



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
COORDENAÇÃO GERAL NA GESTÃO DE PROJETOS PÚBLICOS - CGGPP  
**CARTA DE SERVIÇOS**

---

**SERVIÇO**  
**PROCESSO DE PAGAMENTO - OUTROS**

Pagamentos realizados através dos convênios assinados com a União, por intermédio de seus ministérios. Procede-se de forma comum, que após conferida a documentação verificando-se a validade dos autos e autorização do Concedente (por meio da CAIXA ECONOMICA FEDERAL, representante dos Ministérios, nos casos de Contratos de Repasse.

---

**QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?**

PESSOAS JURÍDICAS

---

**ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?**

- 1 - Secretaria Requerente se dirige ao Setor da CGC munida do processo com toda a documentação descrita e protocolada no sistema eletrônico E-cidade, encaminha.
  - 2 - Coordenação Geral de Convênios recebe o processo e tramita internamente.
  - 3 - Técnico Responsável verifica se foi realizado o depósito de contrapartida? Se não! Aguarda o deposito. Se sim! Encaminha.
  - 4 - Contador efetua a liquidação, encaminha.
  - 5 - Caixa Econômica Federal – GIGOV faz análise de toda a documentação, e requisita a cópia. Há pendência operacional, engenharia ou financeira? Se tiver pendência, informa e aguarda o conserto. Se não! O pagamento é liberado e executado através do técnico responsável, encaminha.
  - 6 - Tesouraria do Município tramita após concluir o pagamento, encaminha.
  - 7 - Coordenação Geral de Convênios executa a baixa contábil do pagamento, arquiva o processo e tramita para prestação de conta parcial a CODEVASF.
- 

**TEMPO NECESSÁRIO**

60 DIAS

---

**DOCUMENTOS PARA PESSOA JURÍDICA**

NOTA FISCAL DA EMPRESA EXECUTORA COM O ATESTO DO FISCAL DO CONTRATO EM QUESTÃO (COM DESCRIÇÃO DA MESMA COM Nº DO CONVÊNIO, OBJETO DO CONTRATO, VALORES DE REPASSE E DE CONTRAPARTIDA), GUIA DE RECOLHIMENTO DE ISS (QUE DEVERÁ SER RETIRADA NA SECRETARIA DA FAZENDA), BOLETIM DE MEDAÇÃO, OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE SAQUE, RRE, RELATÓRIO FOTOGRÁFICO (COM BOA VISIBILIDADE), CÓPIA DA NOTA DO EMPENHO, NOTA DE LIQUIDAÇÃO ASSINADA (NOS CASOS DOS PROCESSOS ADVINDOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO), DIÁRIO DE OBRA, CEI DA OBRA, CÓPIA DO CONTRATO E DOS TERMOS ADITIVOS (SE ESTE TIVER), GUIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL JUNTAMENTE COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO À PREVIDÊNCIA (GPS), CERTIDÃO NEGATIVA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (ATUALIZADA), CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (MUNICIPAL) - ATUALIZADA, CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (ESTADUAL) - ATUALIZADA, CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS – ATUALIZADA, CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (CNDTF – RECEITA FEDERAL, INSS, PREVIDENCIÁRIA), CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

---

**VALIDADE DO DOCUMENTO**

DEPENDE DA DATA DO CONTRATO DE REPASSE E CONVÊNIO FIRMADO COM O MUNICÍPIO.

---

**ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO**

<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura>

---

**ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO**

08/05/2025 05:35:46