



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
COMPANHIA DE TERMINAIS, PORTOS E HIDROVIAS DO PIAUÍ - PORTO-PI
CHEFIA DE GABINETE - PORTO-PI

AVENIDA TERESINA, s/n - Bairro ATALAIA, Parnaíba/PI, CEP 64.220-000

Telefone: - <https://investepiauui.com/complexo-portuario/>

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 10 DE JUNHO DE 2025

Define como são processados os pagamentos realizados pela Companhia de Terminais, Portos e Hidrovias do Piauí - Porto Piauí aos beneficiários de recebimento, tais como impostos, encargos, serviços e compras.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO COMPANHIA DE TERMINAIS, PORTOS E HIDROVIAS DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 35, inciso VII do Estatuto Social da Porto Piauí;

CONSIDERANDO deliberação tomada em Reunião Ordinária da Diretoria Executiva da Porto Piauí nº 03, de oito de maio de 2025;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 00346.000345/2025-19;

Art. 1º Aprovar a seguinte Normativa de Pagamentos a serem realizados pela Companhia de Terminais, Portos e Hidrovias do Piauí.

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E APLICAÇÃO

Art. 2º Esta Resolução tem por objetivo disciplinar os procedimentos para execução dos pagamentos conforme classificação das despesas, bem como os prazos previstos para o processamento dos pagamentos aos credores.

§ 1º Esta Resolução é aplicável às atividades relacionadas a todos os pagamentos efetuados pela Empresa, salvo aqueles procedimentos específicos regidos por normativos próprios.

§ 2º Não se aplicam à essa resolução os procedimentos inerentes à pagamentos de folha de pessoal, suprimento de fundos, diárias, exonerações, rescisões ou previdências complementares.

CAPÍTULO II
DAS REFERÊNCIAS

Art. 3º As referências legais utilizadas para fundamentar esta Resolução foram:

I - Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 – institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;

II - Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016 – dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III - Estatuto Social da Porto Piauí;

IV - Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

V - Instrução Normativa nº 1.234/2012 – Receita Federal do Brasil

VI - Instrução Normativa nº 2, de 06 de dezembro de 2016 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e

VII - Regimento Interno de Licitações e Contratos da Investe Piauí e subsidiárias vigente;

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os efeitos desta Resolução aplicam-se as seguintes definições:

I - autuação de processo: ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, realizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), transforma-se em processo recebendo numeração eletrônica única;

II - conformidade de registro de gestão: consiste na certificação dos registros de atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

III - contrato: acordo de duas ou mais vontades, na conformidade jurídica, destinado a estabelecer uma regulamentação de interesse que se obrigam a cumprir o que foi entre elas combinado sob determinadas condições;

IV - despesas de custeio e pessoal: despesas relacionadas com a manutenção dos órgãos da administração pública, como por exemplo: despesas com pessoal; juros da dívida; aquisição de bens de consumo; serviços de terceiros; manutenção de equipamentos; despesas com água, energia, telefone, etc. e, ainda estão nesta categoria, despesas que não concorrem para a ampliação dos serviços prestados pelo órgão nem para a expansão das suas atividades;

V - documento de Liberação de Crédito: documento financeiro, de uso interno, cujo objetivo é autorizar o pagamento de despesa, previamente empenhada, de acordo com a sua programação orçamentária e com informações expressas em processo específico, assinado pelo gestor do contrato e pelo superintendente da unidade demandante, tendo ainda, a anuência do ordenador de despesa;

VI - inversão financeira: despesas orçamentárias para aquisição de imóveis, ou de bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos de capital de empresas ou entidades de quaisquer espécies, já constituídas, quando a operação não importe em aumento de capital; e constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem os objetivos comerciais e financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros;

VII - liquidação da despesa: verificação e registro do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

VIII - ordem bancária: documento emitido pela Superintendência de Orçamento e Finanças para realizar o pagamento;

IX - ordenador de despesa: é o agente responsável por atos de gestão decorrentes da execução orçamentária e financeira, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelo qual esta responda;

X - pagamento: emissão de ordem bancária a favor do credor após a regular liquidação da despesa; e

XI - SEI: Sistema Eletrônico de Informações - ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.

CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 5º Em todos os procedimentos de execução de pagamentos devem ser observados os princípios éticos inerentes aos documentos, mantendo-se sempre absoluta discricão quanto às informações neles contidas.

Art. 6º O pagamento de uma despesa será precedido pelos estágios de comprovação de recursos e liquidação.

§ 1º A liquidação compreende a verificação e o registro do direito adquirido pelo credor, mediante a apresentação de documentos comprobatórios. Essa etapa tem como objetivo atestar a origem do objeto a ser pago, a exatidão do valor devido e a correta identificação do beneficiário.

§ 2º No caso de fornecimento de bens ou prestação de serviços, a liquidação será baseada no contrato, ajuste ou acordo correspondente e nos documentos que comprovem a entrega do material ou a execução do serviço.

Art. 7º O pagamento deverá seguir a ordem cronológica de exigibilidade, organizada separadamente por unidade administrativa.

§ 1º Compete ao Diretor de Serviços Compartilhados ratificar a ordem de priorização de pagamentos proposta pela Gerência Financeira entre as categorias contratuais previstas nos incisos do caput.

§ 2º A ordem cronológica para pagamento da dívida não poderá favorecer terceiros em detrimento de outros credores que possuam prioridade legítima, sendo vedada qualquer escolha arbitrária de beneficiários, salvo nos casos de relevante interesse público, devidamente justificado, e nas hipóteses previstas em lei ou normativo vigente.

§ 3º A inobservância injustificada da ordem cronológica estabelecida no caput deste artigo resultará na apuração da responsabilidade do agente competente, cabendo aos órgãos de controle a devida fiscalização.

§ 4º Fica facultada a retenção dos créditos decorrentes dos contratos, até o limite dos prejuízos causados à Porto Piauí e das multas aplicadas.

§ 5º Caso ocorra descumprimento indevido da ordem cronológica de exigibilidade, o responsável pelo pagamento poderá incorrer nas sanções previstas no art. 337-H do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

Art. 8º Com relação às contratações com dedicação exclusiva de mão de obra será aplicado o disposto na legislação vigente que orienta sobre Conta Vinculada para provisionamento de valores para o pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o exposto no caput, a Porto Piauí, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

CAPÍTULO V DO PROCEDIMENTO

Art. 9º Todo pagamento de uma despesa deverá ser realizado por meio de processo eletrônico devidamente autuado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, devendo-se utilizar um processo para cada pagamento.

Parágrafo único. Quando uma demanda incorrer em pagamentos diversos, como nos desembolsos de parcelas distintas de um mesmo contrato, deverão ser abertos processos relacionados ao primeiro, para processamento em separado.

Art. 10. Os processos de pagamento serão distribuídos nas seguintes categorias:

I - fornecimento de bens, quando se tratar da aquisição, por qualquer meio, de itens móveis ou imóveis;

II - prestação de serviços, exceto aqueles que envolvam mão de obra dedicada ou obras e serviços de engenharia;

III - dedicação exclusiva de mão de obra, com ou sem fornecimento de materiais, equipamentos ou ferramentas, nas condições estabelecidas em contrato;

IV - realização de obras e/ou serviços de engenharia, conforme definições legais e regulamentares;

V - pagamento de taxas e obrigações legais, compreendendo encargos, emolumentos, tributos, licenças e outros deveres legais atribuídos à contratante;

VI - indenizações a terceiros, decorrentes de decisões judiciais, administrativas ou negociações diretas, devidamente fundamentadas;

VII - inversões financeiras, incluindo aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou imóveis com finalidade específica de interesse da Companhia.

§ 1º Os processos correspondentes aos incisos I, II, III e IV do caput deverão ser abertos pelas Contratadas através de peticionamento eletrônico externo no SEI, através de pessoa devidamente credenciada e habilitada.

§ 2º Entende-se por pessoa devidamente credenciada aquela que possa representar legalmente a Contratada junto à Porto Piauí para efeitos contratuais, como prepostos e procuradores.

§ 3º Os processos abertos deverão ter liberação de visualização para os usuários externos, mantendo-se o nível de restrição dos documentos necessários, conforme hipóteses legais aplicáveis.

§ 4º Na impossibilidade de peticionamento eletrônico por parte da Contratada, poderá o fiscal instaurar o processo eletrônico correspondente, anexando os documentos exigidos nos anexos deste Regimento.

§ 5º Os processos correspondentes aos incisos V, VI e VII do caput deverão ser abertos pela unidade designada ao acompanhamento da atividade.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES NOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS A CONTRATADAS

Seção I

Gestores e Fiscais de Contrato

Art. 11. Todo contrato celebrado pela Porto PiauÍ deverá contar com a designação formal de um Gestor de Contrato e de um ou mais Fiscais de Contrato, responsáveis por funções complementares na administração e fiscalização da execução contratual.

Parágrafo único. A nomeação enquanto Gestor ou Fiscal ocorrerá sem prejuízo das demais funções, sendo vedadas remunerações e/ou gratificações específicas para essa atividade.

Art. 12. O Gestor de Contrato será formalmente designado pela autoridade competente e será responsável pela administração do contrato, sem envolvimento direto na fiscalização da execução contratual.

§ 1º Responderá obrigatoriamente como Gestor de Contrato o Diretor da unidade à frente da execução.

§ 2º Poderá a administração determinar, em situação excepcional e justificadamente, como Gestor de Contrato diretor diverso àquele que acompanha o contrato.

Art. 13. Compete ao Gestor de Contrato:

I - gerenciar o contrato, garantindo a observância das normas administrativas, financeiras e jurídicas aplicáveis;

II - monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, zelando pela correta tramitação de documentos e prazos;

III - coordenar a comunicação entre os Fiscais de Contrato e a autoridade competente, consolidando informações sobre a execução contratual;

IV - ratificar pareceres emitidos pela equipe de fiscalização sobre a necessidade de aditivos contratuais, prorrogações ou encerramentos, em conformidade com as normas aplicáveis;

V - acompanhar e validar os relatórios e registros elaborados pelos Fiscais de Contrato;

VI - subsidiar a autoridade competente na tomada de decisões relacionadas ao contrato, com base nas informações fornecidas pelos fiscais;

VII - assegurar que os pagamentos sejam processados apenas após a devida validação pelos fiscais, garantindo a conformidade documental e financeira.

Art. 14. O Fiscal de Contrato será indicado pelo Gestor de Contrato ou pela autoridade competente, sendo o responsável pelo acompanhamento técnico e operacional da execução do contrato, tendo sua nomeação ratificada pela presidência da companhia em ato oficial e público.

§ 1º Todos os contratos da Porto PiauÍ terão, no mínimo, um fiscal de contrato titular e um suplente

§ 2º Poderá a administração determinar a instauração de uma equipe de fiscalização multidisciplinar, que deverá ter uma quantidade igual de titulares e suplentes.

§ 3º Para os efeitos dos §§ 1º e 2º, os fiscais suplentes responderão pela fiscalização do contrato na ausência dos titulares, sem impedimento de suas manifestações ao longo do decorrer do contrato, mesmo que os titulares não se encontrem ausentes.

§ 4º O Fiscal de Contrato atua sob a supervisão do Gestor de Contrato, devendo

reportar-lhe todas as ocorrências relevantes.

Art. 15. Compete ao Fiscal de Contrato:

I - supervisionar diretamente a execução do contrato, mantendo contato com a contratada para garantir o cumprimento das obrigações contratuais;

II - verificar a conformidade da entrega de bens, prestação de serviços ou execução de obras, registrando eventuais não conformidades;

III - notificar formalmente a contratada sobre irregularidades ou descumprimentos contratuais, propondo medidas corretivas ou aplicando penalidades conforme previsto no contrato;

IV - manter registros detalhados da execução contratual, incluindo relatórios técnicos, registros fotográficos e atas de reuniões;

V - atestar a execução dos serviços ou a entrega de materiais para fins de pagamento, repassando a documentação ao Gestor de Contrato para validação;

VI - emitir pareceres sobre a necessidade de aditivos contratuais, prorrogações ou encerramentos, em conformidade com as normas aplicáveis;

VII - submeter relatórios periódicos ao Gestor de Contrato, garantindo a transparência e a rastreabilidade da fiscalização.

Art. 16. O descumprimento das atribuições conferidas ao Gestor ou ao Fiscal de Contrato poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme a legislação vigente.

Seção II

Vice-Presidência Executiva e de Gestão Interna - VPEXE

Art. 17. A Vice-Presidência Executiva e de Gestão Interna é responsável pelos atos necessários à gestão orçamentária e financeira da Empresa, bem como a efetivação dos pagamentos.

Parágrafo único. Na sua ausência ou em situação circunstancial e justificada, poderá a Diretoria de Serviços Compartilhados e suas unidades hierarquicamente subordinadas desempenhar as atribuições determinadas no caput.

Art. 18. As unidades ligadas à VPEXE são responsáveis por procedimentos de reserva, liquidações e pagamentos, sem prejuízo das demais atribuições mencionadas no Regimento Interno da Porto Piauí.

Art. 19. Compete à Diretoria de Serviços Compartilhados (DISER) a gestão dos processos de pagamento e suas atribuições acessórias, quais sejam:

I - receber o processo eletrônico, quando este for instaurado por Usuário Externo no SEI, e encaminhá-lo à unidade fiscalizadora;

II - propor a cronologia de pagamentos e efetuar as alterações conforme normativo vigente;

III - analisar os documentos recebidos e verificação da instrução do processo;

IV - registrar, conferir e analisar os documentos juntados ao processo de pagamento;

V - diligenciar e providenciar junto às unidades demandantes do processo, quanto às inconformidades do processo e ausências de documentos;

VI - acompanhar os prazos de execução dos procedimentos de pagamentos no âmbito da VPEXE;

- VII - elaborar a planilha auxiliar de pagamentos de investimentos;
- VIII - realizar a liquidação da despesa;
- IX - emitir a ordem bancária referente aos pagamentos;
- X - acompanhar e monitorar, por meio de indicadores de desempenho e emissão de relatórios, os procedimentos de pagamentos; e
- XI - verificar e atestar a autenticidade das Notas Fiscais Eletrônicas, perante os órgãos competentes;
- XII - efetuar as análises tributárias referentes aos documentos que dão suporte às medições e DLCs de acordo com a legislação vigente;
- XIII - elaborar planilhas de retenções a serem executadas nos pagamentos;
- XIV - elaborar declarações das obrigações tributárias acessórias referentes à retenção de tributos;
- XV - efetuar a conversão e calcular a variação cambial dos pagamentos e contratos em moeda estrangeira;
- XVI - executar a Conformidade de Registro de Gestão após os pagamentos serem registrados no SIAFI.
- XVII - concluir o processo.

CAP.

DO FLUXO GERAL DE PAGAMENTOS E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 20. Os pagamentos deverão ser efetuados conforme rito estabelecido nos anexos deste documento, conforme abaixo listado.

ANEXO I	FLUXO GERAL DE PAGAMENTOS - SERVIÇOS COMUNS, BENS E CONSULTORIAS
ANEXO II	FLUXO GERAL DE PAGAMENTOS - MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA
ANEXO III	FLUXO GERAL DE PAGAMENTOS - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
ANEXO IV	FLUXO GERAL DE PAGAMENTOS - TAXAS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Art. 21. Os pagamentos decorrentes de obrigações contratuais deverão obrigatoriamente conter comprovação de quitação tributárias da CONTRATADA, emitido via Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou, na sua ausência, apresentação dos seguintes documentos, em arquivo único e compilado:

- a) certidão Negativa de Débitos junto à União;
- b) certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda do Estado;
- c) certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda do Município;
- d) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, junto ao Tribunal Superior do Trabalho;
- e) certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Parágrafo único. Não se aplicam ao caput as despesas decorrentes de contratos junto a concessionárias, taxas, obrigações legais, indenizações a terceiros e inversões financeiras.

Art. 22. Nos casos de mão de dedicação exclusiva de mão de obra, também

deverão ser acostados aos autos do processo, junto à apresentação da solicitação de pagamento, em arquivo único e compilado:

a) comprovante de pagamento do FGTS do mês de competência da medição ou do mês anterior;

b) comprovante de pagamento da GPS do mês de competência da medição ou do mês anterior;

c) comprovação de pagamento de salários, inclusive 13º salário e férias, quando cabível, de vale-transporte e vale-alimentação;

d) termo Aditivo do Contrato ou a Garantia, devidamente assinados, se houver prorrogação do prazo contratual, do prazo de garantia ou de qualquer alteração contratual;

Art. 23. Nos casos de obras ou serviços de engenharia, também deverão ser acostados aos autos do processo, junto à apresentação da solicitação de pagamento, em arquivo único e compilado:

a) anotação de Responsabilidade Técnica da execução;

b) termo Aditivo do Contrato ou a Garantia, devidamente assinados, se houver prorrogação do prazo contratual, do prazo de garantia ou de qualquer alteração contratual;

c) comprovante de pagamento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) do mês de competência da medição ou do mês anterior;;

d) comprovante de pagamento da GPS do mês de competência da medição ou do mês anterior;

e) comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) do mês de competência da medição ou do mês anterior, quando o ISSQN for recolhido pela prestadora de serviço;

f) relação de empregados do arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) do mês de competência da medição ou do mês anterior;

Art. 24. Nos casos de reajustamento de pagamentos decorrentes de apostilamento e reequilíbrio-financeiro, na qualidade do Art. 81, §7º da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, o pagamento do reajuste, se não estiver contido no valor da medição já corrigida, deverá ser processado em processo independente, e relacionado à parcela a ser reajustada.

Art. 25. Nos casos de pagamentos de taxas e obrigações legais, deverão ser acostados aos autos do processo, por parte da unidade responsável pelo acompanhamento da demanda:

a) documentos comprobatórios das despesas devidamente atestados;

b) cópia da fatura dos serviços.

Art. 26. Nos casos de indenizações, processos judiciais e simialres, deverão ser acostados aos autos do processo, por parte da unidade responsável pelo acompanhamento da demanda:

a) informação de intimação;

b) mandado de intimação;

CAPÍTULO VIII

DOS PRAZOS PARA PAGAMENTOS

Art. 27. A partir da data de entrada do processo na DISER, esta contará com até 5

(cinco) dias úteis para a efetivação do pagamento, salvo prazos estabelecidos em normativos específicos e/ou prazos diferentes em Contrato.

§ 1º Nas situações excepcionais identificadas nos processos de pagamento que não obedeçam os prazos definidos no caput deste artigo deverão ser justificados pelo Gestor e aprovados pela Diretoria Setorial.

§ 2º Ocorrendo a identificação da não-conformidade no processo de solicitação de pagamento e/ou em documentos fiscais, o prazo acima será desconsiderado e, após a correção, será iniciado novo prazo nos moldes aplicados no caput deste artigo.

§ 3º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização.

§ 4º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica, mediante autorização expressa da Diretoria de Serviços Compartilhados (DISER) e ratificação pela Presidência da Companhia.

Art. 28. Devido aos procedimentos de encerramento do exercício, todos os pagamentos referentes ao mês de dezembro deverão obedecer aos prazos estabelecidos em comunicado prévio emitido pela VPEXE, com anuência da Diretoria de Serviços Compartilhados (DISER).

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 29. Esta Resolução entrará em vigor 30 (trinta) dias a contar data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
Raimundo N. P. Dias Júnior
Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO NONATO PALMEIRA DIAS JUNIOR - Matr.3000005-5, Diretor Presidente**, em 10/06/2025, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **018602792** e o código CRC **BBA37803**.

ANEXO I
FLUXO GERAL DE PAGAMENTO - SERVIÇOS COMUNS, BENS E CONSULTORIAS

Etapa	Seq	Responsável	Descrição	Tipo	Documento
-------	-----	-------------	-----------	------	-----------

Etapa	Seq	Responsável	Descrição	Tipo	Documento
I. Início da Solicitação	1	Contratada	Protocolo da solicitação de pagamento	Nativo	PORTO_Requerimento Externo para Pagamento
	2	Contratada	Comprovação da Execução	Externo	Anexo
	3	Contratada	Certidões (Art. 21)	Externo	Anexo
II. Análise e instrução técnica da Fiscalização	4	DISER	Envio do processo à unidade fiscalizadora	Nativo	Despacho
	5	Fiscal	Anexar cópia do contrato e Ordem de Serviço	Externo	Contrato
	6	Fiscal	Anexar cópia dos aditivos, em arquivo único e compilado	Externo	Aditivos Contratuais
	7	Fiscal	Anexar cópia da Portaria de Fiscalização	Externo	Portaria
	8	Fiscal	Relatório de atividades/Atesto	Nativo	Relatório de Atividades
III. Aprovação e Reserva Financeira	9	Fiscal	Solicitação à Presidência de Aprovação do Pagamento	Nativo	Despacho
	10	PRESI	Envio à DISER para manifestação quanto à disponibilidade de recursos	Nativo	Despacho
	11	DISER	Despacho informando a disponibilidade de recurso	Nativo	Despacho
IV. Nota Fiscal e Conformidade	12	Fiscal	Ofício à Contratada solicitando apresentação da Nota Fiscal	Nativo	Ofício
	13	Contratada	Apresentação de Nota Fiscal	Externo	Nota Fiscal
V. Pagamento e encerramento	14	Fiscal	Checklist para pagamento	Nativo	PORTO_Checklist Fiscalização
	15	Fiscal	Documento de Liberação de Crédito	Nativo	PORTO_Documento de Liberação de Crédito
	16	DISER	Comprovante de Pagamento	Externo	Comprovante de Pagamento
	17	DISER	Atesto de recebimento de valores, assinado pela contratada	Nativo	PORTO_Documento de Recebimento de Crédito
	18	DISER	Termo de encerramento do processo	Nativo	Termo de Encerramento

ANEXO II
FLUXO GERAL DE PAGAMENTO - MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

Etapa	Seq	Responsável	Descrição	Tipo	Documento
I. Início da Solicitação	1	Contratada	Protocolo da solicitação de pagamento	Nativo	PORTO_Requerimento Externo para Pagamento
	2	Contratada	Comprovação da Execução	Externo	Anexo
	3	Contratada	Certidões (Art. 21)	Externo	Anexo
	4	Contratada	Comprovantes de Recolhimento de Tributos (Art. 22)	Externo	Anexo
II. Análise e instrução técnica da Fiscalização	5	DISER	Envio do processo à unidade fiscalizadora	Nativo	Despacho
	6	Fiscal	Anexar cópia do contrato e Ordem de Serviço	Externo	Contrato
	7	Fiscal	Anexar cópia dos aditivos, em arquivo único e compilado	Externo	Aditivos Contratuais
	8	Fiscal	Anexar cópia da Portaria de Fiscalização	Externo	Portaria
	9	Fiscal	Relatório de atividades/Atesto	Nativo	Relatório de Atividades
III. Aprovação e Reserva Financeira	10	Fiscal	Solicitação à Presidência de Aprovação do Pagamento	Nativo	Despacho
	11	PRESI	Envio à DISER para manifestação quanto à disponibilidade de recursos	Nativo	Despacho
	12	DISER	Despacho informando a disponibilidade de recurso	Nativo	Despacho
IV. Nota Fiscal e Conformidade	13	Fiscal	Ofício à Contratada solicitando apresentação da Nota Fiscal	Nativo	Ofício
	14	Contratada	Apresentação de Nota Fiscal	Externo	Nota Fiscal
V. Pagamento e encerramento	15	Fiscal	Checklist para pagamento	Nativo	PORTO_Checklist Fiscalização
	16	Fiscal	Documento de Liberação de Crédito	Nativo	PORTO_Documento de Liberação de Crédito
	17	DISER	Comprovante de Pagamento	Externo	Comprovante de Pagamento
	18	DISER	Atesto de recebimento de valores, assinado pela contratada	Nativo	PORTO_Documento de Recebimento de Crédito
	19	DISER	Termo de encerramento do processo	Nativo	Termo de Encerramento

ANEXO III

FLUXO GERAL DE PAGAMENTO - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Etapa	Seq	Responsável	Descrição	Tipo	Documento
I. Início da Solicitação	1	Contratada	Protocolo da solicitação de pagamento	Nativo	PORTO_Requerimento Externo para Pagamento
	2	Contratada	Comprovação da Execução	Externo	Anexo
	3	Contratada	Certidões (Art. 21)	Externo	Anexo
	4	Contratada	Documentos Auxiliares da Medição (Art. 23)	Externo	Anexo
II. Análise e instrução técnica da Fiscalização	5	DISER	Envio do processo à unidade fiscalizadora	Nativo	Despacho
	6	Fiscal	Anexar cópia do contrato e Ordem de Serviço	Externo	Contrato
	7	Fiscal	Anexar cópia dos aditivos, em arquivo único e compilado	Externo	Aditivos Contratuais
	8	Fiscal	Anexar cópia da Portaria de Fiscalização	Externo	Portaria
	9	Fiscal	Relatório de atividades/Atesto	Nativo	Relatório de Atividades
	10	Fiscal	Anexos ao Relatório de Atividades (contraprova dos Documentos do Art. 23 Resolução Normativa 001/2025 DIREX Porto Piauí)	Externo	Anexo
III. Aprovação e Reserva Financeira	11	Fiscal	Solicitação à Presidência de Aprovação do Pagamento	Nativo	Despacho
	12	PRESI	Envio à DISER para manifestação quanto à disponibilidade de recursos	Nativo	Despacho
	13	DISER	Despacho informando a disponibilidade de recurso	Nativo	Despacho
IV. Nota Fiscal e Conformidade	14	Fiscal	Ofício à Contratada solicitando apresentação da Nota Fiscal	Nativo	Ofício
	15	Contratada	Apresentação de Nota Fiscal	Externo	Nota Fiscal
V. Pagamento e encerramento	16	Fiscal	Checklist para pagamento	Nativo	PORTO_Checklist Fiscalização
	17	Fiscal	Documento de Liberação de Crédito	Nativo	PORTO_Documento de Liberação de Crédito
	18	DISER	Comprovante de Pagamento	Externo	Comprovante de Pagamento
	19	DISER	Atesto de recebimento de valores, assinado pela contratada	Nativo	PORTO_Documento de Recebimento de Crédito
	20	DISER	Termo de encerramento do processo	Nativo	Termo de Encerramento

ANEXO IV

FLUXO GERAL DE PAGAMENTO - TAXAS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Etapa	Seq	Responsável	Descrição	Tipo	Documento
I. Início da Solicitação	1	Gestor	Despacho solicitando o pagamento e contextualizando os motivos	Nativo	Despacho
	2	Gestor	Documento comprobatório da despesa	Externo	Anexo
	3	Gestor	Fatura, boleto, guia de recolhimento e/ou documento similar	Externo	Anexo
II. Análise e instrução técnica da Fiscalização	4	Gestor	Envio do processo à DISER	Nativo	Despacho
	5	DISER	Anexar cópia do contrato, se houver	Externo	Contrato
	6	DISER	Anexar cópia dos aditivos, em arquivo único e compilado, se houver	Externo	Aditivos Contratuais
	7	DISER	Anexar cópia dos apostilamentos, se houver	Externo	
III. Aprovação e Reserva Financeira	8	Fiscal	Solicitação à Presidência de Reserva financeira	Nativo	Despacho
	9	PRESI	Envio à DISER para manifestação quanto à disponibilidade de recursos	Nativo	Despacho
	10	DISER	Despacho informando a disponibilidade de recurso	Nativo	Despacho
IV. Pagamento e encerramento	11	Fiscal	Documento de Liberação de Crédito	Nativo	PORTO_Documento de Liberação de Crédito
	12	DISER	Comprovante de Pagamento	Externo	Comprovante de Pagamento
	13	DISER	Termo de encerramento do processo	Nativo	Termo de Encerramento

ANEXO V

MODELO DE DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO DE CRÉDITO

Processo SEI nº 00346.000000/0000-00

Unidade Geradora: [unidade que gerou o documento]

Contrato nº: XXX/XXXX – Porto Piauí

DLC nº: [nº do Documento de Liberação de Crédito]

Cordialmente, solicitamos as providências para efetivação do pagamento da fatura abaixo listada, com base nas informações que seguem:

DADOS DO CONTRATO

Contrato:	[inserir número do contrato]		
Objeto do Contrato:	[inserir objeto da contratação]		
Contratada:	[cnpj_contratada] [inserir nome da contratada]		
Valor Atual do Contrato:	R\$ 00.000.000,00	Ordem de Serviço:	XXXXXXXXXX
Data da Ordem de Serviço:	[inserir prazo de execução]	Prazo de Execução:	XX/XX/XXXX
Prazo de Vigência:	XX/XX/XXXX	Prazo de Vigência da Garantia:	XX/XX/XXXX

DADOS DA PARCELA

Referência:	[inserir_parcela_de_referência] Nota de preenchimento: Caso se trate de objeto mensal, inserir “parcela do mês de janeiro/2025”; Caso seja contrato por entrega/medição, inserir “Medição XX – de 01/01/2001 a 30/01/2001”; Caso seja contrato por parcelas, indicar “parcela nº 01”;		
Valores:	Valor dos serviços:	R\$ 00.000.000,00	
	(+) Outros:	R\$ 00.000.000,00	
	(-) Glosas:	R\$ 00.000.000,00	

	(-) Deduções:	R\$ 00.000.000,00	
Valor a creditar:		R\$ 00.000.000,00 [valor_por_extenso]	
Aprovação de pagamento:	Id SEI XXXXXXXXX		
Nota Fiscal/Fatura:	Id SEI XXXXXXXXX	Vencimento:	00/00/0000
Observações:			
COMPROVANTES FISCAIS:			
Certidões Negativas:	Id SEI XXXXXXXX		
DADOS BANCÁRIOS			
Banco:			
Agência:			
Conta:			
TERMO DE LIBERAÇÃO			
Os funcionários infra-assinados, na qualidade de fiscais e/ou gestores do contrato, embasados no Ateste/relatório de fiscalização SEI nº XXXXXXXXX e em anuência ao Regimento Interno de Execução de Despesas e Pagamentos, solicitam a presente liberação de valor, em favor da contratada acima qualificada.			

(assinado eletronicamente) [inserir_nome_fiscal] [inserir_nº portaria]	(assinado eletronicamente) [inserir_nome_gestor]
--	---

ANEXO VI
CHECKLIST PARA PAGAMENTO

Tipo de Pagamento	☐ Fornecimento de Bens ☐ Prestação de serviços ☐ Dedicção exclusiva de mão de obra ☐ Realização de Obras e/ou serviços de engenharia ☐ Pagamento de Taxas e obrigações legais ☐ Indenizações a terceiros ☐ Inversões financeiros			
Descrição	Id SEI	Sim	Não	Não se Aplica
Processo devidamente autuado no SEI				
Cópia do Contrato				
Cópia dos Aditivos				
Cópia dos Apostilamentos				
Documento SICAF				
Certidão Negativa de Débitos junto à União				

Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda do Estado				
Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda do Município				
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, junto ao Tribunal Superior do Trabalho				
Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço				
Termo Aditivo do Contrato ou a Garantia, devidamente assinados, se houver prorrogação do prazo contratual, do prazo de garantia ou de qualquer alteração contratual				
Comprovante de pagamento da GPS do mês de competência da medição ou do mês anterior				
Comprovação de pagamento de salários, inclusive 13º salário e férias, quando cabível, de vale-transporte e vale-alimentação				
Anotação de Responsabilidade Técnica				
Comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) do mês de competência da medição ou do mês anterior, quando o ISSQN for recolhido pela prestadora de serviço;				
Documentos comprobatórios das despesas devidamente atestados				
Atesto fiscalização				
Nota Fiscal e/ou fatura				
Comprovação de reserva financeira				
Documento de Liberação de Crédito				

Observações:

Documentos necessários estão anexos?

(☐) Sim

(☐) Não

Pode proceder ao pagamento?

(☐) Sim

(☐) Não

Encaminhamento:

Se sim:

Encaminho o presente processo para pagamento.

Se não:

Devolvo o presente processo para acostamento dos documentos ausentes.

(assinado eletronicamente)

Diretor de Serviços Compartilhados

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00346.000345/2025-19

SEI nº 018602792