



INSTRUMENTO: Aquisição de seguro de vida. **PARTES:** O Município de Niterói, através da Procuradoria Geral do Município, e do outro lado a Empresa BRASILSEG COMPANHIA DE SEGUROS. **OBJETO:** Contratação de seguro de vida por morte acidental e invalidez total e parcial de acidentes pessoais coletivo para os estagiários e residentes da Procuradoria Geral. **PRAZO:** 01 (um) ano, contado a partir da assinatura. **VALOR ESTIMATIVO:** R\$ 898,32 (oitocentos e noventa e oito reais e trinta e dois centavos). **VERBA:** Código de Despesa nº 3339039840000, Programa de Trabalho nº 120104.122.0145.4192, Fonte 203.. **FUNDAMENTO:** lei 8.666/93, processo administrativo nº 070/3627/2021, empenho nº 75. **DATA DA ASSINATURA:** 01 de setembro de 2021.

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 008/CGM/2021

DISPÕE SOBRE TERMOS DE REQUISITOS MÍNIMOS – TRMs REFERENTES A PAGAMENTOS

A **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 3.305, de 19 de julho de 2017, combinadas com o Decreto nº 12.526, de 03 de janeiro de 2017, que dispõe sobre o fortalecimento do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil, acerca do sistema de controle interno, e o art. 74 do mesmo Diploma concernente às suas finalidades;

CONSIDERANDO o disposto no art. 59 e Capítulo IX da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, no que se referem à fiscalização exercida pelo sistema de controle interno em auxílio ao Poder Legislativo, à transparência, ao controle e à fiscalização dos recursos manejados pela Administração Pública;

CONSIDERANDO o previsto no art. 2º e 4º do Decreto Municipal nº 12.526/2017, os quais dispõem sobre a estrutura do sistema de controle interno e a competência dos órgãos setoriais para indicar os responsáveis pelo controle interno, respectivamente;

CONSIDERANDO a Lei nº 3305 de 19 de julho de 2017, a qual dispõe sobre a criação da Controladoria Geral do Município e do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental – QPGG;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento do sistema de controle interno, por meio de aprimoramento dos instrumentos de *accountability* e *compliance*, princípios estes correlatos a todos os demais princípios insculpidos no art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO o estabelecimento de Termos de Requisitos Mínimos – TRMs, que especificam as exigências mínimas que devem ser observadas previamente pelo gestor, de forma a orientar a instrução dos processos administrativos submetidos à análise desta Controladoria;

CONSIDERANDO o desenvolvimento de análises mais criteriosas pela Controladoria Geral do Município - CGM, no âmbito do Programa Previne, o qual abarca ações preventivas e detectivas quanto ao controle de conformidade, orçamentário, de riscos, entre outros, com a finalidade de ampliar a abrangência e fortalecer o sistema de controle interno do Município de Niterói.

RESOLVE:

Art. 1º A CGM disponibiliza nesta data Termos de Requisitos Mínimos referentes aos procedimentos de pagamento a serem realizados no âmbito municipal.

§1º Os Termos de Requisitos Mínimos acima foram elaborados pela Secretaria Municipal de Fazenda e serão por ela atualizados, conforme sua *expertise*.

Art. 2º As futuras alterações e atualizações dos Termos de Requisitos Mínimos – TRMs referentes a pagamentos serão publicizadas nos sites da Prefeitura Municipal, da Controladoria Geral do Município e no presente caso no site da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme Portaria nº 007/CGM/2021:

<http://www.controladoria.niteroi.rj.gov.br/>

<http://www.niteroi.rj.gov.br/>

<https://fazenda.niteroi.rj.gov.br/site/>

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)

para instrução processual de processos de pagamento

PAGAMENTO A CONCESSIONÁRIAS

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 11.950/2015, Decreto nº 12.508/2017, Decreto nº 13.281/2019.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor das Notas Fiscais:

**Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.*

***Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.*

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa Competente, com a identificação do nome do credor, mês de referência e o valor a ser pago.	
2	Fatura ou boleto com código de barras.	
3	Atesto da prestação do serviço e/ou recebimento do bem ou mercadoria com data, assinatura e matrícula legíveis de dois servidores.	
4	Declaração dos Fiscais do Contrato com data, assinatura e matrícula legíveis, se aplicável.	
5	Cópia do Contrato assinado com a Empresa, bem como eventuais termos aditivos, se aplicável.	
6	Extrato da publicação do contrato no diário oficial, se aplicável.	
7	Extrato da publicação no diário oficial da portaria de designação dos dois fiscais de contrato, se aplicável.	
8	Nota de empenho assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas.	
9	Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: "liberada".	
10	Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGF, caso seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.	

2. OBSERVAÇÕES



DATA: _____
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)
para instrução processual de processos de pagamento
PAGAMENTO A CONTRIBUÍNTES INDIVIDUAIS

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei complementar 116/2003, Decreto nº 11.950/2015, Decreto 12.938/2018 e Decreto nº 13.281/2019.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor das Notas Fiscais:

*Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.

**Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa Competente, com a identificação do nome do credor, mês de referência e o valor a ser pago.	
2	Dados do Contribuinte Individual.	
2.1	Cópia do CPF e RG do contratado.	
2.2	Cópia de Inscrição no INSS/PIS-PASEP ou NIT.	
2.3	Cópia de Comprovante de Residência ou Estabelecimento Comercial.	
2.4	Dados bancários.	
3	Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) ou Nota fiscal avulsa.	
4	Declaração de Serviços Recebidos (DSR), caso tenha sido emitido RPA.	
5	Atesto da prestação do serviço com data, assinatura e matrícula legíveis de dois servidores.	
6	Declaração dos Fiscais do Contrato com data, assinatura e matrícula legíveis.	
7	Cópia do Contrato assinado com o contribuinte individual, bem como eventuais termos aditivos/apostilamentos.	
8	Extrato da publicação do contrato no diário oficial.	
9	Extrato da publicação no diário oficial da portaria de designação dos dois fiscais de contrato.	
10	Certidões negativas em nome do credor	
10.1	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.	
10.2	Certidão Negativa de Débitos do Estado de domicílio do contribuinte individual.	
10.3	Certidão Negativa de Débitos do Município de domicílio do contribuinte individual.	
10.4	Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	
10.5	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).	
11	Nota de empenho assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas.	
12	Guia da Previdência Social (GPS) do INSS a ser retido do contratado e do INSS patronal.	
13	Nota de empenho do INSS Patronal assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas.	
14	Declaração do Ordenador de Despesas assegurando que as Notas Fiscais neste processo administrativo obedecem, para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica de seus créditos, na forma do Decreto nº 13.281/2019.	
15	Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: "liberada".	
16	Requisitos para atendimento do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal:	
16.1	Impacto Orçamentário-Financeiro, nos termos do art. 16, inc. I, da Lei de Responsabilidade Fiscal e declaração do ordenador de despesas de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nos termos do art. 16, inc. II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ressaltados os serviços corriqueiros, usuais, contínuos e permanentes.	
17	Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGF, caso seja de Análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.	

2. OBSERVAÇÕES

DATA: _____
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)
para instrução processual de processos de pagamento
PAGAMENTO A ESTAGIÁRIOS

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei 11.788/2008, Decreto nº 13.281/2019.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor da solicitação:

*Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.

**Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa competente, com a identificação do nome dos estagiários e período de referência.	
2	Relatório com nome, CPF, dados bancários dos estagiários e o valor a ser pago.	
3	Contrato/Termo de compromisso de estágio assinado ou publicação em Diário Oficial.	



4	Relatório de atividades do estágio aprovado pelo chefe imediato ou supervisor.	
5	Relatório de frequência assinado por cada estagiário e pela autoridade competente no período de referência.	
6	Nota de empenho em nome de cada estagiário assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas.	
7	Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: "liberada".	
8	Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGF, caso seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.	

2. OBSERVAÇÕES

DATA: _____
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM) para instrução processual de processos de pagamento PAGAMENTO A ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs)

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 13.019/2014, Decreto nº 13.281/2019, Decreto nº 13.996/2021.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor a ser desembolsado:

*Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.

**Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa Competente, com a identificação do nome da instituição, número da parcela, mês de referência e o valor a ser pago.	
2	Dados bancários da instituição.	
3	Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município.	
4	Termo de fomento ou termo de colaboração, bem como eventuais aditamentos.	
5	Indicação do cronograma de desembolso.	
6	Extrato da publicação do termo de fomento ou termo de colaboração no diário oficial.	
7	Plano de trabalho aprovado.	
8	Certidões negativas em nome do credor	
8.1	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.	
8.2	Certidão Negativa de Débitos do Estado de domicílio da OSC.	
8.3	Certidão Negativa de Débitos do Município de domicílio da OSC.	
8.4	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.	
8.5	Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	
8.6	Certificado de Regularidade junto à Justiça Trabalhista.	
8.7	Certidões negativas de contas julgadas irregulares, emitidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.	
9	Declaração de não existência de determinação para retenção de parcelas nos termos do Decreto nº 13.996/2021 e da Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições).	
10	Parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação.	
11	Nota de empenho assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas.	
12	Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: "liberada".	
13	Requisitos para atendimento do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal:	
13.1	Impacto Orçamentário-Financeiro, nos termos do art. 16, inc. I, da Lei de Responsabilidade Fiscal e declaração do ordenador de despesas de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nos termos do art. 16, inc. II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ressalvados os serviços corriqueiros, usuais, contínuos e permanentes.	
14	Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGF, caso a despesa seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.	

2. OBSERVAÇÕES

DATA: _____
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM) para instrução processual de processos de pagamento PAGAMENTO DE ADIANTAMENTO

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 12.523/2017 e Decreto nº 13.281/2019.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor da solicitação:

*Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.

**Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL



Requisitos Mínimos		FLS.
1	Formulário "Anexo I" do Decreto 12.523/2017 preenchido pelo requerente com as informações detalhadas no art. 9º e assinado pelo Ordenador de Despesas do órgão.	
2	Formulário "Anexo II – Declaração de Ciência e Submissão" do Decreto 12.523/2017 preenchido pelo requerente com as informações detalhadas no § 5º do art. 9º.	
3	Formulário de Ordenação de Despesas "Anexo III" do Decreto 12.523/2017.	
4	Dados bancários do requerente.	
5	Parecer da SEPLAG acerca da adequação da solicitação.	
6	Nota de empenho em nome do credor assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas na modalidade "suprimento de fundos".	
7	Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: "liberada".	

2. OBSERVAÇÕES

DATA: _____
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)
para instrução processual de processos de pagamento
PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto 12.525/2017 e Decreto nº 13.281/2019.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor da solicitação:

**Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.*

***Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.*

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Formulário "Anexo II" do Decreto 12.525/2017 preenchido pelo requerente com as informações detalhadas no art. 4º e assinado pelo Ordenador de Despesas do órgão.	
2	Comprovante do pagamento das passagens necessárias ao deslocamento do servidor.	
3	Dados bancários do servidor.	
4	Encaminhamento ao Gabinete do Prefeito, na hipótese de viagem internacional ou quando o período da viagem for igual ou superior a 05 (cinco) dias.	
5	Parecer da SEPLAG acerca da adequação da despesa e a programação orçamentária apresentada.	
6	Nota de empenho em nome do credor assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas.	
7	Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: "liberada".	

2. OBSERVAÇÕES

DATA: _____
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)
para instrução processual de processos de pagamento
PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS E MERCADORIAS

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 11.950/2015, Decreto nº 13.281/2019, Decreto nº 13.956/2021.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor das Notas Fiscais:

**Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.*

***Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.*

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa Competente, com a identificação do nome do credor e o valor a ser pago.	
2	Certidões negativas em nome do credor	
2.1	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.	
2.2	Certidão Negativa de Débitos do Estado de domicílio da empresa.	
2.3	Certidão Negativa de Débitos do Município de domicílio da empresa.	
2.4	Comprovante de inscrição e situação cadastral – Federal e Estadual.	
2.5	Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	
2.6	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).	
2.7	Comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS.	
3	Cópia do Contrato assinado com a Empresa, bem como eventuais termos aditivos/apostilamentos, ou;	
4	Outro instrumento hábil, nos casos previstos em lei em que o contrato não seja obrigatório.	
5	Extrato da publicação do contrato ou termo equivalente no diário oficial.	
6	Nota de empenho assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas.	
7	Ordem de Compra.	
8	Nota fiscal de mercadorias (DANFe).	



9	Atesto do recebimento do bem ou mercadoria com data, assinatura e matrícula legíveis de dois servidores.	
10	Declaração dos Fiscais do Contrato com data, assinatura e matrícula legíveis.	
11	Extrato da publicação no diário oficial da portaria de designação dos dois fiscais de contrato.	
12	Despacho da SMA com o atesto da patrimonialização do bem ou mercadoria.	
13	Declaração do Ordenador de Despesas assegurando que as Notas Fiscais neste processo administrativo obedecem, para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica de seus créditos, na forma do Decreto nº 13.281/2019.	
14	Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: "liberada".	
15	Requisitos para atendimento do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal:	
15.1	Impacto Orçamentário-Financeiro, nos termos do art. 16, inc. I, da Lei de Responsabilidade Fiscal e declaração do ordenador de despesas de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nos termos do art. 16, inc. II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ressalvados os serviços corriqueiros, usuais, contínuos e permanentes.	
16	Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGE, caso a despesa seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.	

2. OBSERVAÇÕES

DATA: _____
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)

para instrução processual de processos de pagamento
PAGAMENTO DE DESAPROPRIAÇÃO

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 11.950/2015, Decreto nº 13.281/2019, Decreto nº 13.956/2021.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor das Notas Fiscais:

*Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.

**Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa Competente, com a identificação do número da matrícula e endereço completo do imóvel.	
2	Certidão de Registro do Imóvel (RGI).	
3	Aprovação pela Procuradoria Geral do Município.	
4	Publicação no diário oficial do decreto expropriatório.	
5	Laudo de Avaliação do Imóvel.	
6	Tipo de Desapropriação	
6.1	Decisão Judicial sobre a imissão na posse, com a respectiva guia de depósito judicial ou;	
6.2	Termo de Negociação Administrativa assinado.	
7	Dados bancários do credor.	
8	Nota de empenho assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas.	
9	Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: "liberada".	
Requisitos para atendimento do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal:		
10.1	Impacto Orçamentário-Financeiro, nos termos do art. 16, inc. I, da Lei de Responsabilidade Fiscal e declaração do ordenador de despesas de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nos termos do art. 16, inc. II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ressalvados os serviços corriqueiros, usuais, contínuos e permanentes.	
10.2	Declaração do ordenador de despesa de que a despesa decorrente da desapropriação se exaure em um único exercício financeiro ou, em se tratando de meio para a consecução de uma política pública, informe se a presente despesa já fora contabilizada em programa de ação governamental que guardou estrita observância dos arts. 16, incisos I e II e parágrafos, da LRF, conforme Promoção 04/VGS/PGA/2018, nos autos do processo nº 040001353/2014, seguindo o posicionamento do Procurador Geral do Município sobre o parecer da PGM no processo nº 080002086/2016.	
11	Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGE, caso a despesa seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.	

2. OBSERVAÇÕES

DATA: _____
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)

para instrução processual de processos de pagamento
PAGAMENTO DE PECÚNIA

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 13.281/2019, Decreto nº 13.956/2021.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):



Valor da solicitação:

*Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.

**Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

2. OBSERVAÇÕES

DATA:

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)

para instrução processual de processos de pagamento
PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei complementar 116/2003, Decreto nº 11.950/2015, Decreto 12.938/2018, Decreto nº 13.281/2019.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor das Notas Fiscais:

*Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.

**Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa Competente, com a identificação do nome do credor e o valor a ser pago.	
2	Dados bancários do credor.	
3	Recibo, fatura ou boleto.	
4	Nota fiscal de Serviços.	
5	Relatório de Atividades elaborado pela contratada e Ordens de Serviço, conforme contrato.	
6	Declaração de Serviços Recebidos (DSR), para notas fiscais de prestadores não emitentes de NFS-e de Niterói.	
7	Atesto da prestação do serviço com data, assinatura e matrícula legíveis de dois servidores.	
8	Declaração dos Fiscais do Contrato com data, assinatura e matrícula legíveis.	
9	Cópia do Contrato assinado com a Empresa, bem como eventuais termos aditivos/apostilamentos.	
10	Extrato da publicação do contrato no diário oficial.	
11	Extrato da publicação no diário oficial da portaria de designação dos dois fiscais de contrato.	
12	Certidões negativas em nome do credor	
12.1	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.	
12.2	Certidão Negativa de Débitos do Estado de domicílio da empresa.	
12.3	Certidão Negativa de Débitos do Município de domicílio da empresa.	
12.4	Comprovante de inscrição e situação cadastral – Federal e Estadual.	
12.5	Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	
12.6	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).	
12.7	Comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS.	
13	Declaração do Ordenador de Despesas assegurando que as Notas Fiscais neste processo administrativo obedecem, para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica de seus créditos, na forma do Decreto nº 13.281/2019.	
14	Nota de empenho assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas.	
15	Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: "liberada".	
16	Requisitos para atendimento do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal:	
16.1	Impacto Orçamentário-Financeiro, nos termos do art. 16, inc. I, da Lei de Responsabilidade Fiscal e declaração do ordenador de despesas de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nos termos do art. 16, inc. II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ressalvados os serviços corriqueiros, usuais, contínuos e permanentes.	
17	Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGF, caso seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.	

2. OBSERVAÇÕES

DATA:

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)

para instrução processual de processos de pagamento
PAGAMENTO DE RESSARCIMENTO DE PESSOAL CEDIDO

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 10.584/2009 e Decreto nº 13.281/2019.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor da solicitação:

*Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.

**Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL



Requisitos Mínimos		FLS.
1	Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa Competente, com a identificação do nome do credor, nome do servidor cedido, período e o valor a ser pago.	
2	Publicação da cessão ou número do processo administrativo da PMN.	
3	Publicação da nomeação do servidor na PMN.	
4	Dados bancários da instituição cedente ou guia para pagamento.	
5	Despacho com atesto da frequência do servidor correspondente ao período solicitado.	
6	Nota de empenho em nome do credor assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas.	
7	Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: "liberada".	
8	Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGE, caso seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.	

2. OBSERVAÇÕES

DATA: _____
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)
para instrução processual de processos de pagamento
PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 13.281/2019, Decreto nº 13.956/2021.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor da solicitação:

**Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.*

***Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.*

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Ofício da Procuradoria Geral do Município, com a identificação do valor a ser pago, beneficiário e natureza da sentença (custas judiciais, honorários).	
2	Extrato da Sentença Judicial ordenando o pagamento.	
3	Guia de depósito judicial com prazo de vencimento suficiente para pagamento.	

2. OBSERVAÇÕES

DATA: _____
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)
para instrução processual de processos de pagamento
REPASSE DE AQUISIÇÃO DE BENS E MERCADORIAS

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 11.950/2015, Decreto nº 13.281/2019, Decreto nº 13.956/2021.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor das Notas Fiscais:

**Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.*

***Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.*

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa Competente, com a identificação do nome do credor e o valor a ser pago.	
2	Dados bancários para o repasse.	
3	Extrato da publicação do contrato ou termo equivalente no diário oficial.	
4	Nota fiscal de mercadorias (DANFe).	
5	Atesto do recebimento do bem ou mercadoria com data, assinatura e matrícula legíveis de dois servidores.	
6	Declaração dos Fiscais do Contrato com data, assinatura e matrícula legíveis.	
7	Extrato da publicação no diário oficial da portaria de designação dos dois fiscais de contrato.	
8	Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGE, caso a despesa seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.	
9	Nota de Liquidação da despesa.	

2. OBSERVAÇÕES

DATA: _____
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)
para instrução processual de processos de pagamento



REPASSE PARA REPASSE A CONCESSIONÁRIAS

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 11.950/2015, Decreto nº 12.508/2017, Decreto nº 13.281/2019.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor das Notas Fiscais:

*Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.

**Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa Competente, com a identificação do nome do credor, mês de referência e o valor a ser pago.	
2	Dados bancários para o Repasse.	
3	Fatura ou boleto.	
4	Atesto da prestação do serviço e/ou recebimento do bem ou mercadoria com data, assinatura e matrícula legíveis de dois servidores.	
5	Declaração dos Fiscais do Contrato com data, assinatura e matrícula legíveis, se aplicável.	
6	Extrato da publicação do contrato no diário oficial, se aplicável.	
7	Extrato da publicação no diário oficial da portaria de designação dos dois fiscais de contrato, se aplicável.	
8	Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGE, caso seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.	

2. OBSERVAÇÕES

DATA:

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM) para instrução processual de processos de repasse REPASSE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Base Legal: art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei complementar 116/2003, Decreto nº 11.950/2015, Decreto 12.938/2018, Decreto nº 13.281/2019.

Objeto da solicitação:

Empenho(s):

Favorecido(s):

Valor das Notas Fiscais:

*Os termos aqui exigidos são os mínimos necessários para a correta instrução do processo, não exaurindo a necessidade de instrução processual complementar.

**Deve ser indicada em despacho a folha em que o TRM foi anexado no processo de pagamento.

1. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Requisitos Mínimos		FLS.
1	Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa Competente, com a identificação do nome do credor e o valor a ser pago.	
2	Dados bancários para o Repasse.	
3	Recibo, fatura ou boleto.	
4	Nota fiscal de Serviços.	
5	Declaração de Serviços Recebidos (DSR), para notas fiscais de prestadores não emitentes de NFS-e de Niterói.	
6	Comprovante de pagamento do ISS de competência anterior.	
7	Atesto da prestação do serviço com data, assinatura e matrícula legíveis de dois servidores.	
8	Declaração dos Fiscais do Contrato com data, assinatura e matrícula legíveis de dois servidores.	
9	Extrato da publicação do contrato no diário oficial.	
10	Extrato da publicação no diário oficial da portaria de designação dos dois fiscais de contrato.	
11	Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGE, caso seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.	
12	Nota de Liquidação da despesa.	

2. OBSERVAÇÕES

DATA:

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL

ORDENADOR DE DESPESAS

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA FMS/FGA Nº 276/2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento do contrato, na forma prevista no art. 67, da Lei 8.666/93, do Contrato nº 38/2020, Processo nº 200/5613/2020, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública – Banco de Preços, visando ao pleno atendimento da demanda administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Niterói e a empresa NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA.