**TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)**

**para instrução processual de processos de pagamento**

**PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS E MERCADORIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal:** art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 11.950/2015, Decreto nº 13.281/2019, Decreto nº 13.956/2021, Decreto nº 14.397/2022. |  |
| **Objeto da solicitação:**  |
| **Empenho(s):**  |
| **Favorecido(s):**  |
| **Valor das Notas Fiscais:**  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |   |  |  |

1. **INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

| **Requisitos Mínimos** | **FLS.** |
| --- | --- |
|
| **1** | Requerimento Inicial da Autoridade Administrativa Competente, com a identificação do nome do credor e o valor a ser pago. |  |
| **2** | Certidões negativas em nome do credor.  |
| **2.1** | Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.  |  |
| **2.2** | Certidão Negativa de Débitos do Estado de domicílio da empresa.  |  |
| **2.3** | Certidão Negativa de Débitos do Município de domicílio da empresa. |  |
| **2.4** | Comprovante de inscrição e situação cadastral – Federal e Estadual. |  |
| **2.5** | Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).  |  |
| **2.6** | Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).  |  |
| **2.7** | Comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS.  |  |
| **3** | Cópia do Contrato assinado com a Empresa, bem como eventuais termos aditivos/apostilamentos, ou;  |  |
| **4** | Outro instrumento hábil, nos casos previstos em lei em que o contrato não seja obrigatório.  |  |
| **5** | Extrato da publicação do contrato ou termo equivalente no diário oficial. |  |
| **6** | Nota de empenho assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas.  |  |
| **7** | Ordem de Compra.  |  |
| **8** | Nota fiscal de mercadorias (DANFe). |  |
| **9** | Atesto do recebimento do bem ou mercadoria com data, assinatura e matrícula legíveis de dois servidores. |  |
| **10** | Declaração dos Fiscais do Contrato com data, assinatura e matrícula legíveis.  |  |
| **11** | Extrato da publicação no diário oficial da portaria de designação dos dois fiscais de contrato. |  |
| **12** | Despacho da SMA com o atesto da patrimonialização do bem ou mercadoria.  |  |
| **13** | Declaração do Ordenador de Despesas assegurando que as Notas Fiscais neste processo administrativo obedecem, para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica de seus créditos, na forma do Decreto nº 13.281/2019.  |  |
| **14** | Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: “liberada”.  |  |
| **15** | Requisitos para atendimento do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal: |
| **15.1** | Impacto Orçamentário-Financeiro, nos termos do art. 16, inc. I, da Lei de Responsabilidade Fiscal e declaração do ordenador de despesas de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nos termos do art. 16, inc. II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ressalvados os serviços corriqueiros, usuais, contínuos e permanentes.  |  |
| **16** | Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGF, caso a despesa seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021.  |  |
| **17** | Dados bancários do credor. |  |
| **18** | Formulário de Retenções Tributárias na fonte. |  |
| **19** | Guia de Recolhimento Municipal (GRM) – Imposto de Renda – ou documento comprobatório da isenção. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. OBSERVAÇÕES** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO SETORIAL** |  |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ORDENADOR DE DESPESAS** |  |