



DOCUMENTAÇÃO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO MENSAL

I - LOCAÇÃO DE IMÓVEL

- ✓ Empenho;
- ✓ Cópia do contrato;
- ✓ Certidões Negativas de Débitos do credor (Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista);
- ✓ Ofício de solicitação de pagamento;
- ✓ Autorização de despesa autorizada pelo Prefeito.

II – DIÁRIA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:

- ✓ Solicitação de Diária (Modelo padronizado disponibilizado no site da transparência: <http://www.pmdg.com.br/transparencia/index.php/controladoria/normas>)
- ✓ Capacitação:
 - Folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição etc.
- ✓ Agenda de trabalho:
 - Relatório detalhado do roteiro da agenda contendo data, local, horário, cidade e sua motivação.
- ✓ Despacho/Portaria de Diárias (Gabinete);
- ✓ Nota de Empenho e liquidação (Antes da viagem)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- ✓ Providenciar declaração dos órgãos para atestar a visita, reunião, encontro etc (comprovação da agenda);
- ✓ Pode-se também acrescentar fotos do encontro, evento etc;
- ✓ Nota fiscal ou cupom fiscal de refeição ou hospedagem;
- ✓ Cópia de certificado, diploma ou atestado da instituição promotora (comprovação da capacitação);

Após o pagamento, o setor financeiro deverá devolver a este órgão de Controle Interno todas as diárias para a devida prestação de contas. Lembrando que, cada servidor ficará responsável por trazer documento comprobatório de diária.

III – ORDEM JUDICIAL

- ✓ Planilha quantitativa;



- ✓ Documentos pessoais do paciente (RG; CPF; Comprovante de Residência; Se menor de idade, Certidão de Nascimento ou RG e CPF, mais a documentação do Responsável);
- ✓ Parecer Socioeconômico;
- ✓ Decisão Judicial;
- ✓ Despacho do Gabinete;
- ✓ Despacho da PGM
- ✓ Cotações com Mapa Comparativo;
- ✓ Despacho do Setor de Compras;
- ✓ Solicitação de Empenho;
- ✓ Dotação Orçamentária;
- ✓ Nota de Empenho;
- ✓ Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ Atesto na Nota Fiscal;
- ✓ Nota de Liquidação ou Carimbo de Liquidação;
- ✓ Pedido de Pagamento;
- ✓ Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).

IV – LOCAÇÃO DE VEÍCULO

- ✓ Nota Fiscal;
- ✓ Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ✓ Nota de Empenho;
- ✓ Carimbo de Liquidação;
- ✓ Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ✓ Documento do veículo (com IPVA em dia);
- ✓ Documentos pessoais do locador (RG; CPF; Comprovante de Residência);
- ✓ Cópia do Contrato (Resumo);
- ✓ Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

V – ASSESSORIA JURÍDICA OU CONTÁBIL

- ✓ Ofício solicitando pagamento;
- ✓ Nota de Empenho;
- ✓ Carimbo de Liquidação;
- ✓ Nota Fiscal do serviço;
- ✓ Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ✓ Discriminação dos Serviços (Assessoria que encaminha junto com a NF)
- ✓ Cópia do Contrato;



- ✓ Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ✓ Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

VI – COMBUSTÍVEL

- ✓ Ofício solicitando pagamento;
- ✓ Nota Fiscal do serviço;
- ✓ Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ✓ Relação dos veículos atendidos assinada pelo Secretário ou responsável (frota própria ou terceirizada);
- ✓ Planilha de Controle de Gasto com Combustível (cupons fiscais) assinado pelo responsável;
- ✓ Nota de Empenho;
- ✓ Carimbo de Liquidação;
- ✓ Resumo do Contrato
- ✓ Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ✓ Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);

VI – REFEIÇÃO

- ✓ Ofício solicitando pagamento;
- ✓ Nota Fiscal do serviço;
- ✓ Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ✓ Relação dos servidores assinada pelo Secretário ou responsável;
- ✓ Nota de Empenho;
- ✓ Carimbo de Liquidação;
- ✓ Resumo do Contrato
- ✓ Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ✓ Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

VII – DOAÇÃO (URNAS FUNERÁRIAS, CESTAS BÁSICAS, ETC)

- ✓ Ofício solicitando pagamento;
- ✓ Nota Fiscal do serviço;
- ✓ Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ✓ Carimbo de Liquidação;
- ✓ Parecer Socioeconômico;
- ✓ Nota de Empenho;
- ✓ Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ✓ Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);
- ✓ Relação dos beneficiários (identificada com carimbo e rubrica do responsável).



VIII – MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS

- ✓ Ofício solicitando pagamento;
- ✓ Nota Fiscal do serviço ou Danfe;
- ✓ Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ✓ Relação dos veículos atendidos (assinada pelo Secretário ou responsável);
- ✓ Carimbo de Liquidação;
- ✓ Parecer Socioeconômico;
- ✓ Nota de Empenho;
- ✓ Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ✓ Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

IV – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- ✓ Nota Fiscal Eletrônica/Fatura/Recibo;
- ✓ Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- ✓ Planilha de Medição (Obras)
- ✓ Cópia do Convênio (Obras e Serviços com Recursos Federais)
- ✓ Atesto do Fiscal do Contrato
- ✓ Atesto do Engenheiro (Obras)
- ✓ GPS de Retenção INSS (Lei 9.711/1998; art. 31 da Lei nº 8.212/1991) (Obras e serviços sujeitos);
- ✓ Nota de Empenho;
- ✓ Carimbo de Liquidação;
- ✓ Pedido de Pagamento;
- ✓ Dotação Orçamentária (Pagamento)
- ✓ Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- ✓ Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados;
- ✓ Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA (Obras – 1ª medição);
- ✓ Matrícula da Obra no INSS/RFB CEI;
- ✓ Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).

V – DESPESAS COM ENERGIA E ÁGUA

- ✓ Empenho;
- ✓ Resumo do contrato de aluguel do imóvel;
- ✓ Fatura;