

**Expediente:**

Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVAPresidente: Hugo Wanderley Cajú - Cacimbinhas
Vice-presidente: Fernando Sérgio Lira Neto - Maragogi

Secretário Geral: Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra - São José da Laje

1º Secretário: Júlio Cezar da Silva - Palmeira dos Índios
2º Secretário: Amaro Ferreira da Silva Junior - Jacuípe
3º Secretário: Geraldo Cícero da Silva - Taquarana
1º Tesoureiro: Pedro Henrique de Jesus Pereira - Teotônio Vilela
2º Tesoureiro: Jorge Silvio Luengo Galvão - Jundiá
3º Tesoureiro: José Luiz Vasconcellos dos Anjos - Olho D'água das Flores**CONSELHO FISCAL****Titular:**Vinícius José Mariano de Lima - Canapi
André Brandão de Almeida - Mar Vermelho
Olavo Calheiros Novais Neto - Murici**Suplente:**Manuilson Andrade Santos - Colônia Leopoldina
Marcelo Ricardo Vasconcelos Lima - Quebrangulo
Adelmo Moreira Calheiros - Capela**COORDENADORIAS REGIONAIS**Coordenador da Região Agreste - Baixo São Francisco: Manuel Lucas Kummer Feitas dos Santos
Coordenador da Região do Sertão - Theobaldo Cavalcanti Lins Netto
Coordenador da Região Central - João Victor Calheiros Amorim Santos
Coordenador da Região Norte: Areski Damara de Omena Feitas Junior
Coordenador da Região Metropolitana - Cecília Lima Herrmann Rocha
Coordenador Litoral Norte - Fernando Henrique Lima Cavalcante
Coordenador Litoral Sul - Carlos Felipe Castro Jatobá Lins

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE ALAGOAS
CONDRI - CONSORCIO PARA DESENVOLVIMENTO DA
REGIAO DO IPANEMA**CONDRI - CONSORCIO PARA DESENVOLVIMENTO DA**
REGIAO DO IPANEMA
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Consórcio Para o Desenvolvimento da Região do Ipanema - CONDRI informa que está recebendo cotações para o Processo nº: 12140001/2022;

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de conjuntos de desenvolvimento psicomotor visando atender as necessidades dos municípios consorciados ao CONDRI.

Prazo para envio das propostas: até 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação.

Maiores informações: Sebastião Pereira Bastos, 708 - Monumento, Santana do Ipanema - AL, 57.500-000.

E-mail: comprascondrial@gmail.com

Santana do Ipanema/AL, 16 de dezembro de 2022.

KALYNE DE ANDRADE ARAÚJO

Setor de Compras

Publicado por:

Lidiane Pereira de Macedo

Código Identificador:00C358FA**CONDRI - CONSORCIO PARA DESENVOLVIMENTO DA**
REGIAO DO IPANEMA
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Face ao constante nos autos do procedimento licitatório Pregão Eletrônico SRP nº. 10.010/2022, do Tipo Menor Valor, referente ao Processo nº. 11010003/2022, HOMOLOGO, com fundamento no art. 13, Inciso VI e no art. 45 do Decreto Federal nº 10.024/2019, a presente licitação para que a Adjudicação nela contida produza seus efeitos jurídicos e legais. Em ato contínuo determino a publicação da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial, em seguida, enviar cópia na íntegra dos presentes autos ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do art.113, da Lei 8.666/93.

Retorne à Comissão Permanente de Licitações para a adoção de medidas necessárias a efetivação da ata.

Santana do Ipanema/AL, 16 de dezembro de 2022.

RAMON CAMILO SILVA

Diretor Presidente do CONDRI

Publicado por:

Lidiane Pereira de Macedo

Código Identificador:FC1CD220**ESTADO DE ALAGOAS**
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**
CONVOCAÇÃO PARA A DA PROVA DE CONCEITO DA
SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 068/2022
(UASG:982705)Considerando a necessidade da realização DA PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA do Pregão n.º 068/2022, motivado pela habilitação da empresa vencedora que desde já fica CONVOCADA a empresa ÁBACO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 37.432.639/0001-33, no portal www.gov.br/compras.Informamos que após o recebimento do Ofício SMFAZ/SMGP/Nº 248/2022, datado de 16 de dezembro de 2022, instruindo que a PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA será realizada nos dias 20 e 21 de dezembro de 2022, a partir das 08:00 h no Centro Administrativo Antônio Rocha, localizado na Rua Samaritana, n.º 1.185, no bairro Santa Edwiges, Arapiraca/AL.

Desta feita publicaremos esta convocação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas, que sairá no dia 19 de dezembro de 2022 conforme o estabelecido no item 19, subitens 18.11, 19.1 e seguintes constantes no Edital do processo administrativo n.º 11119/2022, cujo o objeto é Contratação de solução integrada de Gestão Pública, para as áreas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Previdência, Portal do Servidor, Gestão Tributária, Gestão do ISS e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Planejamento Orçamento, Contabilidade e Finanças, contemplando licença de uso Permanente de sistema de informação em plataforma tecnológica Web, serviços especializados e infraestrutura de hospedagem, de forma a atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, Gestão Pública e demais órgãos integrantes da Município de Arapiraca.

Lagoa da Canoa/AL, 16 de dezembro de 2022.

ALEX JUNIOR FERREIRA DA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:
Alex Junior Ferreira da Silva
Código Identificador:9F5BAA50

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO ADITIVO**

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **055-2022**. TP Nº 001/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 07250007/2022. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666/93. PARTES: Município de LAGOA DA CANOA – AL e **CONSTRUTORA THS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 31.262.709/0001-99. Objeto: Promover supressão do contrato inicial de R\$ 19.685,43 (dezenove mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e quarenta e três centavos) que corresponde a **10,32%** (dez, trinta e dois por cento).

TAINÁ CORREA DE SÁ LUCIO DA SILVA

Prefeita

Publicado por:
Bruno Barbosa de Albuquerque
Código Identificador:713796FD

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO ADITIVO**

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **001-TP** Nº 002/2019. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 11010014/2022. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666/93. PARTES: Município de LAGOA DA CANOA – AL e **PROENGE CONSTRUTORA LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ nº 02.072.980/0001-63. Objeto: Promover o reajuste de preços pelo INCC de 22,66% referente aos anos de 2020 e 2021.

Lagoa da Canoa, 01 de dezembro de 2022.

TAINÁ CORREA DE SÁ LUCIO DA SILVA

Prefeita

Publicado por:
Bruno Barbosa de Albuquerque
Código Identificador:E62052BB

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
DECRETO Nº 045/2022**

(De 16 de dezembro de 2022)

DISPÕE SOBRE AS NOVAS MEDIDAS PARA O ENFRENTAMENTO DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA NO COMBATE AO SURTO EPIDÊMICO DE CORONAVÍRUS (COVID-19) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso IV, e pela Constituição Federal.

CONSIDERANDO a emergência em saúde pública nacional e internacional declarada pela Organização Mundial de Saúde - OMS, de 30 de janeiro de 2020, em razão do novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria GM/MS nº 188/2020, de 03 de fevereiro de 2020, que Declara emergência em saúde pública de importância nacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (2019-nCov);

CONSIDERANDO que, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, em particular do inciso II do art. 23, do inciso XII do art. 24 e do art. 198, compete concorrentemente a União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios legislar e executar medidas concernentes à promoção e à proteção da saúde pública em caráter preventivo e assistencial;

CONSIDERANDO as medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019, previstas na Lei nº 13.979/2020, de 06 de fevereiro de 2020, bem como a decisão expedida na Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADI nº 6625, pela qual foi estendida a vigência da referida lei Federal no que concerne às medidas sanitárias para combater a pandemia da COVID-19;

CONSIDERANDO a concessão de medida liminar, referendada pelo pleno do Supremo Tribunal Federal, em 06 de maio de 2020, no bojo da Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental – ADPF nº 672, no sentido de que "seja determinado o respeito às determinações dos governadores e prefeitos quanto ao funcionamento das atividades econômicas e as regras de aglomeração";

CONSIDERANDO que, conforme a Organização Mundial da Saúde (OMS), a nova variante **Ômicron** do Coronavírus está rapidamente se espalhando pelo mundo, provocando infecções mesmo em pessoas que já se vacinaram contra a COVID-19 ou que já se recuperaram da doença;

CONSIDERANDO a necessidade de manter os serviços nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e reduzir as possibilidades de contágio do novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO as medidas descritas no Decreto Estadual nº 77.621/2022, de 14 de março de 2022, em seu art. 1º, inciso II, declara a cidade de Maragogi na 2ª Região Sanitária; e

CONSIDERANDO as medidas descritas no Decreto Estadual nº 70.177, de 26 de junho de 2020, e consolidado pelo Decreto Estadual nº 77.621/2022, de 14 de março de 2022, em seu art. 2º, inciso III, que, a partir da 0h do dia 04 de novembro de 2021, torna a 2ª Região Sanitária na **FASE VERDE**.

D E C R E T A**CAPÍTULO – I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.1º FICAM adotadas no âmbito Municipal, para o enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do período epidemiológico, as medidas determinadas neste Decreto, a partir da 0h (zero hora) do dia 16(dezesseis) de dezembro de 2022 a 06 (seis) de janeiro de 2023, podendo ser alterada a qualquer tempo.

Art.2º Conforme o art.4º do Decreto Estadual de nº 77.621, de 14 de março de 2022, torna-se obrigatório o uso de máscara de proteção facial em ambientes abertos ou fechados no município, pelos colaboradores, funcionários públicos e privados, sob pena de multa.

Parágrafo único. É facultativo o uso da máscara facial, aos clientes, nas empresas públicas ou privadas no âmbito do município de Maragogi, mantendo-se as recomendações do art.4º do Decreto Estadual.

Art.3º FICAM AUTORIZADOS, no âmbito municipal, durante a vigência deste Decreto, as atividades descritas:

I – todos os setores autorizados nas FASES VERMELHA, LARANJA e AMARELA de forma integral; e

II - as Instituições Particulares e Públicas do Ensino Fundamentais I e II, inclusive o ensino infantil, deverão ser ministradas presencialmente, cumprindo os protocolos sanitários propostos, inclusive creches, até vacinação infantil completa, estando todos os funcionários da educação vacinados, inclusive com a dose de reforço,

III – conforme a **RECOMENDAÇÃO nº 003/2022**, de 14 de dezembro, do **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS**, promotoria da Infância e Juventude, as Instituições públicas e particulares de ensino deverão cobrar o calendário de vacinação no ato da matrícula.

Art.4º Ficam autorizadas a entrada de ônibus e vans excursionistas, desde que obedeça aos Protocolos Sanitários.

CAPÍTULO – II**DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS**

Art.5º FICA autorizada a realização de eventos públicos, privados, corporativos e manifestações religiosas, conforme protocolo sanitário publicado por meio da Portaria Conjunta GC/SEDETUR/SEFAZ/SESAU, além das seguintes determinações:

I – os eventos serão ilimitados, obedecendo à capacidade do local, e deverão formalizar o aviso prévio de 72h (setenta e duas horas) à vigilância epidemiológica, por meio da Secretaria Municipal de Saúde;

a. para eventos esportivos, de lazer, artísticos, culturais, acadêmicos, políticos, científicos, comerciais, religiosos e outros com concentração de pessoas, em locais fechados até 500 (quinhentas) pessoas e liberados sem limitação do número de pessoas nos espaços abertos;

b. às festas natalinas e o réveillon de 2022;

c. para os fins deste artigo, considera-se local fechado aquele cuja acesso possa ser controlado.

II – somente será permitido o acesso de pessoas que tenham recebido a 1ª dose e a 2ª dose ou a dose única do imunizante contra a Covid-19, ou que apresentem teste antígeno ou RT-PCR de Covid-19 negativo realizados com no máximo 72h (setenta e duas) horas de antecedência do evento, bem como a dose de reforço.

a. A vacinação pode ser comprovada pela apresentação de carteira de vacinação ou através do aplicativo conecta SUS em conjunto com documento de identificação oficial com foto, e o teste negativo pela apresentação do exame em conjunto com documento de identificação oficial com foto.

Art.6º A multa prevista no art. 2º, deste Decreto, terá o valor de R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais) para pessoas naturais (pessoas físicas) e R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais) para as pessoas jurídicas, podendo dobrar os valores em caso de reincidência.

Parágrafo Único. O Auto de Infração e Multa o não cumprimento deste artigo, não exclui ao infrator da responsabilidade criminal, de acordo com o artigo 268, do Código Penal, que trata dos crimes contra a incolumidade pública, que é destinada a impedir a propagação do novo Coronavírus (Covid-19), além das sanções cíveis conforme Portaria Municipal nº 016, de 08 de maio de 2020.

Art.7º As feiras livres no município de Maragogi funcionarão normalmente aos sábados, das 5 às 15h, e conterà agente sanitário orientando feirantes e clientes.

I – será permitido apenas feirantes locais;

II – idosos, crianças e gestantes não devem ir à feira;

III – uso facultativo de máscaras; e

IV - os consumidores obedecerão ao fluxo pré-determinado por fiscais.

CAPÍTULO – III**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.8º Salvo disposições em contrário, este decreto seguirá as demais medidas contidas no Decreto Estadual nº 77.621, de 14 de março de 2022.

Art.9º As pessoas físicas e jurídicas deverão sujeitar-se ao cumprimento das medidas previstas neste e o seu descumprimento acarretará responsabilização, nos termos previstos em Lei.

Art.10. Em caso de recusa do cumprimento das determinações contidas no presente Decreto, fica autorizado, desde já, aos órgãos competentes, com objetivo de atender o interesse público e evitar o perigo de contágio e risco coletivo, a adotar todas as medidas legais cabíveis.

Art.11. Fica dispensada a licitação para aquisição de bens, serviços e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus de que trata a Lei Federal nº 13.979/2020.

Art.12. As medidas previstas neste Decreto poderão ser reavaliadas a qualquer momento, de acordo com a situação epidemiológica do município.

Art.13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.14. Revogam-se as disposições em contrário, e em especial o Decreto Municipal nº 041/2022, de 28 de novembro de 2022.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI,
Estado de Alagoas, aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro de 2022.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município do Maragogi

Estado de Alagoas

Publicado por:

Ítalo Joseph Guedes Santos

Código Identificador:9C21B513

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, informa que está recebendo cotações para o Processo nº 12130003/2022

Objeto: Contratação de pessoa jurídica ou pessoa física para prestação de serviço de ornamentação em virtude da realização do evento da matrícula premiada a ocorrer no dia 21 de dezembro de 2022

Prazo para envio das propostas: 1(um) dia útil, a partir desta publicação.

Maiores informações: prefmaravilha.compras@gmail.com

Maravilha/AL, 15 de dezembro de 2022.

FABIO JUNIOR ALENCAR SANTOS

Setor de Compras

Publicado por:

Juan Rocha Soares

Código Identificador:170701DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, informa que está recebendo cotações para o Processo nº 12130004/2022

Objeto: Contratação de pessoa jurídica ou pessoa física para prestação de serviço de ornamentação em virtude da realização do Fórum Comunitário do Selo Unicef, a ocorrer no dia 20 de dezembro de 2022

Prazo para envio das propostas: 1(um) dia útil, a partir desta publicação.

Maiores informações: prefmaravilha.compras@gmail.com

Maravilha/AL, 15 de dezembro de 2022.

FABIO JUNIOR ALENCAR SANTOS

Setor de Compras

Publicado por:

Juan Rocha Soares

Código Identificador:B0839CD2

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2022 120221212062**

Após a análise detalhada dos elementos constantes nos autos do processo adm. nº: 2022 1202212062, com fundamento no art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, RATIFICO a inexigibilidade de licitação, baseada no art. 25, III, da mesma lei, que tem como objeto a contratação artística, totalizando o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta

2027	JOSE CARLOS ALVES	GUARDA MUNICIPAL	24/120	0	7	48	-
2016	JOSE CLECIO BENICIO DA SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	5	40	-
1985	JOSE CLELTON GOMES DA SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	0	0	-
3326	JOSE ELITON DE OLIVEIRA JUNIOR	GUARDA MUN 3ª CLASSE NV R4	24/160	0	13	104	-
2259	JOSE IZIDIO BARBOSA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	CONDUTOR
2039	JOSE JOSEMAR DE SA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
3242	JOSE LUCAS FERNANDES DA SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	24	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
2041	JOSE MARIO DA SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	CONDUTOR
2022	JOSE RICARDO MARQUES	GUARDA MUNICIPAL	EXPEDIENTE	0	0	0	-
3130	JOSE RODRIGUES BATALHA FILHO	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	3	24	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
3230	JOSÉ RONALDO RODRIGUES DA SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	3	24	-
3240	JOSELITO DE ARAUJO	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
2000	JULIANA PEREIRA DA SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
3163	LENILDA GONCALVES DE LIMA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
3164	LUCILENE GOMES TEIXEIRA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	3	24	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
3145	MALALEEL NOIA DA SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
148	MARCIO ALVES SANTANA	GUARDA MUNICIPAL	EXPEDIENTE	0	0	0	-
2243	MARCIO CAMPOS DE SOUZA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
3165	MARCIO DOS SANTOS DA SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
2034	MARCO MACIEL DA SILVA SANTOS	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	3	24	CONDUTOR
2006	MARCOS GOMES DE SOUZA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
2042	MARCOS ROGERIO DE OLIVEIRA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	CONDUTOR
2012	MARIA ROBERTA FERREIRA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
3243	MARIA HELENA DOS SANTOS	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
2017	MARIO RODRIGUES PEREIRA DA SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
2045	MYCHAELE LEANDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
2263	NIVALDO CLAUDINO DA SILVA JUNIOR	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	CONDUTOR
2247	PEDRO EDUARDO BARROS DE SOUZA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	0	0	-
3191	RAMON FERREIRA LEITE	GUARDA MUN 3ª CLASSE R4	24/160	0	7	48	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
2009	RICARDO BEZERRA DA SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
3233	RITA DE CASSIA SOUZA GONCALVES	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	13	104	-
2015	ROBERIO ANTONIO DOS SANTOS	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	3	24	-
3140	RODRIGO ALVES CORREIA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
3143	RODRIGO RIBEIRO	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
2033	ROGERIO LIRA DE LIMA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	CONDUTOR
2249	ROGERIO TEIXEIRA DOS SANTOS	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	3	24	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
3167	ROGERIO JATAI DA SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	3	24	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
2032	ROSANE SANDES LIMA	GUARDA MUNICIPAL	EXPEDIENTE	0	0	0	-
3137	ROSELY BEZERRA DE SOUZA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
3142	TIAGO LOPES SILVA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	CONDUTOR
3241	ULYSSES OLIVEIRA LISBOA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
3152	UMBELINO PEREIRA LIMA NETO	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO
3229	VILMA DA SILVA DIAS	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
2021	VINICIUS PEREIRA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
2020	VITOR DOS SANTOS	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
3189	WAGNER DOS SANTOS OLIVEIRA	GUARDA MUN 3ª CLASSE NVI R4	24/160	0	7	48	CONDUTOR
2028	WILSON BATISTA DE LIMA	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-
3228	WODSON FEITOSA SANTOS	GUARDA MUNICIPAL	24/160	0	7	48	-

ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA

Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:

Lucinea Lopes Santos Silva

Código Identificador:BA632179

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022

(De 12 De Dezembro De 2022)

DISPÕE SOBRE NORMAS DE PROCEDIMENTOS DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS REALIZADAS PELOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI – ALAGOAS NO ÂMBITO DA UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA ELETRÔNICA VIRTUAL – 1 DOC.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI ALAGOAS, no uso da competência que lhe confere o art.14, inciso XII, da Lei Municipal Nº 611, de 31 de agosto de 2017 e o **PREFEITO DO MUNICÍPIO**, no uso da competência atribuída pela Lei nº 188 de 31 de maio de 1995, Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de Controle Interno incidentes sobre os Órgãos da Administração Municipal;

CONSIDERANDO que cabe à Controladoria Geral do Município orientar os Gestores dos Órgãos da Administração quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que as ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consistem em obrigação constitucional e legal a ser cumprida pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que o objetivo geral dos mecanismos de Controle Interno é evitar a ocorrência de improbidades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios;

CONSIDERANDO que um dos objetivos específicos do mecanismo de Controle Interno é observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

CONSIDERANDO que normas de rotinas e de procedimentos de controle são normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

CONSIDERANDO a necessidade de criar normas, a fim de estabelecer diretrizes na execução das ações indispensáveis ao processo de liquidação e pagamento, demonstrando assim o fluxo que deverá ser percorrido.

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa preceitua normas e diretrizes que deverão ser obedecidas pelos Órgãos da Administração Municipal e Autarquias Municipais, quanto aos procedimentos de rotina, dos processos orçamentários de Liquidação e Pagamento das despesas realizadas pela Administração Pública.

Art. 2º Todas as Secretarias e Autarquias Municipais deverão nomear e designar um ou mais servidores, a depender de sua demanda, para atuarem na Unidade de Execução.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Servidor da Unidade de Execução ficará responsável pelo acompanhamento inicial do processo de liquidação e pagamento, conferência documental, até a fase final do processamento contábil.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I - Instrução Normativa: Instrumento que estabelece procedimentos a serem adotados com o objetivo de padronizar a execução de atividades e rotinas de trabalho;

II - Órgão: Unidade Administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente. Ex.: Secretarias, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que se configure como Unidade Orçamentária;

III - Gestor: Prefeito, Secretários Municipais e ordenadores de despesas;

IV - Fluxo: Ato de movimentar de modo contínuo um processo, caminho que os documentos devem percorrer;

V - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

VI - Checklist: Instrumento de controle composto por uma relação de documentos indispensáveis à instrução do processo;

VII - Fornecedor: Pessoa Física ou Jurídica que dispõe de algo ou de um serviço sempre precedido de licitação;

VIII - Empenho: Primeira fase da despesa pública. É registrado no momento da contratação de aquisição de bens ou serviços;

IX - Liquidação: fase que antecede o pagamento, consiste no recebimento do bem (mercadoria) ou do serviço (realização);

X - Pagamento: Entrega do numerário ao credor, e só pode ser efetuado APÓS a regular liquidação da despesa;

XI - Ordenador de Despesa: Autoridade competente cujos atos resultem na emissão de empenho, autorização de pagamento ou dispêndio de recursos do Município.

XII - Assinatura eletrônica: realizada por meio de credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de CPF de usuário e senha;

XIII - Assinatura certificada: realizada por meio de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada no ICP-Brasil.

Art. 4º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

I - Todo Empenho somente será realizado a partir do ato emanado pelo Ordenador da Despesa onde deve informar os seguintes dados:

a) Identificação do credor da despesa (CPF/CNPJ);

b) Número do CPF ou CNPJ do credor;

c) Endereço completo, inclusive com CEP;

d) valores unitário e total dos bens e serviços, objeto, quantitativo (ainda que estimado), prazo de realização da despesa e demais informações que permitam inferir no custo comparativo da despesa;

e) Indicação da Fonte de Recurso por onde correrá a despesa;

f) Descrição detalhada da despesa com a indicação dos setores afetados;

g) Indicação do tipo de contratação (direta, dispensa ou licitação);

h) Indicação do número do contrato ou licitação.

II - A data do empenho corresponderá sempre a de inserção no sistema e esta sempre antecederá as outras fases da despesa;

III – Em relação à classificação orçamentária da despesa, a natureza (elemento de despesa), quando a despesa se tratar de obras obrigatoriamente deve identificar se esta se trata de construção e/ou ampliação ou reformas. Devendo ser quantificado a parte de cada tipo.

Art. 5º Com a entrega do bem ou serviço pelo fornecedor ou com composição da medição (etapas da obra) referente à execução de serviços de obras de engenharia, a empresa emite uma Nota Fiscal, a partir desse documento se inicia o segundo estágio (fase) da despesa pública, a *liquidação*.

§ 1º A liquidação da despesa é a comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições pactuadas de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valores dispostos na Nota de Empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajustes.

§ 2º Os documentos apresentados para lastrear a liquidação da despesa devem possuir o devido atesto da execução dos serviços por pessoa diversa da que autorizou o pagamento, em atenção ao princípio da segregação de funções.

§ 3º A data da liquidação sempre será aquela constante do atesto e nunca anterior à data do empenho e posterior à data do pagamento.

Art. 6º Neste sentido foi elaborado fluxograma (ANEXO I) que deverá ser observado para a correta tramitação dos processos de despesa no município.

Art. 7º Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força do documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

DO ALMOXARIFADO

Art. 8º No ato de entrega do bem (mercadoria) no almoxarifado central ou da Pasta (Órgão), o almoxarife deverá fazer a conferência da mercadoria com a nota fiscal e com a ordem de compra.

Art. 9º Após a conferência, estando a mercadoria em conformidade com a nota e a ordem de compra, o Almojarife atesta o recebimento dos bens referentes à nota fiscal e encaminha à Unidade Executora que originou a despesa, para o prosseguir com o processo de liquidação e pagamento da despesa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Havendo alguma inconsistência deve-se suspender o fluxo do processo e remetê-lo ao responsável para regularização da falha.

DA UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. Com a Execução da primeira fase do cronograma físico financeiro do serviço a empresa enviará a medição e a Nota Fiscal, juntamente com as documentações específicas de cada etapa dos serviços, constante nos anexos desta Instrução Normativa para a Unidade de Controle Interno da Secretaria responsável pela despesa.

Art. 11. Todos os procedimentos de liquidação e pagamento deverão estar em consonância com esta Instrução Normativa (Fluxograma deve ser seguido).

Art. 12. O Servidor responsável pela conferência do processamento da despesa deverá utilizar o check list anexo a esta Instrução Normativa, de acordo com as especificidades de cada processo de despesa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Havendo alguma inconsistência suspende o fluxo do processo e devolve ao setor responsável para a regularização da falha.

Art. 13. A Unidade Executora deve seguir a todos os comandos desta Instrução, quanto à conferência documental.

DO ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

Art. 14. O atesto da nota fiscal é um ato considerável, pois é através deste ato que se confirma o recebimento do bem ou a confirmação da execução de um serviço, nesse sentido deverá ser dado por pessoa habilitada designada ou nomeada por autoridade competente, conforme artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 15. O atesto na Nota Fiscal deve seguir os requisitos legais e conter, além da assinatura do responsável, seu nome completo e legível, o número do CPF, matrícula ou Portaria.

Art. 16. O atesto da Nota se dá conforme as especificidades do objeto do contrato:

I - Nas Notas de combustíveis e lubrificantes, o atesto da nota se dá pelo responsável pelo abastecimento;

II - Nas Notas fiscais de serviços mecânicos, peças, pneus e acessórios, o atesto deverá ser dado pelo responsável da manutenção de frota municipal;

III - Locação de Veículos a Nota Fiscal será atestada pelo responsável de Frotas;

IV - Em caso de obras e serviços de engenharia, o atesto será do Engenheiro do município, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução;

V - Nas notas de serviço, de natureza não citadas, nos incisos II ao IV, o atesto deverá ser dado pelo fiscal do contrato, ou na inexistência do primeiro, pelo Gestor da Pasta;

VI - Notas Fiscais advindas de convênios ou Programas Estadual ou Federal, deverão constar o carimbo específico com número e indicação do Convênio ou Programa;

VII - As Notas Fiscais referentes a aquisições não especificadas deverão ser atestadas pelo Chefe do Almoxarifado da Pasta;

VIII - Em caso de aquisição de bens patrimoniais, a nota fiscal deverá ser atestada pelo servidor responsável pelo recebimento (almoxarife da pasta), como também pelo responsável pelo setor de patrimônio.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 17. A composição do processo deverá conter ainda, a existência de todos os documentos necessários ao pagamento de forma geral, os estipulados no contrato, como os apresentados nesta Instrução, de acordo com as suas peculiaridades.

Art. 18. Nos processos de pagamento de aquisição de materiais de consumo e permanente, a comprovação de entrega se dar com o atesto da nota fiscal, conforme checklist (ANEXO II).

Art. 19. Nos demais processos a comprovação se dá mediante documento específico:

I - Quando se tratar de pagamento de *serviços de consultoria*, a comprovação da execução se dá com o Termo ou Relatório das Ações executadas no período a que se aplica a nota fiscal emitida pela empresa;

II - Em caso de Locação de Veículos, se faz necessária a declaração de disponibilidade do veículo para a Secretaria (ANEXO III), ou Setor, pelo período informado, assinado pelo responsável da frota. A conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO IV;

III - Locação de Máquinas Pesadas, caso o contrato tenha se dado por hora trabalhada, se faz necessário o *relatório de controle de horas* e o *relatório de homímetro*, assinado pelo responsável de frotas. A conferência documental deve ser seguida criteriosamente pelo checklist constante no ANEXO V;

IV - Transporte Escolar, o pagamento se dá mediante o termo de declaração do fiscal do serviço e dos diretores escolares, que deverá vir acompanhado da relação dos alunos usuários daquele transporte e da cópia do livro de ponto assinado pelo motorista, de acordo com as devidas rotas. A conferência documental deve ser seguida criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO VI;

V - Nos serviços de obras de engenharia é necessária a Medição e a conferência documental, que deverão ser acostadas, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO VII;

VI - No serviço de limpeza e coleta de resíduos, se faz necessária a medição e a conferência documental, que deverão ser seguidas, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO VIII;

VII - No serviço de manutenção de veículos, será necessária uma relação dos veículos atendidos (assinada pelo Secretário ou responsável), e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO IX;

VIII - Nas doações e benefícios eventuais, será necessário o anexo com a relação dos beneficiários, parecer socioeconômico e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO X;

IX - No serviço de terceirização de mão de obra, será necessário apresentação de relatório/planilha de disponibilização dos serviços, indicando a função, quantidade de horas e os setores atendidos pelos serviços, e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO XI;

X - No abastecimento de combustíveis, se faz necessária a apresentação de Planilha de Controle de Gasto de Combustível assinado pelo gestor contratual, e a conferência documental deve ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO XII;

XI - No fornecimento de refeição, será necessário apresentação de Relação dos servidores, devidamente assinada pelo Secretário ou fiscal responsável e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO XIII;

XII - Nos serviços de Assessoria Jurídica e Contábil, se faz necessária a discriminação dos Serviços acompanhado de relatórios e planilhas de valores de incidência de honorários (Assessoria que encaminha junto com a NF) e a conferência documental deve ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO XIV;

XIII - Na aquisição de passagens aéreas, se faz necessária sempre que possível, anexar cópia de folder/e-mail/outras correspondentes ao evento, constando dia, hora do início e do término, ou cópia do projeto contendo o objetivo da viagem; Cópia dos bilhetes emitidos, relatório de viagem, quando do retorno, conforme checklist constante no ANEXO XV;

XIV - Na Prestação de Contas dos processos de Diárias, se faz necessário anexar apresentação do relatório sucinto das atividades desenvolvidas durante o evento pelo servidor, em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno, nos termos do art. 5º, parágrafo primeiro, da Lei Municipal nº 604 de 05 de maio de 2017, acompanhado, sempre que possível, do registro fotográfico do evento/reunião/outras, conforme recomendou o TCU no Acórdão nº 1961/2017 – 2ª Câmara, conforme checklist constante no ANEXO XVI;

XV - Exceto no que se refere às Diárias que, pela natureza, a conferência das Certidões é comum a todos os processos:

- a) Certidão de Regularidade Fiscal com a União;
- b) Certidão Negativa de débitos Estaduais;
- c) Certidão Negativa de débitos Municipais;
- d) Certidão de Regularidade com o FGTS e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Art.20. Após a conferência de todos os itens necessários ao pagamento, a Unidade executora da Secretaria remete o processo ao Setor de Convênio de acordo com o parágrafo único deste artigo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os processos oriundos de convênios federais, estaduais e emendas parlamentares, devem ser enviados ao setor de Convênios.

SETOR DE CONVÊNIOS

Art. 21. O Setor de Convênios, deve analisar os processos, suas medições e cronogramas, os documentos necessários aos pagamentos, todos já listados no checklist, verificar os prazos de vigência, bem como a alimentação e atualização dos Sistemas específicos do Convênio.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em se detectando alguma inconsistência, o processo será devolvido ao Setor responsável, para a devida regularização da pendência. Estando o processo dentro da regularidade e o sistema específico alimentado, o processo deverá seguir o fluxo normal para a efetivação do pagamento pleiteado.

CONTROLADORIA

Art. 22. A Controladoria dentro de sua competência, conveniência e oportunidade, analisará os processos e, estando em conformidade, seguirá o fluxo;

Art. 23. Da Controladoria o Processo de Pagamento será enviado à Contabilidade, para que dê prosseguimento à segunda etapa do processo de despesa.

CONTABILIDADE

Art. 24. A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, que ocorre mediante análise de títulos e documentos hábeis a comprovar o adimplemento das obrigações assumidas pelo contratado, de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Essa verificação tem por finalidade apurar:

I - O contrato;

II - A nota de empenho; e

III - Os comprovantes de entrega de material ou da prestação efetiva do serviço, além de outros exigidos pela legislação, nas Instruções Normativas, ou no próprio contrato, de acordo com a especificidade de cada objeto.

Art. 25. A contabilidade deve atuar dentro da sua competência e estando em conformidade, envia o processo à Secretaria de Finanças.

SECRETARIA DE FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 26. Após a análise do processo pelo setor e fechamento do calendário de desembolso, remeterá o processo para última etapa do processo da despesa, *o pagamento*.

Art. 27. O pagamento só será efetuado quando ordenado após a regular liquidação da despesa.

Art. 28. Ações a serem seguidas pela Secretaria de Finanças/ Departamento de Finanças:

I - Relacionar todas as despesas liquidadas por unidades gestoras e suas respectivas fontes de recursos, para elaboração do calendário de pagamento;

II - Os pagamentos obedecerão a uma ordem cronológica de liquidações;

III - Observar se todas as certidões elencadas no inciso VII do artigo 18 desta Instrução estão válidas na data do pagamento.

Art. 29. Efetuado o pagamento, o Departamento de Finanças remeterá o processo de volta à contabilidade para a finalização no sistema contábil.

CONTABILIDADE

Art. 30. Com a emissão da Ordem Bancária e retenções de tributos previstos na legislação, o setor de Contabilidade deverá:

I - Lançar no sistema contábil o pagamento;

Listar os relatórios devidos;

II - Conferir as assinaturas;

III - Arquivar;

IV - Enviar o Processo para o setor de digitalização e transparência do Município.

Art. 31. Com a finalidade de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei nº 12.527/11, a Contabilidade deverá disponibilizar, na seção específica de acesso à informação de seu sítio na Internet, o Processo de Pagamento.

DO USO DA PLATAFORMA ELETRÔNICA E VIRTUAL 1 DOC

Art. 32. Para a inserção na Plataforma Eletrônica do Protocolo dos atos geradores de despesas para atender demandas internas e externas, os usuários devem atentar para as orientações aqui dispostas, visando a transparência, a fidedignidade e a veracidade das informações, especialmente para os órgãos fiscalizadores, nesse sentido se faz necessário que:

I – Os atos que dão origem a despesas devem obrigatoriamente ser iniciados através de Processo Administrativo, podendo este, a depender do seu teor, gerar um ou mais empenhos;

II – Todas as fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento) vinculados ao mesmo ato devem obrigatoriamente fazer parte do mesmo Processo Administrativo, sendo vedada a abertura de mais de um processo para a mesma despesa;

III – A contabilidade deve atentar cuidadosamente para que todos os atos geradores de despesa transitados na *Plataforma Eletrônica 1 Doc*, sejam inseridos e efetivados no Sistema de Contabilidade, criando assim um vínculo entre os sistemas;

IV – Todos os documentos eletrônicos vinculados às despesas, com exceção dos criados pela própria *Plataforma 1 Doc*, devem obrigatoriamente ser anexados através de pareceres (despachos) em formato “PDF”, cujos documentos possam receber assinaturas eletrônicas ou certificada do responsável pela ação;

V – A formatação dos arquivos oficiais anexados como comprovante de despesas na *Plataforma 1 Doc* devem ser juntados individualmente, indicado a particularidade do evento (fato), o mês correspondente e o ano a que pertence, inclusive os que servem como comprovantes dos estágios (fases) da despesa, que devem obrigatoriamente, conter denominação com a devida numeração, bem como quaisquer outras denominações que se fizerem necessárias, por exemplo:

- a) Nota de Empenho: EMPENHO Nº AAAAMMXXXXXXXX;
- b) Nota Fiscal: NOTA_FISCAL Nº XXXX; FATURA_XXXX;
- c) COMPROVANTE DE PAGAMENTO – Nº comprovante – XXX; RECIBO Nº XXX;
- d) FOLHA DE PESSOAL: COMMISSIONADOS – Órgão/Entidade – Mês - Ano;
- e) RESUMO – COMMISSIONADOS – Órgão/Entidade – Mês - Ano;
- f) FOLHA DE PESSOAL: EFETIVOS – Órgão/Entidade – Mês - Ano;
- g) RESUMO – EFETIVOS – Órgão/Entidade – Mês - Ano;
- h) Guias Previdenciárias: GUIA INSS – Mês – Ano;
- i) GUIA IPREV – Mês - Ano;
- j) DARF – Mês - Ano;

VI - Nos casos dos atos oficiais geradores de despesas, as assinaturas eletrônicas ou certificadas devem obrigatoriamente ser acostadas no corpo do documento pela pessoa competente, sendo vedado a junção de vários documentos contendo as mesmas informações, mas que não permitem a segregação de responsabilidade pela ação, tais como:

- a) O usuário ao anexar a “Nota de Empenho” ao processo administrativo solicitar imediatamente a assinatura dos Ordenadores de Despesa na *Plataforma 1Doc*;
- b) O usuário ao anexar documentos que são comprovantes de realização da despesa, imediatamente deve solicitar a assinatura do Gestor do Contrato ou da pessoa responsável;
- c) O usuário que anexar qualquer outro documento inerente à despesa, deve imediatamente solicitar a assinatura do responsável pela informação.

VII – Todos os Órgãos devem informar às entidades externas (fornecedores, prestadores de serviços, concessionárias e outros órgãos públicos) que os documentos que têm os Órgãos ou Entidades do município como destinatários, devem ser encaminhados eletronicamente, através da Plataforma “1Doc” em formato “PDF” ou através de outros meios eletrônicos. O recebimento de documentos físicos externos deve ser extintos;

VIII – A tramitação necessária à comprovação de cada fase da despesa na Plataforma Eletrônica 1 Doc, carece de assinatura eletrônica ou certificação aposta no documento oficial pelo servidor responsável, sendo vedado o prosseguimento da despesa, sem a devida assinatura;

IX – As despesas de caráter continuado (Folha de Pagamento, Obrigações Patronais, Dívida Fundada, fornecimento de água mineral, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, internet, aluguéis, materiais de consumo periódico, etc) que podem ser empenhados na modalidade *estimativa ou global* serão iniciadas a partir de um único processo administrativo, de acordo com a especificidade da natureza da despesa (elemento), para todo o

exercício financeiro, logo no início do ano, devendo os comprovantes (boletos Notas Fiscais/Faturas) serem juntados ao mesmo processo, de acordo com a periodicidade e o consumo;

X – Os usuários da Plataforma Eletrônica *IDoc* devem criar ou utilizar “etiquetas, tipo marcadores, para facilitar a identificação da fase em que se encontra a despesa, no momento da efetivação da mesma, tais como:

- a) “EMPENHADO”;
- b) “LIQUIDADO”;
- c) “PAGO”.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33. Em qualquer fase do fluxo, a Controladoria poderá auditar a documentação constante no processo administrativo.

Art. 34. O procedimento ora disciplinado está discriminado no Fluxograma 01, componente do ANEXO I da presente Instrução Normativa.

Art. 35. A Controladoria poderá utilizar os checklists.

Art. 36. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem obrigatoriamente ser adotados por todos os Órgãos da Administração e Autarquias Municipais;

Art. 37. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos através da **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e/ou da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

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

FERNANDO SÉRGIO LIRA

Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

MARIA JOSÉ DE MELO

Controladora Geral do Município

ANEXO I

FLUXOGRAMA

UNIDADE GESTORA/SECRETARIA

Emitir e enviar a solicitação da Ordem de Compra ou de Serviço ao Setor de Compras

LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

SETOR DE COMPRAS

Emitirá ordem de compras ou serviços, levará para empenho (se o mesmo não tiver sido global), depois encaminhará para os fornecedores e cópia para a unidade solicitante e almoxarifado.

ALMOXARIFADO CENTRAL OU DA PASTA

Recebe o bem ou mercadoria e os confere, atesta a NF e envia a Secretaria de Origem

FISCAL DO SERVIÇO OU GESTOR DO CONTATO

Atesta a NF após a conferência da execução do serviço e envia para a Secretaria de origem.

SECRETARIA/UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Confere os documentos pelo checklist, de acordo com as especificações do objeto e envia o processo à Controladoria. Os processos oriundos de convênios estaduais, federais e emendas parlamentares devem ser enviados ao setor de convênios.

SETOR DE CONVÊNIOS

CONTABILIDADE

SEC. FINANÇAS/ DEP. FINANÇAS

CONTROLADORIA

CONTABILIDADE

DIGITALIZAÇÃO

ANEXO II - CHECKLIST

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DESPESAS GERAIS

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONVÊNIO	
CONTRATADA	
OBJETO	

VALOR GLOBAL

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Quando possível, indicar os setores atendidos pelos produtos/serviços;			
03	Quando for o caso, anexar planilha de Controle de gasto assinada pelo gestor contratual;			
04	Cópia do contrato de prestação de serviços e aditivos entre o município e a empresa prestadora de serviços, sempre acompanhada da publicação do seu extrato na imprensa oficial;			
05	Portaria do Gestor e do Fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
06	Cópia da nota de empenho relativa à despesa (Global, Estimativo ou Ordinário conforme o caso);			
07	Nota fiscal ou fatura contendo o atesto, pelo servidor formalmente designado (Fiscal do Contrato), da prestação dos serviços pela empresa;			
08	Nota de Liquidação;			
10	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).			
11	Atentar para a DESNECESSIDADE de envio de processos de despesas não precedidas de licitação, com valor de 10% do limite previsto na alínea "a" do inc. II do art. 23 da Lei nº 8666/1993, considerando a atualização dos valores, conforme Decreto nº 9.412/18 e Lei nº 14.133/21.			

ANEXO III – LOCAÇÃO DE VEÍCULO

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO VEÍCULO

Declaro para os devidos fins que o veículo de placa _____, ficou à disposição desta Secretaria, no período de _____, para prestar serviços ao setor/ departamento _____.

Servidor responsável
Matrícula Carimbo

ANEXO XX - CHECKLIST
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONVÊNIO	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da Pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Nota Fiscal/Fatura;			
03	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal/Fatura;			
04	Justificativa de utilização do veículo nos finais de semana, quando for o caso;			
05	Nota de Empenho;			
06	Nota de Liquidação;			
07	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
08	Declaração de disponibilidade, assinada pelo Gestor do Contrato e atestada pelo Secretário contendo a relação dos veículos utilizados com indicação do modelo e placa, quando necessário;			
09	Planilha de controle de veículos locados, devidamente assinada pelo gestor contratual;			
10	Portaria de fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
11	Cópia do Contrato;			
12	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Aditivos;			
13	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos.			

MÁQUINAS PESADAS

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Nota Fiscal/Fatura;			
03	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal/Fatura;			
04	Boletim de medição atestada pelo responsável pela Fiscalização, como também pelo responsável pela empresa prestadora dos serviços;			
05	Relatório de Horímetro, assinado pelo responsável pela empresa e pelo servidor do município responsável pela vistoria.			
06	Nota de Empenho;			
07	Nota de Liquidação;			
08	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
09	Declaração de disponibilidade, assinada pelo Gestor do Contrato e atestada pelo Secretário contendo a relação dos maquinários utilizados com indicação do modelo e placa, quando necessário;			

10	Planilha de controle de maquinários locados, devidamente assinada pelo gestor contratual;			
11	Portaria de fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
12	Cópia do Contrato;			
13	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Aditivos;			
14	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos.			

ANEXO VI - CHECKLIST TRANSPORTE ESCOLAR

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONVÊNIO	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Nota Fiscal/Fatura;			
03	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal/Fatura;			
04	TERMO DE DECLARAÇÃO de execução do serviço atestada pelo responsável pela fiscalização, como também pelo responsável da empresa prestadora do serviço, de acordo com os dias e rotas contempladas.			
06	Nota de Empenho;			
07	Nota de Liquidação;			
08	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
11	Portaria de fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
12	Cópia do Contrato;			
13	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Aditivos;			
14	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos.			

**ANEXO VII - CHECKLIST
MEDIÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

OBRA:	
MEDIÇÃO:	
LICITAÇÃO:	
CONTRATADA:	
CONVÊNIO:	
Nº DA CONTA:	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	CONTRATO COM PLANILHA (para 1ª medição);			
03	CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO CONTENDO: Detalhamento da composição dos encargos composição de BDI (para a 1ª medição);			
04	ORDEM DE SERVIÇO (para a 1ª medição);			
05	ART DE EXECUÇÃO E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS (obrigatório no 1º pagamento)			
06	CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO ATUALIZADO A CADA MEDIÇÃO (obrigatório em todas as medições)			
07	BOLETIM DE MEDIÇÃO atestado pelo Secretário, pelo Engenheiro do Município responsável pela fiscalização, como também pelo engenheiro da empresa prestadora do serviço;			
08	Certidões Negativas de Débitos (A CADA MEDIÇÃO) (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
11	CÓPIA DO DIÁRIO DA OBRA, especificando as datas conforme o período da medição, preenchidos de acordo com os serviços executados e assinado pelo Engenheiro da empresa prestadora dos serviços; (a cada medição)			
13	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Aditivos; (na medição realizada referente ao aditivo)			
14	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos.			
15	Nota Fiscal atestada pelo fiscal da obra			
16	Nota de empenho			
17	Nota de Liquidação			
18	ATO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DA OBRA (A CADA MEDIÇÃO)			
19	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO acompanhado de comentário por foto;			
20	LICENÇA AMBIENTAL, se for o caso			

**ANEXO VIII – CHECKLIST
LIMPEZA URBANA**

OBRA:	
MEDIÇÃO:	
LICITAÇÃO:	
CONTRATADA:	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;		
02	CONTRATO COM PLANILHA (para 1ª medição);		
03	CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO CONTENDO: Detalhamento da composição dos encargos composição de BDI (para a 1ª medição);		
04	ORDEM DE SERVIÇO para a 1ª medição;		

07	BOLETIM/ PLANILHA atestado pelo Secretário, pelo Engenheiro do Município responsável pela fiscalização, como também pelo engenheiro da empresa prestadora do serviço;		
08	Certidões Negativas de Débitos A CADA MEDIÇÃO (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);		
11	CÓPIA DO DIÁRIO DE SERVIÇO, especificando as datas conforme o período da medição, preenchidos de acordo com os serviços executados e assinado pelo Engenheiro da empresa prestadora dos serviços;		
12	RELAÇÃO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS utilizadas na prestação dos serviços, constando placa ou chassi. (documentos e cópia do contrato de sublocação quando necessário);		
13	Cópia do Contrato e anexos; (na 1ª medição realizada)		
14	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Aditivos; (na medição realizada referente ao aditivo)		
15	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos.		
16	ATO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL (A CADA MEDIÇÃO)		

ANEXO IX - CHECKLIST MANUTENÇÃO E RESPOSIÇÃO DE PEÇAS

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Portaria do Fiscal do Contrato;			
03	Nota Fiscal do serviço, Danfê ou Fatura;			
04	Relação dos veículos;			
05	Atesto do Fiscal;			
06	Relação dos veículos atendidos (assinada pelo Secretário ou responsável);			
07	Nota de Empenho;			
08	Nota de Liquidação;			
09	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
10	Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);			
11	Atentar para a DESNECESSIDADE de envio de processos de despesas não precedidas de licitação, com valor de 10% do limite previsto na alínea "a" do inc. II do art. 23 da Lei nº 8666/1993, considerando a atualização dos valores, conforme Decreto nº 9.412/18 e Lei nº 14.133/21.			

ANEXO X – CHECKLIST DOAÇÕES E BENEFÍCIOS EVENTUAIS

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONVÊNIO	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Ofício solicitando pagamento;			
03	Nota Fiscal do serviço;			
04	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;			
05	Carimbo de Liquidação;			
06	Parecer Socioeconômico;			
07	Nota de Empenho;			
08	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
09	Relação dos beneficiários (identificada com carimbo a rubrica do responsável);			
10	Atentar para a DESNECESSIDADE de envio de processos de despesas não precedidas de licitação, com valor de 10% do limite previsto na alínea "a" do inc. II do art. 23 da Lei nº 8666/1993, considerando a atualização dos valores, conforme Decreto nº 9.412/18 e Lei nº 14.133/21.			

ANEXO XI - CHECKLIST LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA- COOPERATIVA

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONVÊNIO	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Relatório/planilha de disponibilização dos serviços, indicando a função, quantidade de horas e os setores atendidos pelos serviços;			
03	Comprovante de recolhimentos (Seguro Acidente, FGTS) dos cooperados envolvidos nos serviços, devidamente pagos;			
04	Cópia do contrato de prestação de serviços e aditivos entre o município e a empresa prestadora de serviços, sempre			

	acompanhada da publicação do seu extrato na imprensa oficial;			
05	Portaria do Gestor e do Fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
06	Cópia da nota de empenho relativa à despesa (Global, Estimativo ou Ordinário conforme o caso);			
07	Nota fiscal ou fatura contendo o atesto, pelo servidor formalmente designado (Fiscal do Contrato), da prestação dos serviços pela empresa;			
08	Nota de Liquidação;			
09	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).			

ANEXO XII - CHECKLIST LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO COMBUSTÍVEL

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Justificativa para abastecimentos nos fins de semana ou feriados, quando for o caso;			
03	Planilha de Controle de Gasto com Combustível assinado pelo gestor contratual;			
04	Cópia do contrato de prestação de serviços e aditivos entre o município e a empresa prestadora de serviços, sempre acompanhada da publicação do seu extrato na imprensa oficial;			
05	Portaria do Gestor e do Fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
06	Cópia da nota de empenho relativa à despesa (Global, Estimativo ou Ordinário conforme o caso);			
07	Nota fiscal ou fatura contendo o atesto, pelo servidor formalmente designado (Fiscal do Contrato), da prestação dos serviços pela empresa;			
08	Nota de Liquidação;			
10	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).			

ANEXO XIII - CHECKLIST SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE REFEIÇÃO

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Cópia da solicitação/ordem de fornecimento assinada pelo responsável e pelo fornecedor;			
03	Nota Fiscal do serviço ou fatura;			
04	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;			
05	Relação dos servidores, devidamente assinada pelo Secretário ou fiscal responsável;			
06	Planilha de controle de recebimento e entrega;			
07	Nota de Empenho;			
08	Nota de Liquidação;			
10	Cópia do Contrato;			
11	Cópia dos Termos Aditivos e respectivos Apostilamentos;			
12	Cópia das publicações dos contratos e dos respectivos Termos Aditivos;			
13	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);			
14	Atentar para a DESNECESSIDADE de envio de processos de despesas não precedidas de licitação, com valor de 10% do limite previsto na alínea "a" do inc. II do art. 23 da Lei nº 8666/1993, considerando a atualização dos valores, conforme Decreto nº 9.412/18 e Lei nº 14.133/21.			

ANEXO XIV - CHECKLIST ASSESSORIA JURÍDICA OU CONTÁBIL

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR GLOBAL	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada, indicando minimamente o nº do contrato de referência, nome da empresa, e o valor a ser pago;			
02	Nota de Empenho;			
03	Nota de Liquidação;			
04	Nota Fiscal do serviço;			
05	Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;			
06	Discriminação dos Serviços acompanhado de relatórios e planilhas de valores de incidência de honorários (Assessoria que encaminha junto com a NF);			
07	Portaria de Fiscal de contrato com a respectiva ciência do fiscal;			
08	Cópia do Contrato;			
09	Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).			

10	Ofício solicitando pagamento;			
11	Nota de Empenho;			
12	Atentar para a DESNECESSIDADE de envio de processos de despesas não precedidas de licitação, com valor de 10% do limite previsto na alínea "a" do inc. II do art. 23 da Lei nº 8666/1993, considerando a atualização dos valores, conforme Decreto nº 9.412/18 e Lei nº 14.133/21.			

ANEXO XV - CHECKLIST
COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS E HOSPEDAGEM
REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação de pagamento pelo titular da pasta ou outra pessoa por ele designada;			
02	Sempre que possível, anexar cópia de folder/e-mail/outros correspondente ao evento, constando dia, hora do início e do término, ou cópia do projeto contendo o objetivo da viagem;			
03	Cópia do contrato de prestação de serviços e aditivos entre o município e a empresa prestadora de serviços, sempre acompanhada da publicação do seu extrato na imprensa oficial;			
04	Cópia da nota de empenho relativa à despesa;			
05	Nota fiscal ou fatura contendo o atesto, pelo ervidor formalmente designado, da prestação dos serviços pela empresa;			
06	Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal), certidão negativa de débitos trabalhistas e certificado de regularidade do FGTS da empresa prestadora dos serviços;			
07	Cópia dos bilhetes de passagens aéreas;			
08	Apresentação do relatório sucinto das atividades desenvolvidas durante o evento pelo servidor, em até 03 (três) dias úteis após o deslocamento, acompanhado, sempre que possível, do registro fotográfico do evento/reunião/outros, conforme recomendou o TCU no Acórdão nº 1961/2017 – 2ª Câmara.			

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	OBSERVAÇÕES
01	Solicitação da concessão de diária para cobertura de despesa com pousada e alimentação pelo titular da pasta ou outra pessoa designada.			
02	Folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição, etc;			
03	Autorização pelo Chefe do Executivo Municipal;			
04	Comprovação de cotação e/ou compra de passagens aéreas;			
05	Agenda de trabalho;			
06	Apresentação do relatório sucinto das atividades desenvolvidas durante o evento pelo servidor, em até 03 (três) dias úteis após o deslocamento, nos termos do art. 5º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 05/2014, acompanhado, sempre que possível, do registro fotográfico do evento/reunião/outros, conforme recomendou o TCU no Acórdão nº 1961/2017 – 2ª Câmara;			
07	Emissão da nota de empenho no elemento de despesa 33.90.14, devidamente assinada pelos ordenadores de despesas e liquidação (Antes da viagem).			

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:0CB9A682

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS**
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.

PARA INFORMAÇÕES

82 2122.7300

ama@ama.al.org.br



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS