

**Controladoria-Geral**  
do Município



**Caucaia**  
PREFEITURA

# **Processos de Despesas**

## **Manual de Análise**

**2025**

# Índice

<b>1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS EM QUASE TODOS OS PROCESSOS DE PAGAMENTOS DA DESPESA PÚBLICA</b> .....	<b>4</b>
1.1. DID - Documento de Intenção de Despesa .....	4
1.2. Nota de Empenho .....	5
1.3. Contratos Administrativos .....	6
1.4. Nota Fiscal .....	6
1.5. Espelho da Nota .....	6
1.6. Relatório de Prestação de Serviços .....	6
1.7. Tombamento .....	7
1.8. Certidões .....	7
1.9. Nota de Solicitação de Liquidação (NSL) .....	7
1.10. Portaria de Fiscal e Gestor do Contrato .....	8
<b>2. PECULIARIDADES DE CADA TIPO DE PROCESSO</b> .....	<b>9</b>
2.1. Processo de contratação direta (Lei nº 14133, art. 72) .....	9
2.2. Processo de Aluguel .....	10
2.3. Processos de Passagens Aéreas .....	10
2.4. Processo de Diárias .....	10
2.5. Processo de Aquisição de Material de Consumo/Permanente .....	11
2.6. Processo de Publicações Legais .....	11
2.7. Processo de Serviços de Publicidade e Propaganda .....	12
2.8. Processo de Manutenção de Peças .....	12
2.9. Processo de Apoio a Atletas e Competições .....	13
2.10. Obras .....	13
2.11. Processo de Merenda Escolar .....	14
2.12. Processo de Transporte Escolar .....	14
2.13. Processo de Prestação de Serviços (Assessorias) .....	15
2.14. Processo de Sucumbências .....	15
2.15. Processo de Locação de Veículos .....	16
2.16. Processo de Iluminação Pública .....	16
2.17. Processo de Jetons .....	17
2.18. Processo de resíduos sólidos .....	17
2.19. Processo das cooperativas de saúde .....	17
2.20. Contratos de Gestão .....	18
2.21. Processo referente a Termo de Fomento ou Termo de Colaboração .....	19
2.22. RPV – Requisição de Pequeno Valor .....	19
2.23. Médicos Residentes .....	19
2.24. Programa Mais Médicos .....	20
2.25. Família Acolhedora .....	20
2.26. CENEC – Piso Salarial Nacional da Enfermagem .....	20
2.27. Programa Médicos pelo Brasil .....	21
2.28. Associação de Agentes de Saúde de Caucaia .....	21



## APRESENTAÇÃO

A **Controladoria-Geral do Município - CGM** vem implementando ações destinadas à padronização dos processos de pagamentos de todas as despesas, com o objetivo de aprimorar os procedimentos necessários para a liquidação das despesas públicas municipais, minimizando as diligências, que conseqüentemente, muitas vezes dificultam o fluxo de serviços.

Este manual tem o firme propósito de reduzir os pontos de auditoria do TCE, da Controladoria-Geral da União - CGU, do Tribunal de Contas da União - TCU e dos demais órgãos de controle externo, além de fortalecer e aprofundar a análise da despesa, assim como o processo de encaminhamento, análise e pagamento dos diversos processos, criando um trabalho coordenado entre todos os envolvidos, sejam colaboradores da CGM ou dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Caucaia.

Essa atualização contínua busca o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal para que todos de maneira geral possam contribuir para a ampliação e melhoria do controle interno do município de Caucaia.



# 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS EM QUASE TODOS OS PROCESSOS DE PAGAMENTOS DA DESPESA PÚBLICA

## 1.1. DID - Documento de Intenção de Despesa

O referido documento terá a sua data posterior à data do contrato e igual à da nota de empenho. Tal peça é obrigatória em todos os processos de pagamentos. Algumas observações poderão ser feitas na elaboração do DID:

- a) **Unidade Orçamentária:** lançamento da unidade/secretaria onde ocorrerá a despesa;

**Exemplo:**

*0201 - Gabinete do Prefeito.*

- b) **Credor:** lançamento do nome da pessoa (física ou jurídica) para a prestação de serviço e/ou aquisição de bens.

