa a fim de apurar a responsabilidade funcional e depois de concedida a ampla defesa, caso comprovada a desídia, terá o servidor ou empregado anotado em seus registros pessoais a pena de suspensão por 15 dias consecutivos.

**Art. 5º** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Aracaju, 14 de setembro de 2006

  
Moacir Joaquim de Santana Junior  
Secretário Municipal de Controle Interno



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

**RESUMO**

**REDOR - PESSOA FÍSICA (PF)**

- Prestação de Serviços em Geral - (PF)
- Locação de bens (móveis e imóveis) – (PF)
- Diárias
- Folha de pagamento
- Restituição de despesa - (PF)
- Restituição de Receita - (PF)
- Premiações Culturais e Desportivas em Pecúnia – (PF)
- Concessão de Suprimento de Fundos
- Auxílio Funeral
- Pagamento de Sentenças Judiciais - (PF)

**REDOR - PESSOA JURÍDICA (PJ)**

- Fatura de Obras - (PJ)
- Serviços de consultoria, de projetos, de topografia, de fiscalização, de sondagens e de outros serviços de engenharia - (PJ)
- Prestação de Serviços em Geral - (PJ)
- Locação de Bens (móveis e imóveis) – (PJ)
- Aquisição de bens
- Pagamento de Contribuição Previdenciária
- Liberação de Convênios
- Subvenções e Auxílios
- Restituição de Receita - (PJ)
- Tarifas bancárias
- Amortização da dívida fundada
- Encargos da dívida pública
- Resarcimento de Despesa de Pessoal Requisitado
- Pagamento de Sentenças Judiciais - (PJ)





ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NOS PROCESSOS DE  
PAGAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**  
(inclusive aqueles inscritos em Restos a Pagar)

Os documentos listados aqui devem ser apresentados sem rasuras e em original, exceto quando, expressamente, for permitido apresentar uma cópia.

**CREDOR - PESSOA FÍSICA (PF)**

**1. Prestação de Serviços em Geral - (PF)**

1. Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
2. Três cotações de preços: do(a) vencedor(a) cotação original devidamente assinada e nas demais será permitida apresentação de cópia de fax, e-mail, encartes etc; Justificativa de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação (incisos III a XXIII do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93), devidamente assinada pelo responsável e ratificada pelo titular do órgão ou entidade. Se oriundo de Licitação deverá constar a cópia do mapa de classificação. Caso seja proveniente, unicamente, de contrato administrativo a cópia do mesmo, quando do primeiro pagamento;
3. Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Nacional e da Dívida Ativa da União;
4. Nota Fiscal Avulsa emitida pela Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, emitida em data igual ou posterior à data do empenho ou sub-empenho; contendo o nome e CNPJ do órgão ou entidade;
5. Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária, depósito bancário ou recibo contendo o nome do emitente, CPF, histórico, valor e data do recebimento;
6. Cópia da Guia de Recolhimento do IRRF aos cofres Municipais, se cabível;
7. Cópia da Guia da Previdência Social – GPS referente aos 11% retidos no pagamento e dos 20% referentes à parte patronal, se cabível.

1



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

⇒ Serviço de engenharia

1.8. Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

⇒ Casos especiais

1.9. No pagamento de prestadores de serviço de um mesmo tipo, cujo número de prestadores seja superior a 10, será permitido o pagamento através de recibo ou folha de pagamento de prestador de serviço, onde serão feitas as devidas retenções, em substituição ao item 1.5..

Locação de bens – (PF)

Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e validação;

As cotações de preços: do(a) vencedor(a) cotação original devidamente assinada e nas demais será permitida apresentação de cópia de fax, e-mail, encartes etc; Justificativa de exigibilidade ou Dispensa de Licitação (incisos III a XXIII do art. 24 da Lei Federal nº 566/93), devidamente assinada pelo responsável e ratificada pelo titular do órgão ou entidade. Se oriundo de Licitação deverá constar a cópia do mapa de classificação. Caso seja proveniente, unicamente, de contrato administrativo a cópia do mesmo quando do primeiro pagamento;

Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Nacional e da Dívida Ativa da União;

Recibo constando no anverso à discriminação do objeto locado, os números do Contrato firmado e do Convênio que originou os recursos, se este for o caso, bem como a ratificação do órgão conveniente, emitido em data igual ou posterior à data do empenho ou sub-empenho (se existir); contendo o nome e CNPJ do órgão ou entidade;

Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária, depósito bancário ou recibo contendo o nome do emitente, CPF, histórico, valor e data do pagamento.

⇒ Locação de imóveis – (PF)

2.6. Cópia da Guia de Recolhimento do IRRF aos cofres Municipais, se cabível;

2.7. Laudo de Avaliação do Imóvel, fornecido pelo setor de Engenharia da Secretaria Municipal de Controle Interno, quando do primeiro pagamento;

2.8. Dispensa de Licitação e cópia do contrato administrativo, quando do primeiro pagamento, em substituição ao item 2.2..



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

3. Diárias

1. Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
2. Solicitação das diárias conforme modelo - anexo II;
3. cópia do comprovante do evento, se cabível;
4. Comprovante de transferência ou depósito bancário.

4. Folha de pagamento

1. Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
2. Cópia do resumo contábil da folha de pagamento.

5. Restituição de despesa - (PF)

1. Nota de Empenho devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
2. Requerimento devidamente autorizado pela autoridade superior;
3. Comprovante(s) de despesa a ser restituída: Nota Fiscal em nome do órgão ou entidade e comprovante de pagamento da despesa emitido pelo requisitante da restituição;
4. Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária e/ou depósito bancário.

6. Restituição de Receita - (PF)

1. Nota de Empenho devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
2. Requerimento devidamente autorizado pela autoridade superior;
3. Parecer da Divisão de Tributação da SEFIN, autorizando a restituição, quando se tratar de um tributo que não seja mais arrecadado no exercício atual;
4. Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária, depósito bancário ou recibo contendo o nome do emitente, CPF, histórico, valor e data do recebimento.





ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

7. Premiações Culturais e Desportivas em Pecúnia – (PF)

1. Nota de Empenho devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
2. Cópia do Folder do evento promovido e/ou do edital estabelecendo a premiação;
3. Ata da comissão responsável pelo evento apresentando o(a) vencedor(a) do prêmio;
4. Comprovante de transferência ou depósito bancário.

8. Concessão de Suprimento de Fundos

1. Nota de Empenho devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
2. Solicitação de Suprimento conforme modelo – anexo III;
3. Comprovante(s) de depósito bancário.

9. Auxílio Funeral

1. Nota de Empenho, devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
2. Requerimento;
3. Cópia da certidão de óbito;
4. Cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is) referente ao funeral;
5. Parecer da Procuradoria Geral do Município;
6. Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária, depósito bancário ou recibo contendo o nome do emitente, CPF, histórico, valor e data do recebimento;

10. Pagamento de Sentenças Judiciais - (PF)

1. Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
2. Ofício ou Sentença do Juiz determinando o pagamento;
3. Comprovante(s) de depósito judicial.



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

**DOR - PESSOA JURÍDICA (PJ)**

**Fatura de Obras - (PJ)**

Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;

Três cotações de preços: do(a) vencedor(a) cotação original devidamente assinada e nas demais será permitida apresentação de cópia de fax, e-mail, encartes etc; Justificativa de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação (incisos III a XXIII do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93), devidamente assinada pelo responsável e ratificada pelo titular do órgão ou entidade. Se oriundo de Licitação deverá constar a cópia do mapa de classificação. Caso seja proveniente, unicamente, de contrato administrativo a cópia do mesmo quando do primeiro pagamento;

Cópia da Certidão Negativa de Débito - CND, vigente, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, vigente, fornecida pela Caixa Econômica Federal;

Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Nacional e da Dívida Ativa da União;

Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Municipal;

Medição ou avaliação dos serviços, conforme modelo que será fornecida, devidamente assinado pelo gestor de Contrato do órgão ou unidade e da **CONTRATADA**, identificando, além dos serviços executados, o seu período de execução;

Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, identificada pelo Cadastro de Empresa Individual - CEI, acompanhada pela Guia da Previdência Social - GPS, devidamente autenticadas pelo Banco Arrecadador, de forma legível, referente ao período de execução do objeto contratado;

Cópia da folha de pagamento dos empregados encarregados dos serviços, no período de execução do objeto contratado, devidamente assinada pelo responsável da Contratada;

Nota Fiscal constando no anverso, além da discriminação dos serviços executados, os números do Contrato firmado e do Convênio que originou os recursos, se este for o caso, bem como a identificação do órgão conveniente, emitida em data igual ou posterior à data do empenho ou sub-empenho (se existir); contendo o nome e CNPJ do órgão ou entidade (contratante), verificando-se, obrigatoriamente, a data de validade da Nota Fiscal caso seja emitida em Aracaju;

Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária, depósito bancário ou recibo contendo o nome do emitente, CPF, histórico, valor e data do recebimento.



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

No primeiro faturamento, ou quando de faturamento único, a **CONTRATADA** deverá apresentar ainda:

- 51.12. Cópia da matrícula da obra ou serviço de engenharia no Cadastro de Empresa Individual – CEI, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
- 51.13. Prova de inscrição da obra ou serviço de engenharia junto à Prefeitura Municipal;
- 51.14. Cópia da Ordem de Serviço emitida pelo órgão ou entidade;
- 51.15. Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

52. Serviços de Consultoria, de Projetos, de Topografia, de Fiscalização, de sondagens e de outros serviços de engenharia - (PJ)

- 1. Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
- 2. Três cotações de preços: do(a) vencedor(a) cotação original devidamente assinada e nas demais será permitida apresentação de cópia de fax, e-mail, encartes etc; ou Justificativa de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação (incisos III a XXIII do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93), devidamente assinada pelo responsável e ratificada pelo titular do órgão ou entidade. Se oriundo de Licitação deverá constar a cópia do mapa de classificação. Caso seja proveniente, unicamente, de contrato administrativo a cópia do mesmo quando do primeiro pagamento;
- 3. cópia da Ordem de Serviço emitida pelo órgão ou entidade;
- 4. Cópia da Certidão Negativa de Débito - CND, vigente, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- 5. Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, vigente, fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- 6. Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Nacional e da Dívida Ativa da União;
- 7. Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Municipal, conforme o caso;
- 8. Nota Fiscal constando no anverso, além da discriminação dos serviços executados, os números do Contrato firmado e do Convênio que originou os recursos, se este for o caso, bem como a identificação do órgão conveniente, emitida em data igual ou posterior à data do empenho ou sub-empenho (se existir); contendo o nome e CNPJ do órgão ou entidade (contratante), verificando-se, obrigatoriamente, a data de validade da Nota Fiscal caso seja emitida em Aracaju;



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

9. Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária, depósito bancário ou recibo contendo o nome do emitente, CPF, histórico, valor e data do recebimento;
  10. cópia da guia de recolhimento do IRRF aos cofre municipais.
- primeiro faturamento, ou quando de faturamento único, a **CONTRATADA** deverá apresentar:
11. cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando se tratar de serviço de engenharia.

3. Prestação de Serviços em Geral - (PJ)

1. Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
2. Três cotações de preços: do(a) vencedor(a) cotação original devidamente assinada e nas demais será permitida apresentação de cópia de fax, e-mail, encartes etc; Justificativa de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação (incisos III a XXIII do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93), devidamente assinada pelo responsável e ratificada pelo titular do órgão ou entidade. Se oriundo de Licitação deverá constar a cópia do mapa de classificação. Caso seja proveniente unicamente de contrato administrativo a cópia do mesmo quando do primeiro pagamento.
3. Cópia da Ordem de Serviço emitida pelo órgão ou entidade, quando couber;
4. Cópia da Certidão Negativa de Débito - CND, vigente, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
5. Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, vigente, fornecida pela Caixa Econômica Federal;
6. Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Nacional e da Dívida Ativa da União;
7. Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Municipal;
8. Nota Fiscal constando no anverso, além da discriminação dos serviços executados, os números do Contrato firmado e do Convênio que originou os recursos, se este for o caso, bem como a identificação do órgão conveniente, emitida em data igual ou posterior à data do empenho ou sub-empenho (se existir); contendo o nome e CNPJ do órgão ou entidade contratante), verificando-se, obrigatoriamente, a data de validade da Nota Fiscal caso seja emitida em Aracaju;
9. Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária, depósito bancário ou recibo contendo o nome do emitente, CPF, histórico, valor e data





ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

do recebimento;

53.10. Cópia da Guia de Recolhimento do IRRF aos cofres municipais, se cabível;

53.11. Cópia da Guia da Previdência Social – GPS referentes aos 11% retidos no pagamento, se cabível.

⇒ Cursos, seminários, congressos e reuniões técnicas.

53.12. Comprovante de participação no evento.

⇒ Contratação de cooperativa de trabalho

53.13. Cópia da Guia da Previdência Social – GPS referente à contribuição patronal de 15% sobre o valor bruto da Nota Fiscal.

⇒ Locação de ônibus

53.14. Solicitação do setor requisitante da locação, especificando o motivo, data e trajeto a ser executado.

Obs: Em se tratando de locação para atender percurso interestadual será anexado ainda: cópia da relação dos passageiros e guia de seguro individual.

