

**DECRETO Nº 020/2021.**

**Dispõe sobre as normas para pagamento e o fluxo obrigatório das despesas realizadas pelos órgãos integrantes da administração municipal da prefeitura de Tarrafas-Ce.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DO TARRAFAS** - Estado do Ceará, no uso de atribuições legais e de conformidade com a da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar o processo de pagamento dos Entes da Administração Pública Municipal;

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade no acatamento da legislação nacional, estadual e municipal;

**CONSIDERANDO** que o Município de Tarrafas deve adequar-se às novas exigências de transparência e integridade.

**DECRETA:**

## **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Os procedimentos operacionais e rotinas na execução do pagamento de despesas já contratadas a realizar pelos órgãos da Administração Municipal de Tarrafas deverão obedecer ao disposto neste Decreto, mas sempre com atenção as demais legislações vigentes.

**Art. 2º** - Para fins deste normativo considera-se:

- I Órgão: secretaria municipal ou departamento que configure como unidade orçamentária.
- II Controle interno do órgão - servidor público designado pelo gestor da secretaria para exercer a função de acompanhar e controlar as diversas atividades de controle interno do órgão e zelar pela correta aplicação das normas sobre o tema.
- III *Checklist*: Relação dos documentos indispensáveis à devida instrução do processo de pagamento de despesa originária da aquisição de material permanente, material de consumo ou da prestação de ser vi cós, através de contratação direta, licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade.

IV Fornecedor: Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, que forneça bens, execute obras ou preste serviços para quaisquer Órgãos Municipais.

V Empenho: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

VI Liquidação: Estágio da despesa que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, mediante análise de títulos e documentos hábeis para comprovar o adimplemento das obrigações por ele assumidas, de modo que a administração possa realizar o devido pagamento.

VII Pagamento: consiste na entrega de recursos ao credor, após a regular liquidação.

VIII Boletim de Medição: documento elaborado e assinado pelos responsáveis técnicos que informa, discriminadamente, as obras/serviços, materiais ou equipamentos, quantidades/valores respectivos e objetos de medição previstos contratualmente, propiciando o levantamento da evolução físico-financeira do empreendimento.

IX Termo de referência/ requerimento para realização de despesa: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a correta identificação do objeto justificativa para a realização da despesa, indicação da dotação orçamentaria elementos de despesas e fonte de recursos, bem como as considerações necessárias.

X Planilhas orçamentárias (obras): planilhas de quantitativos de serviços, composições de custo unitários e detalhamentos da taxa BDI e de encargos sociais.

XI Projeto Básico (obras): desenhos com plantas de situações, plantas baixas, cortes transversais e longitudinais da edificação. Estudos de orientação solar, iluminação natural e conforto térmico. Especificações de instalações elétricas e hidrosanitárias. Atendimento as normas de acessibilidade.

XII Memoriais Descritivas (obras): especificações dos materiais, equipamentos, elementos, componentes e sistemas construtivos.

XIII Cronograma Físico-Financeiro: representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração de obras demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido.

XIV Atestado de Responsabilidade Técnica – ART: documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo empreendimento de engenharia, arquitetura e agronomia.

XV Diário de obra/ Livro de Ocorrências diárias: documento tem o objetivo de ser a memória escrita de todas as atividades relacionadas com a obra ou serviço de engenharia.

XVI Registro de Responsabilidade Técnica – RRT: documento que define, para efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo empreendimento na área de arquitetura e urbanismo.

## 2. DA DOCUMENTAÇÃO

**Art. 3º** - Após a realização do serviço, execução da obra ou juntamente com a entrega de materiais equipamentos, o fornecedor encaminhará as notas fiscais acompanhada da documentação indicada nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do presente Decreto para o respectivo órgão municipal, excetuando os seguintes documentos que serão de responsabilidade do município:

1 - Os termos de referências, as notas de empenho ou subempenho, liquidação e pagamento, bem como os comprovantes de transferências bancaria e depósitos.

2 - Nos casos de execução de obra, as planilhas orçamentarias, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros, matrículas do imóvel, ordem de serviço, boletins de medição, relatório fotográfico (colorido), diário de obra com foto (colorido), termo de recebimento provisório e definitivo.

**Art. 4º** - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure contratação direta de obras e serviços de engenharia, devem conter os seguintes documentos:

1. Termo de referência;
2. Planilhas orçamentarias;
3. Memoriais descritivos;
4. Matrícula do imóvel;
5. Ordem de serviço;
6. Relatório fotográfico;
7. Diário de obras
8. Termo de recebimento provisório ou definitivo da obra;
9. Cronograma físico-financeiro;
10. Contrato e/ou aditivo e pesquisa de preço (três pesquisas) das empresas interessadas;
11. Alvará de construção;
12. Atesto de responsabilidade técnica – ART/CREA;
13. Comprovante de matrícula CEI;
14. Boletim de medição acompanhando relatório do gestor do contrato;
15. Comprovante de recolhimento do FGTS-GFIP, referente ao período indicado no boletim de medição;
16. Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária-GPS, referente ao período indicado no boletim de medição;
17. Consulta optante pelo Simples Nacional (quando couber);
18. Certidão negativa de débitos municipais;

19. Certidão negativa conjunta de débitos estaduais;
20. Certidão de regularidade junto ao FGTS;
21. Certidão negativa conjunta de débitos federais;
22. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
23. Nota de empenho ou subempenho;
24. Nota fiscal;
25. Nota de liquidação;
26. Nota de pagamento.
27. Comprovantes de transferência, depósitos bancários ou recebidos

**Art. 5º-** Nos processos de pagamentos, cujo objeto configure licitação de obras e serviços de engenharia, devem conter os seguintes documentos, uma vez que os demais devem compor o processo licitatório:

- 1 Nota de empenho ou subempenho acompanhada de Boletim de Medição e relatórios do Gestor do Contrato;
- 2 Nota Fiscal;
- 3 Comprovante de recolhimento do FGTS-GFIP, referente ao período da medição;
- 4 Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária – GPS, referente ao período da medição;
- 5 Certidão negativa de débitos municipais;
- 6 Certidão negativa de débitos estaduais;
- 7 Certidão de regularidade junto ao FGTS;
- 8 Certidão negativa conjunta de débitos federais;
- 9 Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 10 Nota de liquidação;
- 11 Nota de pagamento;
- 12 Comprovantes de transferências, depósitos ou recibos;
- 13 Planilha orçamentária;
- 14 Memorial descritivo;
- 15 Cronograma físico-financeiro;
- 16 Matrícula do imóvel;
- 17 Relatório fotográfico;
- 18 Diário de obra;
- 19 Termo de recebimento de obra provisório ou definitivo

**Parágrafo único** – nos processos de pagamento referentes ao primeiro boletim de medição de contrato ou aditivo e relatório do gestor do contrato acrescenta-se a seguinte documentação:

- 1 Comprovante de matrícula;
- 2 Contrato e /ou aditivos;
- 3 Alvará de construção;
- 4 Ordem de serviço;

5 Atesto de responsabilidade técnica – ART/CREA

**Art. 6º** - Nos processos de pagamento cujo objeto configure contratação direta de aquisição de material e prestação de serviços pessoa jurídica, devem conter os seguintes documentos:

- 1 Termo de referencia;
- 2 No mínimo 03 (três) propostas de fornecedores distintos;
- 3 Ordem de compra ou serviço;
- 4 Nota de empenho ou subempenho;
- 5 Nota fiscal;
- 6 Certidão negativa de débitos municipais;
- 7 Certidão negativa de débitos estaduais;
- 8 Certidão de regularidade junto ao FGTS;
- 9 Certidão negativa conjunta de débitos federais;
- 10 Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 11 Consulta optante pelo simples nacional;
- 12 Nota de liquidação;
- 13 Nota de pagamento;
- 14 Comprovante de transferência, depósitos bancários ou recebidos.

**Art. 7º** - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure licitação para aquisição de materiais ou prestação de serviços pessoa jurídica, devem conter os seguintes documentos:

- 1 Nota de empenho ou subempenho;
- 2 Nota Fiscal;
- 3 Certidão negativa de debito municipais;
- 4 Certidão negativa de débitos estaduais;
- 5 Certidão de regularidade junto ao FGTS;
- 6 Certidão negativa conjunta de débitos federais;
- 7 Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 8 Consulta optante pelo simples nacional;
- 9 Nota de liquidação;
- 10 Nota de pagamento;
- 11 Comprovaentes de transferências, depósitos bancários ou recibos;
- 12 Relatório de atividades dos serviços prestados;
- 13 Contrato e/ou aditivo;

**Parágrafo único** - para o processo de pagamento referente a primeira parcela do contrato ou aditivo acrescenta-se a cópia reprográfica destes.

**Art. 8º** - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure contratação direta de prestação de serviços de pessoa física, devem conter os seguintes documentos:

- 1 Termo de referência;
- 2 No mínimo 03 (três) propostas de fornecedores distintos;
- 3 RG, CPF e comprovante de residência;
- 4 Carteira de trabalho e previdência social (CTPS);
- 5 Nota de empenho ou subempenho;
- 6 Ordem de compra ou serviço;
- 7 Nota fiscal;
- 8 Certidão negativa de débitos municipais;
- 9 Certidão negativa de débitos estaduais;
- 10 Certidão negativa conjunta de débitos federais;
- 11 Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 12 Comprovante de recolhimento do ISS;
- 13 Nota de liquidação;
- 14 Nota de pagamento;
- 15 Comprovante de transferência, depósitos ou recebidos;
- 16 Contrato e/ou aditivo.

**Parágrafo único** - para o processo de pagamento referente a primeira parcela do contrato ou aditivo acrescenta-se a cópia reprográfica destes.

**Art. 9º** - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure licitação de prestação de serviços de pessoa física, devem conter os seguintes documentos:

- 1 Nota de empenho ou subempenho;
- 2 Ordem de serviço;
- 3 Nota Fiscal;
- 4 Certidão negativa de débito municipal;
- 5 Certidão negativa de débitos estaduais;
- 6 Certidão negativa conjunta de débitos federais;
- 7 Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 8 Comprovante de recolhimento do ISS;
- 9 Nota de liquidação;
- 10 Nota de pagamento;
- 11 Comprovações de transferências, depósitos bancários ou recibos.

**Art. 10º** - Os documentos entregues pelo fornecedor devem ser reunidos, onde se criará nº processo que acompanhará até o cadastro na contabilidade.

**Art. 11º** - Os documentos devem ter sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga, considerando as fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

**Art. 12º** - Nas notas fiscais deverão conter informações suficientes para definição de preços

unitários e globais, bem como especificações de itens, sendo estas idênticas aos itens constantes nas notas de empenho e contratos.

### **3. DO CONTROLE DO ÓRGÃO**

**Art. 13º** - O controle interno do órgão ficara com a incumbência de conferir os itens constantes nos art. 4º até o 9º do presente decreto, juntados pelas coordenações ou direções administrativas e financeiras dos órgãos, que se encontram no processo como garantidor da lisura do mesmo.

§ 1º - na ausência de quaisquer documentos necessários a instrução do processo de pagamento, este ficará suspenso, para que o órgão contrate o fornecedor para providencia-los.

§ 2º - este artigo não exclui a responsabilidade objetiva das coordenações ou direções administrativas financeiras, naturais responsáveis pela organização dos documentos e garantidores das ações da primeira de defesa da administração pública.

**Art. 14º** - Após a análise dos responsáveis pelo controle interno o processo deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade do próprio órgão ou, caso não o tenha, para o Setor De Contabilidade Da Secretaria De Finanças.

### **4. DA LIQUIDAÇÃO**

**Art. 15º** - O procedimento de liquidação inicia-se com a comprovação da realização do serviço, execução da obra ou entrega do material através do atesto por servidor do órgão designado para este fim, sendo este, preferencialmente, de vinculo efetivo.

§ 1º - quando o objeto da nota fiscal for execução de obras ou reformas, o atesto realizar-se-á por responsável técnico com registro em conselho, através de boletim de medição.

§ 2º - quando o objeto na nota fiscal se trata de aquisição de bens de consumo ou permanente, de acordo com a portaria da secretaria do tesouro nacional nº448 de 13 de setembro de 2002, os responsáveis pelo atesto de bens de consumo serão os respectivos almoxarifes e para os bens permanentes poderão ser os designados como responsáveis para tal em conjunto com o almoxarife.

§ 3º - quando o objeto da nota fiscal trata-se de aquisição de bens de consumo ou permanentes, de acordo com a portaria da secretaria do tesouro nacional nº448 de 13 de setembro de 2002, os responsáveis pelo atesto de bens de consumo serão os respectivos almoxarifes e para os bens permanentes poderão ser os designados como responsáveis para tal em conjunto com o almoxarife.

§ 4º - quando o objeto da nota fiscal trata-se de prestação de serviços o atesto realizar-se-á, preferencialmente, pelos coordenadores//diretores administrativo financeiros ou por servidor designado pelo secretário.

§ 5º - diante do princípio da segregação de funções o secretário municipal, ordenador de despesas da unidade orçamentaria, bem como o tesoureiro responsável pelo pagamento não poderão participar no procedimento de liquidação, sobretudo não poderão atestar notas fiscais.

**Art. 16º** - O setor de contabilidade juntara a respectiva nota de empenho ou nota de subempenho nos

pagamentos parcelados, bem como realizará o registro contábil da liquidação e os cálculos das retenções de impostos, com a finalidade de determinar o exato valor de pagamento.

**Art. 17º** - O procedimento de liquidação finda com a juntada da nota de liquidação, firmada pelo servidor do órgão com a função de liquidante.

## 5. DO PAGAMENTO

**Art. 18º** - A contabilidade encaminhará o processo de despesa para a tesouraria que realizará o pagamento, condicionado a existência e validade das certidões constantes no processo.

**Parágrafo único** – na ausência de quaisquer certidões validas no momento da realização do pagamento, este ficará suspenso e o órgão será informado para providencia-los junto ao contratado, bem como aplicar as sanções previstas contratualmente.

**Art. 19º** - o pagamento de despesas será feito, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores.

§ 1º - nos casos estabelecidos no Decreto Federal nº 7.507/2011, os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores.

§ 2º - quando o pagamento não puder ser realizado por meio eletrônico, será realizado através de ordem bancaria nominal (cheque) ao fornecedor, sendo necessário, no mínimo, ao recebimento deste a seguinte documentação:

- a) Pessoa física: documento de identificação com foto;
- b) Pessoa jurídica: cópia reprográfica de instrumento de instituição que contenha cláusula identificando quem exerce a administração e documento de identificação com foto;
- c) Procurador: procuração pública ou particular com reconhecimento de firma, documento de identificação com foto do procurador e cópia reprográfica do documento de identificação do fornecedor.

**Art. 20º** - A tesouraria manterá um cadastro atualizado dos fornecedores contendo razão social, CNPJ, número da conta corrente e agencia bancaria de sua titularidade.

**Art. 21º** - A tesouraria efetuará o registro contábil e acrescentará ao processo a nota de pagamento, cópia da ordem bancária e recibidos, se for o caso, bem como o comprovante de transferência ou depósito bancário.

**Art. 22º** - Após o pagamento, a tesouraria devolverá o processo ao setor de contabilidade para arquivamento por ordem cronológica para fins de ulterior verificação.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**Art. 23º** - Deverá haver perfeita sintonia entre os dados constantes na documentação do processo de pagamento e os dados alimentados no sistema informatizado de contabilidade.

**Art. 24º** - Em qualquer fase do processo, a controladoria geral poderá realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidade e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme cronograma e metodologia elaborados pela mesma.

**Art. 25º** - O procedimento, ora disciplinado, esta discriminado no fluxo de despesa e os anexos que o compõem, no presente decreto.

**Art. 26º** - Os procedimentos contidos no presente decreto devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os órgãos da administração municipal.

**Art. 27º** - A Prefeitura Municipal de Tarrafas deverá sempre atualizar seus procedimentos em atendimento aos princípios do *accountability*.

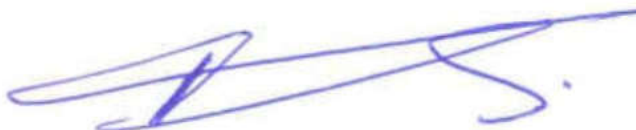
**Art. 28º** - Os órgãos, servidores públicos municipais da prefeitura municipal de Tarrafas, bem como seus fornecedores deverão adotar medidas de *compliance* para melhoria dos processos públicos.

**Art. 29º** - A Prefeitura Municipal de Tarrafas poderá utilizar o sítio do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão <http://www.comprasnet.gov.br> inclusive utilizando seu Sistema de Catalogação de Material – CATMAT.

**Art. 30º** - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela controladoria geral do Município.

**Art. 31º** - Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tarrafas(CE), em 15 de março de 2021.



**TERTULIANO CÂNDIDO MARTINS DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal.

**ANEXO I**

**REQUISIÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE DESPESA.**

**RRD N.º (XXX)**

Data: (XXX).

**Unidade/Setor Requerente:**

(Ex Gabinete)

**Produtos ou serviços da aquisição:**

(Discriminação dos produtos ou serviços)

**Destinação dos produtos ou serviços:**

(Setor de utilização dos produtos e/ou serviços).

**Justificativa:**

(Relatório justificando a realização da despesa)

**Para compras:**

Após consulta formulada pelo setor requerente, atestamos pela inexistência do produto relacionada para aquisição neste almoxarifado:

Pelo Almoxarifado. Em: ____ / ____ / ____ _____ Servidor. Portaria/Matrícula
--

Para compras

Solicitante:

\_\_\_\_\_  
Nome.  
Cargo/função.

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

RRD. (XXXXX)

Data: (XXXXX).

#### 1. OBJETO:

(Discriminação dos produtos ou serviços)

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O procedimento administrativo tem fundamento na Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

#### 3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

(Relatório justificando a realização da despesa)

#### 4. QUADRO PARA COLETA DE PREÇOS

ITEM	UNID	QUANT	ESPECIFICAÇÕES	VR UNT.	VR TOTAL
01	01	Un.	Xxxxx		
<b>VALOR GLOBAL</b>					

#### 5. TIPO DE LICITAÇÃO:

5.1. Será realizado certame pelo menor preço.

#### 6. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

6.1. Será realizada licitação definida pelo enquadramento do orçamento, para este processo (XXXXX)

#### 7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O Contrato terá vigência da data da sua assinatura, por (XXX) dias subsequentes, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

#### 8. DO REAJUSTE DE PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Os preços são firmes e irrevogáveis, pagos em parcela única após devidamente cumprido os estágios de empenho e liquidação da despesa;

#### 9 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a Contratada, correrão por conta da dotação orçamentária nº XXXXXXXXXXXX, elemento de despesas XXXXX, com recursos oriundos de XXXXXXXXXXX.

#### 10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 – A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente processo, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.2 – Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.

10.3 – Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual,

diligenciado nos casos que exigem providências corretivas.

10.4- Providenciar os pagamentos à Contratada, à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.

#### **11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 – Executar o objeto contratual de conformidade com as condições e prazos estabelecidos na proposta.

11.2 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3 – Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante;

11.4 - Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

11.5. Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Tarrafas.

**Responsável pelo Setor de Compras.**

**ANEXO III**  
**(para aquisições diretas)**

**DESPACHO.**  
**RRD. (XXXXXX)**

**1. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO:**

Comentar sobre a licitação a ser utilizada (Ex. Para a aquisição, objeto desta RRD, será adotada dispensa de licitação, motivada pelos valores registrados nas pesquisas de preços).

**2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

A dispensa tem fundamento no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 lei das licitações e suas alterações posteriores, após as conclusões com base nos relatórios de pesquisa de preços realizadas.

**3. CREDOR**

(Nome, endereço, CNPJ e dados do representante)

**4. JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DO CREDOR:**

A escolha do Credor deu-se pelo fato da apresentação dos melhores preços e melhores condições para fornecimento do objeto da contratação.

**5. ANÁLISE DA CAPACIDADE DE CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR.**

Relação dos documentos apresentados e anexos ao processo:

- a. Contrato Social/CNPJ.
- b. CND Receita federal.
- c. Certidão negativa FGTS.
- d. Certidão negativa trabalhista.
- e. Certidão negativa municipal

**6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA UTILIZADA.**

Foi realizada consulta ao departamento de contabilidade, o qual atestou para a existência de saldo orçamentária para a despesa contratada.

**DOTAÇÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**Elemento de Despesas XXXXXXXXXXXXXXXX**

Após consulta formulada pelo setor requerente, atestamos pela existência de saldo orçamentário na dotação selecionada para aquisição do produto ou serviço:

***Pela contabilidade.***

Em: \_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor.  
Portaria/Matrícula

## 7. DO PARECER

Após análise das informações apresentadas no presente processo de REQUISIÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE DESPESA – RRD, opinamos pela legalidade devido ao cumprimento das disposições legais.

***Pela controladoria.***

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Controlador.

Portaria/Matrícula

**DE ACORDO**, encaminhar para empenho/contrato:

***Pelo Ordenador da despesa.***

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretária.

Portaria/Matrícula

**ANEXO IV**  
**(para aquisições diretas)**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO PROCESSO**  
**RRD. (XXXXXXXX)**

Extrato de Publicação de instrumento Contratual. Contrato n.º xxxxxxxxxxxx.

**CONTRATANTE:** (Órgão do Município).

**OBJETO:** (Discriminação dos produtos ou serviços)

**CONTRATADA:** xxxxxxxxxxxx.

**VALOR R\$:** (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** datas.

**SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante (XXXXXXXXXXXX)- pela Contratada (xxxx).

Tarrafas(CE), data.

**ANEXO V**

**ORDEM DE COMPRAS/SERVIÇOS**

RRD Nº \_\_\_\_\_

**EMPRESA:** (Nome, endereço, CNPJ, e dados do responsável).

**Discriminação do objeto:**

(Discriminação dos produtos ou serviços).

**Valor Global:** (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Local e data.

Assinatura Representante do Órgão

DE ACORDO:

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA