



# Diário Oficial

## do Município de Limoeiro do Norte-CE

### DOM

Instituído pelo art. 100 da Lei Orgânica do Município de Limoeiro do Norte, com a nova redação dada pela Emenda 001/2017.

ANO VI - Nº 1.226, DE 31 DE MAIO DE 2022.

## SEÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Secretaria Municipal de Governo (SEGOV)

### INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2022, DE 20 DE MAIO DE 2022.

*Dispõe sobre as normas de procedimentos de liquidação e pagamento das despesas realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Pública do Município de Limoeiro do Norte-CE.*

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de sua competência, que lhe foi atribuída pela Lei Municipal n.º 2.313, de 10 de fevereiro de 2022 e o PREFEITO MUNICIPAL, no uso de sua competência que lhe foi atribuída pela 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 consiste em obrigação constitucional e legal, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios;

CONSIDERANDO que um dos objetivos específicos dos mecanismos 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:

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 rotinas, dos processos orçamentários de Liquidação e Pagamento das despesas realizadas pela Administração Pública.

Art. 2º Todas as Secretarias e Autarquias Municipais, deverão nomear 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: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na 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 configure como unidade orçamentária;

III. Gestor: Prefeito, Secretários Municipais, 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 relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executivas.

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 orçamentária. É registrado no momento da contratação de aquisição de bem, obra, ou serviço;

IX. Liquidação: fase que antecede o pagamento, consiste no recebimento da mercadoria ou do serviço realizado;

X. Pagamento: Entrega do numerário ao credor, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

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

Art. 5º Com a entrega do bem ou serviço pelo fornecedor ou com a composição da medição de execução de obra ou serviço de engenharia, a empresa emite uma Nota fiscal, e é com este documento que inicia a segunda etapa do processamento da despesa orçamentária pública, a liquidação.

Art. 6º Neste sentido, foi elaborado um fluxograma (ANEXO I) que deverá ser seguido para o correto andamento dos processos de despesa em nosso município.

DO ALMOXARIFADO

Art. 7º No ato de entrega da mercadoria no almoxarifado central ou da pasta, o almoxarife deverá conferir a mercadoria com a Nota fiscal e com a Ordem de Compra. Levando em consideração a Instrução Normativa, específica ao seu procedimento.

Parágrafo único. A conferência no ato de recebimento da mercadoria deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato (ver Instrução Normativa de fiscal de contrato)

Art. 8º Após a conferência, estando a mercadoria em conformidade com a nota e a ordem de compra, o Almoxarife atestará a nota fiscal e encaminhará à Unidade Executora da Secretaria de Origem da despesa, para o prosseguimento do processo de liquidação e pagamento da despesa.

Parágrafo único. Havendo alguma inconsistência, suspende-se o prosseguimento do fluxo, devolve a mercadoria e remete o processo ao responsável



**José Maria Lucena,**  
Prefeito.

**Andréa de Holanda Lucena,**  
Secretaria Municipal de Governo (SEGOV).

**Maria Aparecida de Lima Moura,**  
Controladora Geral do Município.

**José Almar Santiago de Almeida,**  
Secretário Municipal de Finanças,  
Orçamentos e Planejamento (SEFIN).

**Antônio Jerrivan Filho,**  
Secretário Municipal de Gestão de Convênios,  
Recursos Humanos e Patrimoniais (SEGESC).

**Deolino Júnior Ibiapina**  
Secretário Municipal de Saúde (SECSA).

**Maria de Fátima de Holanda dos Santos Silva,**  
Secretária Municipal de Educação Básica (SEMEB).

**Maria Arivan de Holanda Lucena,**  
Secretária Municipal de Assistência Social e  
de Políticas Públicas para Mulheres, Crianças e  
Adolescentes e Pessoas com Deficiência (SEMAS).

**Francisco Valdo Freitas de Lemos,**  
Secretário Municipal de Infraestrutura e  
Urbanismo (SEINFRA).

**Davi Alves de Lima,**  
Secretário Municipal de Desportos e Juventude  
(SESPORT).

**Jorge Alan Pinheiro Guimarães,**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo (SECULT).

**Éderson Cleyton da Costa Castro,**  
Secretário Municipal de Atividades Econômicas,  
Empreendedorismo, Recursos Hídricos e Energéticos  
e Meio Ambiente (SEMAE).

**Alane de Holanda Nunes Maia,**  
Secretária Municipal de Projetos  
Urbanísticos e Habitação Social (SEPURB).

**Eriano Marcos Araújo da Costa,**  
Procurador Geral do Município (PGM).

**Francisco Valdo Freitas de Lemos,**  
Superintendente do Serviço Autônomo  
de Água e Esgoto (SAAE).

**Karísia Mara Lima de Oliveira,**  
Superintendente do Instituto Municipal de  
Meio Ambiente (IMMAB).

**Composição, Produção e Edição**

Assessoria de Tecnologia da Informação.



para regularização da falha. E o Fiscal do Contrato deverá registrar o ocorrido no livro de ocorrência (instrumento de seu trabalho).

#### DA UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º 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 serviço, constante nos anexos desta instrução para a Unidade Executora de Controle Interno da Secretaria responsável pela despesa.

Parágrafo único. O Fiscal de Contrato/Serviço examinará toda a documentação, conferirá a execução e atestará a nota fiscal.

Art. 10. Todo o Procedimento do processo de liquidação e Pagamento deverá estar em consonância com esta Instrução Normativa, e o Fluxograma deve ser seguido.

Art. 11. O Servidor designado para atuar na Unidade Executora de cada Secretaria, responsável pelo início da conferência do processo, assim como o fiscal de contrato, deverão utilizar os checklist anexos nesta instrução, de acordo com as especificidades de cada processo.

Parágrafo único. Havendo alguma inconsistência, suspende o prosseguimento do fluxo e devolve ao setor responsável para regularização da falha. E o Fiscal do Contrato deverá registrar o ocorrido no livro de ocorrência (instrumento de seu trabalho).

Art. 12. A Unidade Executora e/ou Fiscal de Contrato seguirá todos os comandos desta instrução, quanto a conferência documental.

#### DO ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

Art. 13. O atesto da nota fiscal é um ato considerável, pois é através dele que se confirma a entrega de um bem ou a execução de um serviço. Sendo assim, tão importante, deverá ser realizado por pessoa habilitada e que tenha total conhecimento do objeto contratual e nomeada por autoridade competente.

Art. 14. O atesto da Nota Fiscal deverá seguir os requisitos legais, deverá ser feito em documento fiscal original, por meio de carimbo em que conste além da assinatura do responsável, seu nome completo e legível, o número do CPF, Matrícula ou Portaria, data e a identificação da secretaria.

Art. 15. O atesto da Nota se dará de acordo com 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 por responsável pela manutenção da frota municipal;

III. Locação de Veículos a Nota Fiscal será atestada pelo responsável pela Frota;

IV. Em caso de obras e serviços de engenharia, o atesto será do Engenheiro do município, responsável pelo acompanhamento 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;

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 de aquisição não especificadas a cima deverão ser atestadas pelo almoxarife da pasta;

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

Parágrafo único. Os Fiscais de Contrato dos objetos citados nos incisos, são responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, mesmo que este não ateste o documento fiscal ele deverá fiscalizar toda a execução, caso algum procedimento não esteja de acordo, deverá notificar o gestor da pasta e registrar no livro de ocorrência. (Seguir Instrução Normativa de Fiscal de Contrato)

Art. 16. A composição do processo deverá conter ainda, a existência de todos os documentos necessários ao pagamento, tanto os estipulados no contrato como nesta Instrução, de acordo com as suas peculiaridades.

Art. 17. Nos processos de pagamento de aquisição de materiais de consumo e permanente, a comprovação da entrega se dará com o atesto da nota;

Art. 18. Nos demais processos a comprovação se dará mediante documento específico:

I. Quando se tratar de pagamento de serviços de consultoria a comprovação da execução se dará com um Termo/Relatório de Ações Executadas, emitido pela empresa;

II. Em caso de Locação de veículos, será necessário uma declaração de disponibilidade do veículo para a secretaria, ou setor, pelo período informado, assinado pelo responsável pela frota, a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO II;

III. Locação de Máquinas Pesadas, caso o contrato tenha se dado por hora trabalhada será necessário um relatório de controle de horas e um relatório de horímetro, assinado pelo responsável pela frota, a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO III;

IV. No Transporte Escolar seu pagamento se dará mediante Termo de declaração do fiscal do serviço

e dos diretores escolares, e deverá vir acompanhado da lista de frequência dos alunos e de cópia do livro de ponto assinado pelo motorista, de acordo com suas devidas rotas, a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no ANEXO IV;

V. Nas obras e serviços de engenharia será necessário a uma Medição e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelos checklist constantes do ANEXO V;

VI. A conferência das Certidões são comuns, a todos os processos:

VII. Certidão de Regularidade Fiscal com a União;

VIII. Certidão Negativa de débitos Estaduais;

IX. Certidão Negativa de débitos Municipais;

X. Certidão de Regularidade com o FGTS e

XI. Certidão Negativa de Débitos trabalhistas;

Art. 19. Após a conferência de todos os itens necessários ao pagamento, a Unidade executora da secretaria acrescenta a solicitação de pagamento assinada pelo gestor da pasta e remete o processo ao Controle Interno.

Parágrafo único. Os processos oriundos de convênios federais, estaduais e emendas parlamentares, devem ser enviados ao setor de Convênios.

#### SETOR DE CONVENIOS

Art. 20. O Setor de Convênios, deverá analisar os processos, suas medições e cronogramas, os documentos necessários ao pagamentos, todos já listados nos check list, verificar os prazos de vigência, bem como a alimentação e atualização dos Sistemas específicos a cada Convênio.

Parágrafo único. Detectando alguma inconsistência, devolve o processo ao setor responsável, para a regularização da pendência. Estando o processo dentro da legalidade e o sistema específico alimentado, o processo deverá seguir o fluxo e entregue à Unidade de Controle Interno.

#### UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 21. A Unidade de Controle Interno dentro de sua competência, conveniência e oportunidade, analisará os processos e estando em conformidade seguirá o fluxo;

Art. 22. Do Controle Interno o Processo de Pagamento será enviado a Contabilidade, para que dê prosseguimento a segunda etapa do processamento de despesa.

#### CONTABILIDADE

Art. 23. 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 fim apurar:

I. A origem e o objeto do que se deve pagar;

II. A importância exata a pagar; e

III. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 24. Tanto na hipótese de aquisição de bens, ou prestação de serviços, a liquidação terá por base:

I. O contrato;

II. A nota de empenho; e

III. Os comprovantes da 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 cada objeto específico.

Art. 25. A contabilidade atuará dentro da sua competência e estando tudo em conformidade, enviará o processo ao Setor de Gestão e Planejamento.

#### GESTÃO E PLANEJAMENTO

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

#### TESOURARIA

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

sua regular liquidação.

Art. 28. São ações a serem seguidas pela Tesouraria:

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

II. Os pagamentos obedecerão a uma ordem cronológica de liquidações.

Art. 29. Efetuado o pagamento, a tesouraria remeterá o processo de volta a 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;

II. Listar os relatórios devidos;

III. Conferir as assinaturas;

IV. Arquivar;

V. Enviar o Processo para o setor de digitalização e transparência do município.

Art. 31. O setor de digitalização, após a captura das imagens, deverá enviar ao setor de convênio, todos os processos oriundos de convênios com os governos Estadual, Federal e Emendas Parlamentares.

Art. 32. Com a finalidade de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei nº 12.527/11, o Setor de publicidade e Transparência deverá disponibilizar, na seção específica de acesso à informação de seu sítio na Internet o Processo de Pagamento.

#### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

Art. 35. Todos os Órgão e Setores da Administração pelo qual o processo passar, após analisado, deverá assinar a capa do processo (ANEXO VI) em seu ponto específico.

Art. 36. A controladoria poderá utilizar os checklist.

Art. 37. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados obrigatoriamente por todos os Órgãos da Administração e Autarquias Municipais.

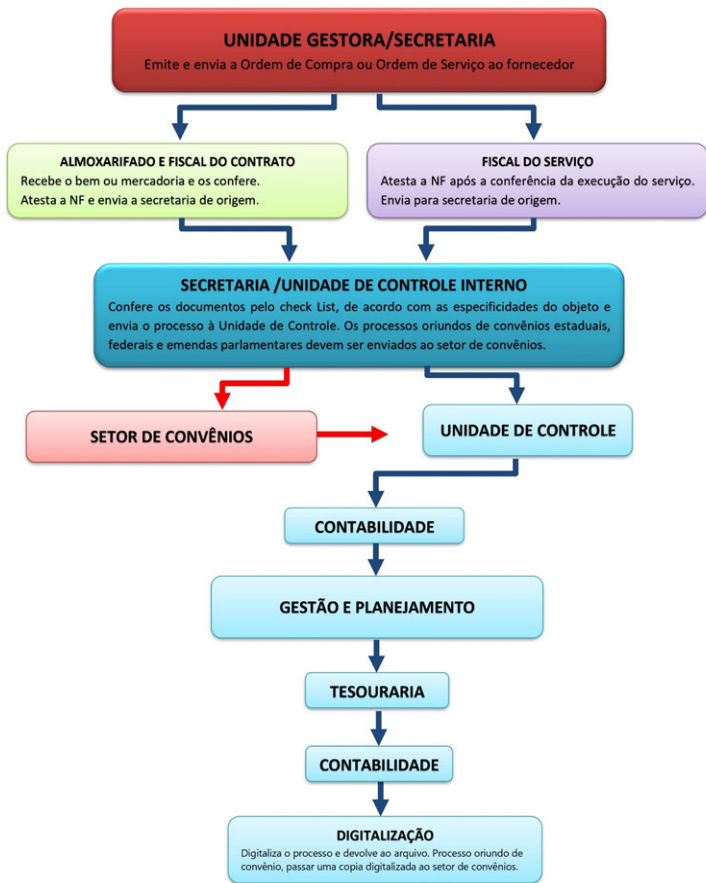
Art. 38. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Maria Aparecida de Lima Moura,**  
**Controladora Geral do Município.**

**José Maria Lucena,**  
**Prefeito.**

**ANEXO I**  
**FLUXOGRAMA**  
LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO



**ANEXO II**  
**LOCAÇÃO DE VEÍCULOS**

**CHECK LIST**

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZOS:	VIGENCIA: EXECUÇÃO:
VALOR GLOBAL:	

**REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL**

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado na declaração de disponibilidade;		
02	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE/EXECUÇÃO DO SERVIÇO, assinada pelo Fiscal de contrato e atestada pelo Secretário; SE O CONTRATO DE LOCAÇÃO FOR COM MOTORISTA A CONTRATADA DEVE APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
03	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO, relativa aos motoristas;		
04	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos motoristas;		
05	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
07	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
09	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do contrato

**ANEXO III**

**LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS**

**CHECK LIST**

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
OBJETO:	
CONTRATADA:	
PRAZOS:	VIGENCIA: EXECUÇÃO:

**REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO**

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no Boletim de Medição, atestada pelo servidor designado como fiscal do serviço;		
02	Boletim de MEDIÇÃO atestada pelo Responsável pela fiscalização, como também pelo responsável da empresa prestadora do serviço;		
03	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO, acompanhado de comentário por foto;		
04	Cópia do RELATÓRIO DE CONTROLE DAS HORAS TRABALHADAS, especificando os locais detalhados de onde a máquina executou o serviço, e as datas conforme o período da medição, assinado pelo responsável pela empresa e pelo servidor do município, responsável pela vistoria: (quando o contrato for por hora trabalhada)		
05	RELATÓRIO DO HORÍMETRO, assinado pelo responsável pela empresa e pelo servidor do município, responsável pela vistoria; SE O OPERADOR DA MÁQUINA NÃO FOR SERVIDOR MUNICIPAL A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
06	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO, do(s) operador(es) de máquina;		
07	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos no serviço, devidamente pagos;		
08	Relatório Mensal sobre a Segurança e Medicina do Trabalho;		
09	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
10	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
11	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
12	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
13	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do Serviço

**ANEXO IV**

**LOCAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**CHECK LIST**

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
OBJETO:	
CONTRATADA:	
PRAZOS:	VIGENCIA: EXECUÇÃO:
VALOR:	

**REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO**

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço executado, consignado no Termo de declaração, atestada pelo servidor designado como fiscal do contrato, de acordo com a declaração de execução dos diretores escolares;		
02	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;		
03	DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO emitida pelos Diretores escolares mediante a lista de presença dos alunos e em conformidade com o ponto diário assinado pelo motorista;		
04	A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS DOS MOTORISTAS DE SEUS VEÍCULOS, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO OU SE O VEÍCULO FOR SUBLOCADO E O MOTORISTA NÃO FOR O DONO DO VEÍCULO A SUB CONTRATADA TAMBÉM DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
05	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO, do(s) motorista (s);		
06	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos no serviço, devidamente pagos;		
07	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
09	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
10	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
11	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		



**ANEXO V****OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA  
CHECK LIST**

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
VALOR GLOBAL:	
VALOR ATUAL:	
PRAZOS:	VIGÊNCIA: EXECUÇÃO:

**REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL**

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no Boletim de Medição, atestada pelo engenheiro do município/Fiscal do contrato;		
02	Boletim de MEDIÇÃO atestada pelo Engenheiro do município responsável pela fiscalização, como também pelo engenheiro da empresa prestadora do serviço;		
03	CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, com as etapas atualizadas;		
04	RELATÓRIO FOTOGRAFICO, acompanhado de comentário por foto;		
05	Cópia do DIÁRIO DE OBRA, especificando as datas conforme o período da medição, preenchidos de acordo com os serviços executados e assinado pelo engenheiro da empresa e pelo engenheiro do município, responsável pela vistoria;		
06	ART DE EXECUÇÃO E RESPONSÁVEIS TECNICOS (obrigatório no 1º Pagamento)		
07	CNO (Cadastro Nacional de Obras) (obrigatório no 1º Pagamento)		
08	A CONTRATADA DEVE APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
09	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO, relativa aos empregados utilizados nos serviços, referente ao período da medição ;		
10	Relação de empregados da GFIP, com o devido protocolo de envio;		
11	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos na obra, devidamente pagos;		
12	Recolhimentos de PIS, ISS; (se houver)		
13	Relatório Mensal sobre a Segurança e Medicina do Trabalho;		
14	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
15	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
16	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
17	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal da Obra

**ANEXO VI****FLUXO DA DEMANDA DE ORDEM DE COMPRA E PAGAMENTO**

LICITAÇÃO Nº	DATA
SECRETARIA	

Assinatura do Secretário Limoeiro do Norte, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**SETOR COLETA DE PREÇOS**

AUTORIZAÇÃO	Assinatura do Prefeito Limoeiro do Norte, ____/____/____
EMITIR ORDEM DE COMPRA ENVIAR AO FORNECEDOR E ALMOXARIFADO	
Assinatura do Responsável Limoeiro do Norte, ____/____/____	

**ALMOXARIFADO**

Assinatura do Responsável Município \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

Assinatura do Responsável Limoeiro do Norte, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONTABILIDADE  
LIQUIDAÇÃO DA NOTA**

Assinatura do Responsável Limoeiro do Norte, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AUTORIZAÇÃO	Assinatura Limoeiro do Norte, ____/____/____
-------------	--

**SECRETARIA DE FINANÇAS****TESOURARIA  
EFETUAR PAGAMENTO**

Assinatura do Tesoureiro Limoeiro do Norte, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONTABILIDADE****LANÇAMENTO NO SISTEMA**

Assinatura do Tesoureiro Limoeiro do Norte, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Secretaria Municipal de Finanças,  
Orçamentos e Planejamento (SEFIN)****COMISSÃO DE LICITAÇÕES E PREGÕES****AVISO DE JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2022.2102-001/SEINFRA**

AVISO: O Município de Limoeiro do Norte, através do Presidente da Comissão de Licitações, torna público aos interessados o resultado do julgamento da análise dos documentos de habilitação, referente ao EDITAL DE CONCORRÊNCIA — Nº 2022.2102-001/SEINFRA. Empresas classificadas: 01. CONSTRUTORA AG EIRELI, CNPJ Nº. 34.326.829/0001-09; 02. ÁGUIA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, CNPJ Nº. 12.049.385/0001-60; 03. EURO CONSTRUÇÕES UNIPESSOAL LTDA, CNPJ Nº. 10.744.755/0001-25; 04. SEG-NORTE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ Nº. 30.412.053/0001-80; 05. CONSTRUTORA SMART EIRELI-ME, CNPJ Nº. 23.078.596/0001-48; 06. C.R.P COSTA CONSTRUÇÕES E PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI, CNPJ Nº. 02.567.157/0001-29; 07. STAFF – CONSTRUÇÕES E EDIFICAÇÕES E SERVIÇO IMOBILIÁRIO LTDA, CNPJ Nº. 03.788.024/0001-45; 08. CONSTRUTORA IMPACTO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ Nº. 00.611.868/0001-28; 09. TF LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ Nº. 18.010.834/0001-78; 10. DANTAS E OLIVEIRA LIMPEZA CONSERVAÇÃO E CONSTRUÇÕES - ME, CNPJ Nº. 10.684.414/0001-30; 11. PLANALTO TIMBÓ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ Nº. 24.269.824/0001-20; 12. ELETROCAMPO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ Nº. 63.551.378/0001-01. Empresas desclassificadas e seus respectivos motivos: 01. F J CIRIACO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ Nº. 14.650.895/0001-14, itens: 3.4.1.2, 3.4.1.3, 3.4.2.2; 02. LEXON SERVIÇOS & CONSTRUTORA EIRELI, CNPJ Nº. 07.191.777/0001-20, item: 3.4.2.2; 03. CONSTRUTORA ÊXITO EIRELI - EPP, CNPJ Nº. 03.147.269/0001-93, item: 3.4.2.3.1, alínea C; 04. CONSTRUTORA SUASSUNA & MARTINS LTDA – EPP, CNPJ Nº. 04.441.785/0001-99, item: 3.4.2.4; 05. CONSTRUTORA SANTA BEATRIZ LTDA EPP, CNPJ Nº. 11.962.967/0001-70, item: 3.4.2.2, 3.4.2.4.1; 06. MV2 SERVIÇOS DE ENGENHARIA LIMITADA, CNPJ Nº. 38.284.700/0001-28, item: 3.4.2.2; 07. VK CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ Nº. 09.042.893/0001-02, item: 3.4.2.2; 08. URBANA LIMPEZA E MANUTENÇÃO VIÁRIA EIRELI, CNPJ Nº. 13.259.179/0001-48, item: 3.4.2.2, 3.4.2.4.1; 09. MEDEIROS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME, CNPJ Nº. 07.615.710/0001-75, item: 3.4.2.2, 3.4.2.4.1, 3.4.2.3.1, alínea C; 10. LÍDER CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS, CNPJ Nº. 04.957.984/0001-54, item: 3.4.1.2, 3.4.2.3.1, alínea C; 11. REMC CONSTRUTORA & EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS EIRELI - ME, CNPJ Nº. 25.078.864/0001-57, itens: 3.4.2.4.1, 3.4.2.2; 12. CLPT CONSTRUTORA EIRELI EPP, CNPJ Nº. 25.165.699/0001-70, item: 3.4.2.2; 13. CONSTRAM – CONSTRUÇÕES DE MÁQUINAS LTDA, CNPJ Nº. 72.432.727/0001-59, item: 3.4.2.3.1, alínea C; 14. PLATINUS ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO EIRELI, CNPJ Nº. 27.135.164/0001-82, item: 3.4.2.2; 15. ITAPAJE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ Nº. 10.933.035/0001-37, itens: 3.4.2.3.1, alínea C; 16. ARCTURO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº. 03.077.025/0001-81, itens: 3.4.2.4.1; 17. LC SERVIÇO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ Nº. 42.803.444/0001-05, itens: 3.4.2.2; 18. AMBIENTAL SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº. 24.994.347/0001-65, itens: 3.4.2.2; 19. MARIA DE FÁTIMA MENDES XAVIER - ME, CNPJ Nº. 14.650.895/0001-14, itens: 3.4.1.2, 3.4.1.3, 3.4.2.2, 3.4.2.4.1. Poderá os licitantes interpor Recurso Administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Para maiores informações procurar na sala de reuniões da Comissão, na Rua Cel. Antônio Joaquim nº 2121, Centro - Limoeiro do Norte – Ceará ou e-mail: licitacoes@limoeirodo-norte.ce.gov.br. Este aviso será publicado no site www.tce.ce.gov.br e D.O.M. Limoeiro do Norte-CE, 30 de maio de 2022. HIGOR EMANUELL FREITAS DA COSTA.

**AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA – Nº 2022.0305-003/SEINFRA**

O Presidente da Comissão, torna público para conhecimento dos interessados a republicação de Novo Edital da CONCORRÊNCIA Nº 2022.0305-003/SEINFRA, critério de julgamento Menor Preço Global, tendo como objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA, DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE, DE INTERESSE DA SECRETARIA

DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO, A Sessão será realizada às 09 horas do dia 01 de julho de 2022, na Sala da Comissão situada à Rua Coronel Antônio Joaquim, nº 2121, Centro, CEP: 62.930-000, Limoeiro do Norte /CE e através do sítio eletrônico: [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br). A documentação do Edital na íntegra poderá ser adquirido no endereço acima mencionado, no horário de 08:00 h às 13:00h. Maiores informações no endereço citado. Limoeiro do Norte /CE, 30 de maio de 2022. Higor Emanuell Freitas Da Costa - Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Limoeiro do Norte /CE.

#### EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Secretário de Saúde do Município de Limoeiro do Norte/CE, faz publicar o extrato resumido do processo de Inexigibilidade de Licitação Nº. 2022.2705-001/SECSA, a seguir: Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COLETA E EXECUÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS, COM EQUIPAMENTOS E INSUMOS DA CREDENCIADA, EM CONFORMIDADE COM A RELAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO DO PROCESSO DE CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO Nº 2022.1804-002/SECSA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE/CE. Favorecido: LABORVALE – LABORATÓRIO E CLÍNICA MÉDICA LTDA, inscrita no CNPJ nº. 08.599.079/0001-20, com valor total de R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais). Dotação orçamentária: 10 302 1004 2.046 – Gerenciamento das ASPS/MAC – Gerenciamento das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Custeio / Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar; Elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoas Jurídicas; Fonte de Recursos: Próprios. Fundamento Legal: Art. 25 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações. Declaração de Inexigibilidade de Licitação, emitida e ratificada pelo Sr. Deolino Júnior Ibiapina, Secretário Municipal de Saúde de Limoeiro do Norte/CE, 30 de maio de 2022

### Instituto Municipal de Meio Ambiente (IMMAB)

#### LICENCIAMENTOS AMBIENTAIS

##### HUGO ANDRÉ DA CRUZ DOS SANTOS

TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU AO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (IMMAB) A LICENÇA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO (LAC), PARA CRIAÇÃO DE ANIMAIS SEM ABATE (AVICULTURA) - FASE: PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO NO DOM- NOME DO BENEFICIÁRIO: HUGO ANDRÉ DA CRUZ DOS SANTOS - LOCALIZAÇÃO: SÍTIO PASTA, S/N - ZONA RURAL - CEP:62930000, LIMOEIRO DO NORTE-CE FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DO IMMAB.

##### CRISTIANA SOUSA DA SILVA

TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU AO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (IMMAB) A LICENÇA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO (LAC), PARA CRIAÇÃO DE ANIMAIS SEM ABATE (BOVINOCULTURA) - FASE: PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO NO DOM- NOME DO BENEFICIÁRIO: CRISTIANA SOUSA DA SILVA - LOCALIZAÇÃO: SÍTIO SUCUPIRA, S/N - ZONA RURAL - CEP:62930000, LIMOEIRO DO NORTE-CE FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DO IMMAB.

##### FRANCISCA LIMA MENDES

TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU AO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (IMMAB) A LICENÇA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO (LAC), PARA CRIAÇÃO DE ANIMAIS SEM ABATE (BOVINOCULTURA) - FASE: PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO NO DOM- NOME DO BENEFICIÁRIO: FRANCISCA LIMA MENDES - LOCALIZAÇÃO: SÍTIO CROATÁ DE BAIXO, S/N - ZONA RURAL - CEP:62930000, LIMOEIRO DO NORTE-CE FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DO IMMAB.

##### LETICIA NARA NUNES FREITAS

TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU AO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (IMMAB) A LICENÇA AMBIENTAL POR ADESÃO

E COMPROMISSO (LAC), PARA CRIAÇÃO DE ANIMAIS SEM ABATE (BOVINOCULTURA) - FASE: PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO NO SITE - NOME DO BENEFICIÁRIO: LETICIA NARA NUNES FREITAS - LOCALIZAÇÃO: SÍTIO CANAFISTULA, S/N - ZONA RURAL - CEP:62930000, LIMOEIRO DO NORTE-CE FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DO IMMAB.

##### COSAMPA SERVIÇOS ELETRICOS LTDA

CNPJ: 21.947.956/0015-70

TORNA PÚBLICO QUE RECEBEU DO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (IMMAB) A AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL (AA), PARA ARMAZENAMENTO DE RESÍDUOS DE CLASSE II - NÃO PERIGOSOS - FASE: PUBLICAÇÃO DE RECEBIMENTO NO DOM - NOME DO BENEFICIÁRIO: COSAMPA SERVICOS ELETRICOS LTDA - LOCALIZAÇÃO: AV FRANCISCO ANTONIO DE LIMA, 1400 - BOM NOME - CEP:62930000, LIMOEIRO DO NORTE-CE. FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DO IMMAB.

##### FRANCISCA MARIA RIBEIRO DA SILVA

TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU AO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (IMMAB) A LICENÇA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO (LAC), PARA CRIAÇÃO DE ANIMAIS - SEM ABATE (BOVINOCULTURA) - FASE: PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO NO DOM- NOME DO BENEFICIÁRIO: FRANCISCA MARIA RIBEIRO DA SILVA - LOCALIZAÇÃO: SÍTIO CROATÁ DE BAIXO, S/N - ZONA RURAL - CEP:62930000, LIMOEIRO DO NORTE-CE. FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DO IMMAB.

##### CALCARIO DO BRASIL S A

CNPJ: 23.549.272/0002-21

TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU AO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (IMMAB) A LICENÇA DE OPERAÇÃO (LO), PARA PRODUÇÃO DE GESSO E CAL - FASE: PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO NO DOM- NOME DO BENEFICIÁRIO: CALCARIO DO BRASIL SA - LOCALIZAÇÃO: RODOVIA BR 437, SÍTIO KM 60, CHAPADA DO APODI, S/N - ZONA RURAL - CEP:62930000, LIMOEIRO DO NORTE-CE FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DO IMMAB.

##### JOSEFA GEIRZA COSTA DE SOUZA

TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU AO INSTITUTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (IMMAB) A LICENÇA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO (LAC), PARA CRIAÇÃO DE ANIMAIS - SEM ABATE (SUINOCULTURA) - FASE: PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO NO DOM- NOME DO BENEFICIÁRIO: JOSEFA GEIRZA COSTA DE SOUZA - LOCALIZAÇÃO: SÍTIO MARIA DIAS, S/N - ZONA RURAL - CEP:62930000, LIMOEIRO DO NORTE-CE. FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DO IMMAB.

### Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)

#### COMISSÃO DE LICITAÇÕES

##### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

##### PREGÃO PRESENCIAL Nº 28040002/2022PP

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. FRANCISCO VALDO FREITAS DE LEMOS, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Pregão Presencial nº 28040002/2022PP, HOMOLOGA ao licitante vencedor: Homologado para: MOREIRA COSTA LABORATÓRIOS E ENGENHARIA AMBIENTAL LTDA, C.N.P.J. nº 11.071.357/0001-87, pelo menor preço unitário, no valor de R\$ 2.705,43 (Dois Mil, Setecentos e Cinco Reais e Quarenta e Três Centavos). Informações: Av. Dom Aureliano Matos, nº 1400, Centro, Limoeiro do Norte/CE ou (88) 3423.4200 de 07h30min às 13h00min. FRANCISCO VALDO FREITAS DE LEMOS – Superintendente – Autoridade Competente.

**SEÇÃO DO PODER LEGISLATIVO**

**SEM ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO**



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMOEIRO DO NORTE**

**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE**

**Heraldo de Holanda Guimarães,**  
Presidente.

**George Eric Coelho Vieira e Silva,**  
1º Secretário.

**João Gledson Barreto de Oliveira,**  
Diretor de Secretaria.

**Valdemir Bessa Salgado,**  
1º Vice Presidente.

**Lívia Menezes Maia,**  
2º Secretário.

**Elizângela Santos dos Reis,**  
Secretária.

**José Valdir da Silva,**  
2º Vice Presidente.

**Daiane Silva Guimarães,**  
(Responsável pelas publicações do Poder Legislativo)