**54. Locação de Bens (móveis ou imóveis) – (PJ)**

1. Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;

2. Três cotações de preços: do(a) vencedor(a) cotação original devidamente assinada e nas demais será permitida apresentação de cópia de fax, e-mail, encartes etc; ou Justificativa de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação (incisos III a XXIII do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93), devidamente assinada pelo responsável e ratificada pelo titular do órgão ou entidade. Se oriundo de Licitação deverá constar a cópia do mapa de classificação. Caso seja proveniente unicamente de contrato administrativo a cópia do mesmo, quando do primeiro pagamento;

3. Cópia da Certidão Regularidade de Situação – CRS, vigente, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

4. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, vigente, fornecida pela Caixa Econômica Federal;

5. Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Nacional e da Dívida Ativa da União;

6. Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Estadual;





ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

- 54.7. Recibo constando no anverso à discriminação do objeto locado, os números do Contrato firmado e do Convênio que originou os recursos, se este for o caso, bem como a identificação do órgão conveniente, emitido em data igual ou posterior à data do empenho ou sub-empenho (se existir); contendo o nome e CNPJ do órgão ou entidade (contratante);
- 54.8. Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária, depósito bancário ou recibo contendo o nome do emitente, CPF, histórico, valor e data do recebimento.

⇒ Locação de imóveis

- 54.9. Laudo de Avaliação do Imóvel, fornecido pelo setor de Engenharia da Secretaria Municipal de Controle Interno;
- 54.10. Dispensa de Licitação e cópia do contrato administrativo, quando do primeiro pagamento, em substituição ao item 54.2..

55. Aquisição de bens

- 55.1. Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;
- 55.2. Três cotações de preços: do(a) vencedor(a) cotação original devidamente assinada e nas demais será permitida apresentação de cópia de fax, e-mail, encartes etc; Justificativa de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação (incisos III a XXIII do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93), devidamente assinada pelo responsável e ratificada pelo titular do órgão ou entidade. Se oriundo de Licitação deverá constar a cópia do mapa de classificação. Caso seja proveniente, unicamente, de contrato administrativo a cópia do mesmo quando do primeiro pagamento;
- 55.3. Cópia da Certidão Regularidade de Situação - CRS, vigente, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
- 55.4. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, vigente, fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- 55.5. Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Nacional e da Dívida Ativa da União;
- 55.6. Cópia da Certidão negativa ou certidão positiva, com efeito negativo, de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Municipal, conforme o caso;
- 55.7. Nota Fiscal constando à discriminação dos produtos adquiridos, os números do Contrato firmado e do Convênio que originou os recursos, se este for o caso, bem como a identificação do órgão conveniente, emitida em data igual ou posterior à data do empenho ou sub-empenho; contendo o nome e CNPJ do órgão ou entidade (contratante),



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

verificando-se, obrigatoriamente, a data de validade da Nota Fiscal caso seja emitida em Aracaju;

8. Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária, depósito bancário ou recibo contendo o nome do emitente, CPF, histórico, valor e data do recebimento.

⇒ Aquisição de material de consumo

Obs: O atesto na Nota Fiscal referente à aquisição de material de consumo obrigatoriamente será feita pelo responsável do almoxarifado, ou, em sendo entregue diretamente ao solicitante, por este.

⇒ Aquisição de bens imóveis

55.9. Cópia da escritura do imóvel;

55.10. Cópia de registro no sistema de controle patrimonial.

⇒ Aquisição de bens móveis

55.11. Cópia de termo de tombamento no sistema de controle patrimonial.

⇒ Aquisição de combustível

55.12. Comprovante(s) de autorização e fornecimento de combustível, indicando entre outros dados, o número da placa do veículo, a data do abastecimento, a quantidade de combustível, a quilometragem registrada no odômetro do automóvel abastecido.

Obs: Caso o número de comprovantes ultrapasse a 50 unidades, estes serão arquivados em pasta específica, sendo apresentado no processo de pagamento informação quanto ao local do seu arquivamento.

⇒ Aquisição de passagens

55.13. Cópia dos bilhetes das passagens e/ou ticket eletrônico (e-ticket);

55.14. Comprovante de participação no evento, quando couber;

55.15. Cópia da solicitação de passagem conforme anexo II.

Obs: Poderá ser apresentada a Nota Fiscal ou somente a Fatura.

⇒ Aquisição de vale transporte

55.16. Solicitação de compra de vales transporte

Obs: Será anexado somente o estabelecido no item 55.1 e o recibo da SETRANSP.



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

⇒ Aquisição de material de distribuição gratuita

55.17. Relação dos beneficiários indicando o nome completo, CPF, nº da identidade, órgão emissor/UF, e assinatura.

Obs: Caso o número de comprovantes ultrapasse a 50 unidades, estes serão arquivados em pasta específica, sendo apresentado no processo de pagamento informação quanto ao local do seu arquivamento.

⇒ Aquisição de premiações culturais e desportivas

55.18. Cópia do folder do evento promovido;

Obs: Caso o número de comprovantes ultrapasse a 50 unidades, estes serão arquivados em pasta específica, sendo apresentado no processo de pagamento informação quanto ao local do seu arquivamento.

Pagamento de Contribuição Previdenciária

Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;

Guia de Recolhimento da Previdência Social

Liberação de Convênios

Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;

ofício ou comunicação interna solicitando a liberação do repasse;

Cópia do extrato de publicação do convênio;

Cópia do encaminhamento da prestação de contas anterior caso exigido no termo de convênio;

Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária, depósito bancário ou recibo contendo o nome do emitente, CPF, histórico, valor em letra do recebimento.

Convênios e Auxílios

Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;

ofício de solicitação de liberação de repasse;



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária ou depósito bancário.

Restituição de Receita - (PJ)

Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;  
requerimento do interessado e cópia dos comprovantes de recolhimento;  
parecer da Divisão de Tributação da SEFIN, autorizando a restituição, quando se tratar de um tributo que não seja mais arrecadado no exercício atual;  
Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária, depósito bancário ou recibo contendo o nome do emitente, CPF, histórico, valor e data do recebimento.

Tarifas Bancárias

Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;  
visto de débito do banco.

Amortização da Dívida Fundada

Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;  
visto de débito do banco.

Oncargos da Dívida Pública

Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;  
visto de débito do banco.



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

Ressarcimento de Despesa de Pessoal Requisitado

Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;

Ofício do órgão concedente informando os valores devidos;

Comprovante(s) de pagamento tal(is) como: comprovante de transferência bancária ou depósito bancário.

Pagamento de Sentenças Judiciais - (PJ)

Nota de Empenho e/ou Sub-empenho (se existir), devidamente preenchida, com atesto e liquidação;

Ofício ou sentença do Juiz determinando o pagamento;

Comprovante(s) de depósito judicial.





ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

**ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS, CURSOS, CONGRESSOS E SEMINÁRIOS.**

**Dados do Solicitante**

Nome:				Matrícula:
Endereço:				Vínculo:
Complemento:	Bairro:			CPF:
Cidade:	Estado:	CEP:		RG:
Cargo/Função:				Lotação:

**Solicitação de Diárias e Passagens**

Curso:		Transporte: ( ) Aéreo ( ) Terrestre
Período do Afastamento: Saída:		Retorno:
Tipo do Afastamento:		
Especificações para pagamento das diárias:		
Código:	Agência:	Conta-Corrente:

**Solicitação de Inscrição em Evento**

Evento:		
Organizadora:		
Local da Inscrição:		Período:
Especificações para pagamento da inscrição:		
Código:	Agência:	Conta-Corrente:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Solicitante

**Atestação da existência de dotação (Preenchido pela UAG ou Dir. Financeira)**

Especificações	Passagens	Diárias	Inscrição
Objetivo ou Projeto			
Valor de Despesa			
Fonte de Recurso			

Quantidade -	Valor Unitário - R\$	Valor Total - R\$
--------------	----------------------	-------------------

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Resp. da UAG ou Dir. Financeira

**Aprovação do Gestor:**

--

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Gestor



ESTADO DE SERGIPE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 14/09/06**

**ANEXO III**

**SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS**

**Dados do Responsável**

Nome:				Matrícula:	
Endereço:				Vínculo:	
Complemento:	Bairro:			CPF:	
Cidade:	Estado:	CEP:		RG:	
Cargo/Função:				Lotação:	

Valor solicitado: R\$

Finalidade do Suprimento:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Solicitante

**Assinatura do Gestor:**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Gestor

**Formulário preenchido pela UAG ou Diretoria Financeira**

Empenho:	Elemento de Despesa -	Nº do Suprimento -	/
poderá ser aplicado o Suprimento de Fundos:			
<input type="checkbox"/> Material de Consumo			
<input type="checkbox"/> Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			
<input type="checkbox"/> Serviços de Terceiros - Pessoa Física			
Data máxima para aplicação - ____ dias			
Data de liberação (do depósito): ____/____/____ Data máxima para aplicação: ____/____/____			
Data máxima para comprovação junto ao Controle Interno: ____/____/____			

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Resp. da UAG ou Dir. Financeira