- c) **Classificação da despesa por fonte de recurso:** lançamento do projeto de atividade, elemento de despesa e fonte de recurso.

**Exemplo:**

*Programa de atividade: 2002 - APOIO ÀS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO;*

*Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ; e*

*Fonte de recurso: 01.01.01 - RECURSOS ORDINÁRIOS.*

- d) **Contrato e Licitação:** lançamento do nº do contrato e licitação da pessoa (física ou jurídica) que realizará a prestação de serviço e/ou fornecimento de bens.

- e) **Centro de Custo:** uma forma de classificar os lançamentos financeiros a fim de ter facilidade no controle dos pagamentos de acordo com a despesa a ser empenhada.

- f) **Valor:** lançamento do valor da despesa a ser empenhada.

- g) **Histórico:** realiza-se um breve histórico da despesa a ser empenhada (deverá constar o objeto da despesa, bem como o número do processo licitatório e do contrato);

- h) **Itens da despesa:** lançamento do detalhamento de cada item que compõe a despesa (observar se o item está descrito de forma correta, quantidade e valor);

- i) **Conferir as duas assinaturas:** ordenador de despesa e responsável pelo preenchimento.

- j) **Dotação orçamentária:** deverá ser confrontada com a que consta no contrato administrativo e na LOA, Lei Orçamentária Anual, vigente, conforme portal do município (<https://www.caucaia.ce.gov.br/lrf.php?cat=8>).

- k) **Modalidade de empenho e licitatória:** verificar se o empenho é na modalidade ordinário, global ou estimativa, bem como a modalidade do processo licitatório.



## 1.2. Nota de Empenho

O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da Lei nº. 4.320/64).

O empenho é obrigatório e fundamental, não sendo permitida a realização de despesa sem prévio empenho. O empenho é a garantia de que existe uma autorização no orçamento para aquele gasto, ou seja, de que existe dotação orçamentária para a despesa que se quer realizar. Por isso o empenho também é visto como uma garantia para o fornecedor ou prestador de serviço contratado pela Administração Pública de que receberá o pagamento se cumprir o contrato. A empresa contratada recebe da Administração um documento chamado Nota de Empenho, que contém o número da nota de empenho, nome do contratado, objetivo e o valor a ser empenhado.

O empenho é prévio, precede a realização da despesa e tem por objetivo respeitar o limite da dotação orçamentária, como, a propósito, prevê o art. 59 da Lei nº. 4.320/64:

*"O empenho da despesa não poderá exceder o limite de créditos concedidos"*

Os empenhos, de acordo com a sua natureza e finalidade, são classificados em:

a) **Empenho Ordinário:** utilizado para despesas com valor previamente conhecido e cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez.

**Exemplo:** a compra de um móvel para uma secretaria.

b) **Empenho Global:** destinado a atender às despesas com valor também previamente conhecido, tais como as contratuais, mas de pagamento parcelado ( §3º do art. 60 da Lei nº. 4.320/64).

**Exemplos:** aluguéis, prestação de serviços por terceiros, salários, proventos e pensões, inclusive as obrigações patronais decorrentes etc.

c) **Empenho por Estimativa:** para acolher despesas cujo valor não se possa determinar previamente.

**Exemplo:** água, luz, telefone, diárias, reprodução de documentos etc.

Na nota de empenho, deverão ser observados os seguintes itens:

- ✓ Dotação orçamentária;
- ✓ Dados do credor;
- ✓ Histórico; e
- ✓ Itens a serem empenhados.



### 1.3. Contratos Administrativos

Contrato Administrativo, segundo Hely Lopes Meirelles, "é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos do interesse público nas condições estabelecidas pela própria Administração".

São necessários no primeiro pagamento da despesa. Itens a serem observados nos contratos:

- ✓ Dados do preâmbulo do contrato;
- ✓ Objeto;
- ✓ Valor global;
- ✓ Dotação orçamentária;
- ✓ Vigência;
- ✓ Rubricas do contratante e do(a) contratado(a) em cada folha do contrato, exceto, na última folha, que deverá constar a assinatura dos mencionados anteriormente, bem como a assinatura das testemunhas; e
- ✓ Publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como no Diário Oficial do Município (Art. 94 da Lei nº 14.133/2021).

Da mesma forma que os contratos, os seus aditamentos também deverão constar dentro do processo de despesa.

### 1.4. Nota Fiscal

Deverá ter a sua data de emissão posterior à data do DID e da nota de empenho. Deverá ser atestada com data igual ou posterior à data de sua emissão. Os dados do emitente, remetente e descrição dos produtos/serviços deverão ser verificados.

### 1.5. Espelho da Nota

***Para materiais de consumo/permanente.***

Data igual ou posterior à data da nota fiscal. Deverá estar atestado pelo responsável do almoxarifado. Verificar se é material de consumo ou permanente, este último, deverá ser tombado. Os itens descritos, quantidade valores e número da nota, no espelho da nota, deverão ser iguais aos dados da nota fiscal.

### 1.6. Relatório de Prestação de Serviços

Mais uma forma para comprovar a execução da despesa, os relatórios não poderão ser resumidos, ou seja, apenas com uma, duas ou três frases, eles deverão ser confeccionados de forma clara e objetiva, porém, com todas as informações necessárias que comprove a prestação do serviço. O documento deverá ser datado e assinado pelo fiscal do contrato. Lembrando que a data de assinatura deverá ser posterior à data de emissão da nota fiscal.



## 1.7. Tombamento

### *Para aquisição de material permanente*

Na relação de tombamento dos bens móveis, deverão conter os seguintes itens:

- ✓ número do tomo;
- ✓ especificação do bem;
- ✓ estado de conservação;
- ✓ valor unitário;
- ✓ data do tombamento;
- ✓ número da nota fiscal;
- ✓ nome da empresa;
- ✓ Carimbo; e
- ✓ assinatura do vistoriador.

## 1.8. Certidões

São necessárias 5 (cinco) certidões, são elas:

- ✓ CND Federal;
- ✓ FGTS;
- ✓ CND Municipal; e
- ✓ CND Estadual e Trabalhista.

As certidões só serão aceitas, caso elas estejam com 5 (cinco) dias antes do vencimento.

## 1.9. Nota de Solicitação de Liquidação (NSL)

Obrigatória em todos os processos de despesa, na qual deverá conter as seguintes informações:

- ✓ número da nota fiscal;
- ✓ a data de emissão da NF;
- ✓ o mês de referência;
- ✓ o valor da nota fiscal;
- ✓ Assinaturas;
- ✓ o número da nota de empenho e modalidade;
- ✓ número do processo licitatório e contrato; e
- ✓ verificar se os itens estão de acordo com a nota fiscal e, se a data da liquidação está igual ou superior à data da nota fiscal e, ainda dos dados do fornecedor.

Verificar também as seguintes informações:

- ✓ - Conferir DID com NSL (Nota de solicitação de liquidação);
- ✓ - Conferir número da nota de empenho com o que aparece na NSL;



- ✓ - Conferir número da nota fiscal, data e valor da NSL;
- ✓ - Assinaturas; e
- ✓ - Data da liquidação somente se for dia útil.

### **1.10. Portaria de Fiscal e Gestor do Contrato**

Uma via da portaria deverá constar dentro do processo de despesa, independentemente, se for o primeiro pagamento ou não. É importante mencionar que não existe um número máximo de contratos para que um mesmo servidor possa ser designado fiscal. Tal avaliação deve ser feita em face do caso concreto, de modo a evitar a carga demasiada de trabalho capaz de comprometer a eficiência na execução da tarefa.

## 2. PECULIARIDADES DE CADA TIPO DE PROCESSO

### 2.1. Processo de contratação direta (Lei nº 14133, art. 72)

**Descrição:** Na formalização de processos cuja contratação se dê por meio de dispensa de licitação, exceto, as despesas de locações de imóveis, devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID - Documento de Intenção de Despesa

Nota de empenho

Nota Fiscal

Relatório

Documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo

Estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei nº 14133/2021

Parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos

Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido

Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária

Razão da escolha do(a) contratado(a)

Justificativa de preço

Autorização da autoridade competente

3 (três) propostas de preços

Mapa comparativo das propostas

Contrato

Relatório de prestação de serviço, caso a despesa seja relacionada a serviço. Nota de entrada, no almoxarifado, caso seja material de consumo/permanente

Ordem de compra (para despesas que incluem material de consumo/permanente)

Portaria de fiscal do contrato

5 (cinco) certidões negativas de débito (pessoa jurídica); certidão municipal (pessoa física)

Outros documentos: dependendo da natureza da contratação, podem ser exigidos outros documentos específicos para garantir a transparência e a legalidade do processo de contratação

Nota de solicitação de liquidação

## 2.2. Processo de Aluguel

**Descrição:** Na formalização de processos de aluguel devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Contrato ou aditivo (necessário no primeiro pagamento);

Portaria de fiscal do contrato;

5 (cinco) certidões negativas de débito (pessoa jurídica); certidão negativa de débito municipal (pessoa física); e

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.3. Processos de Passagens Aéreas

**Descrição:** Na formalização de processos de passagens aéreas devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota Fiscal;

Bilhete de passagem;

Contrato ou aditivo (apenas no primeiro pagamento);

Comprovante de realização do serviço (gastos com hospedagens, alimentação, deslocamentos etc.);

Portaria de fiscal do contrato;

5 (cinco) certidões negativas; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.4. Processo de Diárias

**Descrição:** Na formalização de processos de Diárias devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Comprovante de viagem: documentos que comprovem a realização da viagem, como passagens aéreas, bilhetes de ônibus ou qualquer outro meio de transporte utilizado;



Relatório de Viagem: um documento que descreva as atividades realizadas durante a viagem, justificando a necessidade da despesa;

Portaria e sua devida publicação no Diário oficial do município;

Comprovante de realização do serviço (gastos com hospedagens, alimentação, deslocamentos etc.); e

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.5. Processo de Aquisição de Material de Consumo/Permanente

**Descrição:** Na formalização de processos de aquisição devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota Fiscal;

Contrato ou aditivo (necessário no 1º pagamento);

Espelho da nota;

Ordem de serviço;

Relação dos tombamentos dos bens permanentes;

Portaria de fiscal do contrato;

5 (Cinco) Certidões negativas; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

Ordem de compra

## 2.6. Processo de Publicações Legais

**Descrição:** Na formalização de processos de publicações legais devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota Fiscal;

Comprovante das publicações legais nas seguintes impressas: DOE, DOU e Jornais de Grande Circulação;

Portaria de fiscal do contrato;

5 (cinco) certidões negativas; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.7. Processo de Serviços de Publicidade e Propaganda

Na formalização de processos de publicidade e propaganda devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota Fiscal;

Contrato ou aditivo (necessário no 1º pagamento);

Relatório dos serviços prestados;

Portaria de fiscal do contrato;

5 (cinco) certidões negativas; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.8. Processo de Manutenção de Peças

**Descrição:** Na formalização de processos de manutenção de peças de veículos automotores devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota Fiscal;

Contrato ou aditivo (necessário no 1º pagamento);

Relatório dos serviços prestados;

Espelho da nota;

Ordem de serviço;

Portaria de fiscal do contrato;

Declaração;

5 (Cinco) Certidões negativas; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.9. Processo de Apoio a Atletas e Competições

**Descrição:** Na formalização de processos de apoio a atletas e competições devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Apresentar previsão de orçamento, pela qual se deve demonstrar taxativamente com quais gastos se deseja obter o patrocínio, mencionando inclusive a quantidade de cada item e o valor de mercado;

Apresentar cópia de RG, CPF e comprovante de residência (residência fixa, no município de Caucaia, há no mínimo 6 meses);

Apresentar filiação na federação esportiva respectiva;

Apresentar certidão negativa de débitos referente aos tributos municipais em nome do requerente;

Apresentar documento que comprove a existência do evento desportivo; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.10. Obras

**Descrição:** Na formalização de processos de obras devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota Fiscal;

Ordem de serviço;

Contrato ou aditivo (necessário no 1º pagamento);

Aditivo de paralisação da obra (caso tenha ocorrido);

Certificado de medição;

Memorial de cálculo;

Diário de obras, que deverá ser assinado pelos 2(dois) engenheiros, sendo 1(um) da contratante e o outro da contratada;

Relatório fotográfico;

Portaria de designação do Engenheiro Fiscal e sua devida publicação no Diário Oficial do Município - DOM;

ART de fiscalização e execução;

Certidão de Registro e Quitação (CQR - CREA - Pessoa Física e Técnica Jurídica);



Matrícula CNO (Cadastro Nacional de Obras);

5 (cinco) certidões negativas;

Licença Ambiental: autorização necessária para a realização da obra, quando aplicável, que atesta a conformidade com as normas ambientais;

DCTFweb (Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários, comprovante de pagamento da DCTFWEB referente ao mês anterior GPS e GFD (Guia do FGTS Digital) também com o seu respectivo comprovante de pagamento referente ao mês anterior;

Portaria de fiscal do contrato;

Folha de pagamento; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

### 2.11. Processo de Merenda Escolar

**Descrição:** Na formalização de processos de merenda escolar devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota Fiscal;

Ordem de compra;

Contrato ou aditivo (necessário no 1º pagamento);

Relatório de execução: relatório que demonstre a execução da despesa, incluindo informações sobre a quantidade de merenda fornecida;

Espelho da nota fiscal;

Comprovante de entrega: documentos que comprovem a entrega dos alimentos nas escolas, como recibos de entrega ou relatórios de recebimento;

Portaria de fiscal do contrato;

5 (cinco) certidões negativas; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

### 2.12. Processo de Transporte Escolar

**Descrição:** Na formalização de processos de transporte escolar devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;



Nota Fiscal;

Contrato ou aditivo (necessário no 1º pagamento);

DCTFweb (Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários, comprovante de pagamento da DCTFWEB referente ao mês anterior GPS e GFD (Guia do FGTS Digital) também com o seu respectivo comprovante de pagamento referente ao mês anterior;

Relatório (deverá conter, condutor, marca/modelo, ano/modelo, placa, quantidade de diárias, quantidade de dias letivos e valor total);

Portaria do fiscal do contrato;

5 (cinco) certidões negativas; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

### **2.13. Processo de Prestação de Serviços (Assessorias)**

**Descrição:** Na formalização de processos de prestação de serviços de assessorias devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota Fiscal;

Contrato ou aditivo (necessário no 1º pagamento);

Relatório dos serviços prestados;

Portaria de fiscal do contrato;

5 (cinco) certidões negativas; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

### **2.14. Processo de Sucumbências**

**Descrição:** Na formalização de processos de sucumbências devem ser apresentados os seguintes documentos:

Ofício;

DID;

Nota de empenho;

Jurisprudência informando que as sucumbências são de natureza alimentar; e

Nota de Solicitação de Liquidação.



## 2.15. Processo de Locação de Veículos

**Descrição:** Na formalização de processos de locações de veículos devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota Fiscal;

Contrato ou aditivo (necessário no 1º pagamento);

Relatório dos serviços prestados;

Se o veículo for com condutor será necessária a GFIP (guia dos impostos, comprovante de pagamento da GPS/FGTS e protocolo de envio de arquivos);

5 (cinco) certidões negativas;

Portaria de fiscal do contrato; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.16. Processo de Iluminação Pública

**Descrição:** Na formalização de processos de iluminação pública devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota Fiscal;

Contrato ou aditivo (necessário no 1º pagamento);

Portaria de fiscal do contrato;

Orçamento;

Autorização;

Medição;

Relatório fotográfico;

DCTFweb (Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários, comprovante de pagamento da DCTFWEB referente ao mês anterior GPS e GFD (Guia do FGTS Digital) também com o seu respectivo comprovante de pagamento referente ao mês anterior;

5 (cinco) certidões negativas; e

Nota de Solicitação de Liquidação.



## 2.17. Processo de Jetons

**Descrição:** Na formalização de processos de jetons devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Relatório de participação das reuniões, nomeação e certidão municipal dos envelopes (1ª instância);

Relatório de participação das reuniões, ata de processos, lei complementar, nomeação e certidão municipal dos envelopes (2ª instância); e

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.18. Processo de resíduos sólidos

**Descrição:** Na formalização de processos de resíduos sólidos devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota fiscal;

Contrato ou aditivo (necessário no 1º pagamento);

Relatórios referentes às prestações dos serviços;

Medição;

Portaria de fiscal do contrato;

5 (cinco) certidões negativas;

DCTFweb (Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários, comprovante de pagamento da DCTFWEB referente ao mês anterior GPS e GFD (Guia do FGTS Digital) também com o seu respectivo comprovante de pagamento referente ao mês anterior;

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.19. Processo das cooperativas de saúde

**Descrição:** Na formalização de processos de cooperativas de saúde devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Nota Fiscal;



Contrato ou aditivo (necessário no 1º pagamento);

Relatório dos serviços prestados;

DCTFweb (Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários, comprovante de pagamento da DCTFWEB referente ao mês anterior GPS e GFD (Guia do FGTS Digital) também com o seu respectivo comprovante de pagamento referente ao mês anterior;

5 (cinco) certidões negativas;

Portaria de fiscal do contrato; e

Nota de Solicitação de Liquidação

## 2.20. Contratos de Gestão

**Descrição:** Na formalização de processos de Contratos de Gestão devem ser apresentados os seguintes documentos:

### 1º Pagamento:

DID;

Nota de empenho;

Portaria de Comissão e Avaliação do Contrato de Gestão;

Inclusão de Decreto que qualifica a O.S (Organização Social);

Contrato de gestão com os seus respectivos anexos (necessário no 1º pagamento);

Portaria de Gestor e Fiscal do contrato;

5 (cinco) certidões negativas;

Nota de Solicitação de Liquidação.

### Demais Pagamentos

DID;

Nota de empenho;

Relatório circunstanciado elaborado pela Comissão e Avaliação do Contrato de Gestão com o fito de verificar, mensalmente, o desenvolvimento das atividades e do retorno obtido pela Organização Social de saúde;

Portaria de fiscal e gestor do contrato;

DCTFweb (Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários, comprovante de pagamento da DCTFWEB referente ao mês anterior GPS e GFD (Guia do FGTS Digital) também com o seu respectivo comprovante de pagamento referente ao mês anterior;



5 (cinco) certidões negativas de débito; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.21. Processo referente a Termo de Fomento ou Termo de Colaboração

**Descrição:** instrumento jurídico a ser firmado para a execução de serviço ou produto de interesse público proposto pela administração pública com repasse de recursos financeiros (Art 2º VII e Art 5º e 6º 16, 24, 29, 35, 35 A, 38, 39III, 39 § 5º, 42 XX ; 53 §2º, 55 § único, 59 § 1º-V, 64 § 4º, 66 II - § único; II 72 § 2º da Lei 13.019/2014.

Na formalização de processos com os instrumentos acima devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Termo de Colaboração ou de Fomento (necessário no 1º pagamento);

Declaração informando que a prestação de contas do mês anterior foi realizada;

5 (cinco) certidões negativas;

Portaria de fiscal do contrato; e

Nota de Solicitação de Liquidação.

## 2.22. RPV – Requisição de Pequeno Valor

Na formalização de processos de Requisição de Pequeno Valor (RPV) devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Ofício;

Requisição de Pequeno Valor (RPV);

Boleto; e

Solicitação da Nota de Liquidação;

## 2.23. Médicos Residentes

**Descrição:** Na formalização de processos de médicos residentes devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;



Termo de compromisso;

Convênio nº 3/2021 acompanhado do 1º aditivo;

Lei nº 2.768, de 4 maio de 2017;

Frequência dos residentes; e

Solicitação da Nota de Liquidação;

## 2.24. Programa Mais Médicos

**Descrição:** Na formalização de processos do Programa Mais Médicos devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Informações do profissional;

Cópia da Lei nº 2.741, de 11 de outubro de 2016;

Contrato de aluguel com o seu respectivo comprovante de pagamento para comprovar o gasto com moradia; e

Nota de solicitação de liquidação.

## 2.25. Família Acolhedora

**Descrição:** Na formalização de processos referentes às despesas das famílias acolhedoras devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Relatório para pagamento de família acolhedora assinado(a) pelo(a) Assistente Social;

Apresentar laudo médico, caso a criança apresente deficiência;

Termo de Adesão ou o último aditivo, se primeiro pagamento;

Ofício do Poder Judiciário; e

Solicitação da Nota de Liquidação.

## 2.26. CENEC – Piso Salarial Nacional da Enfermagem

**Descrição:** Na formalização de processos do CENEC referente ao piso salarial nacional dos profissionais da enfermagem devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;



Lista de beneficiários: relação dos profissionais de enfermagem que receberão o pagamento, incluindo nome, cargo, matrícula e cpf;

Apresentação de recibo de pagamento;

Lei Municipal nº 3668, de 1/11/2023, bem como a Lei nº 14434, de 4/8/2022;

Portaria que dispõe sobre os valores referentes à parcela da assistência financeira complementar; e

Comprovante de vínculo: documentos que comprovem o vínculo dos profissionais com a instituição, como contratos de trabalho ou folhas de ponto; e

Solicitação da Nota de Liquidação.

## 2.27. Programa Médicos pelo Brasil

**Descrição:** Na formalização de processos de referente ao Programa Médicos pelo Brasil devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Portaria;

Relatório de transações;

Declaração;

Solicitação da Nota de Liquidação.

## 2.28. Associação de Agentes de Saúde de Caucaia

**Descrição:** Na formalização de processos de referente à Associação de Agentes de Saúde de Caucaia devem ser apresentados os seguintes documentos:

DID;

Nota de empenho;

Termo de repasse;

Lei nº 3579, de 5 de abril de 2023 e suas últimas alterações;

Relação dos beneficiados, contendo nome completo, cargo, matrícula e cpf;

A Associação deverá prestar contas do repasse no prazo de até 60 (sessenta) dias de seu crédito. A referida prestação de contas deverá ser completa e transparente e entregue à Secretaria Municipal de Saúde que, por sua vez, deverá elaborar um documento (parecer jurídico ou declaração assinada pela autoridade competente), informando sobre a aprovação ou desaprovação da prestação de contas. O supracitado documento deverá constar dentro do processo de despesa;





---

Solicitação da Nota de Liquidação.

---



**Controladoria-Geral  
do Município**



**Caucaia**  
PREFEITURA