



DECRETO Nº 008/2024. DE 03 DE ABRIL DE 2024

**APROVA A VERSÃO 001/2024 DA
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 002/2024, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 11 da Lei Municipal n. 2.755/2023 que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Barbalha,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa 002/2024, Versão 001/2024, que tem por finalidade a aprovação de atos administrativos e che ck-lists de conferência documental, cujas formatações deverão ser obedecidas pelos Órgãos da Administração do Poder Legislativo Municipal de Barbalha, quanto aos procedimentos de acompanhamento dos processos orçamentários de liquidação e pagamento das despesas realizadas pela administração pública.

Art.2º. É de responsabilidade de todos os setores o cumprimento do estabelecido nesta Instrução Normativa ora aprovada, no que competir às mesmas.

Art. 3º. Caberá ao Controle Interno a divulgação, bem como prestar esclarecimentos e orientações a respeito desta Instrução Normativa.

Art. 4º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Barbalha,
03 de abril de 2024.

ODAIR JOSÉ DE MATOS
PRESIDENTE



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2024
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

VERSÃO: 001/2024

APROVAÇÃO EM: 03/04/2024

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO N. 008/2024

UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLE INTERNO

**UNIDADE EXECUTORA: DIREÇÃO, CONTABILIDADE, CONTROLE INTERNO,
ALMOXARIFADO, FINANCEIRO E TESOUREARIA**

INSTRUMENTOS LEGAIS: Lei Municipal nº 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 1º, Art. 14; artigos 30, 31 e 74 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; Art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64

O CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições consoantes com a Lei Municipal nº 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 1º, Art. 14 e nos artigos 30, 31 e 74 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, visando evitar/prevenir eventual responsabilidade pública-administrativa, e salvaguardar o patrimônio público e social, promovendo a transparência pública e o controle social sobre os (recursos públicos, no âmbito da Câmara Municipal de Barbalha), **RESOLVE RECOMENDAR:**

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno Incidentes sobre os Órgãos da Administração Municipal;

CONSIDERANDO que cabe ao Sistema de Controle Interno orientar os gestores e responsáveis quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO a necessária atuação dos gestores e pessoal de apoio administrativo e financeiro como instrumento indispensável no resguardo à boa execução contratual e da despesa pública.

CONSIDERANDO, ainda, o regular processamento da despesa pública, especialmente, no que concerne aos procedimentos de liquidação prescritos no Art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade a aprovação de atos administrativos e checklists de conferência documental, cujas formatações deverão ser obedecidas Órgãos da Administração do Poder Legislativo Municipal de Barbalha, quanto aos procedimentos de acompanhamento dos processos orçamentários de liquidação e pagamento das despesas realizadas pela administração pública.

Art. 2º. Os modelos de checklists e os atos administrativos são aqueles definidos nos anexos abaixo:

- I – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO;**
- II – AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO;**
- III – AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTE;**
- IV – ASSESSORIA / CONSULTORIA;**



- V – LOCAÇÃO DE VEÍCULOS;
- VI – LOCAÇÕES DE IMPRESSORAS / COMPUTADORES / NOTEBOOKS;
- VII – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA;
- VIII – DESPESAS COM EVENTOS INSTITUCIONAIS;
- IX – CONCESSÃO DE DIÁRIAS;
- X- SERVIÇOS COMUNS;
- XI- SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS;

Parágrafo Único. Os checklists posteriormente elaborados e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal serão publicados e entrarão imediatamente em vigor.

Art. 3º. O Poder Legislativo disporá servidores designados, objetivando prestar a melhor execução da despesa pública no âmbito da gestão.

Parágrafo Único. O Controle Interno ficará responsável pelo acompanhamento inicial do processo de liquidação e pagamento, regular conferência documental, até a fase final do processamento contábil e financeiro, fazendo uso das minutas ora aprovadas.

Art. 4º. O regular processamento da despesa pública no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo de Barbalha, obedecerá ao seguinte fluxo:

- I – Expedição do documento de formalização da demanda pelo setor requisitante a ser despachado ou expedido pela Direção Geral da Câmara Municipal, justificando e enumerando os itens / serviços objeto da despesa;
- II – Elaboração da ordem de compras / serviços, originária do responsável designado pelas compras governamentais da Câmara Municipal;
- III – Empenho da despesa pelo Departamento de Contabilidade, com envio do respectivo documento, acompanhado de uma via da ordem de compras para o Setor de Almoxarifado para fins de ciência e conferência futura;
- IV – Faturamento e entrega da compra ou serviços pelo contratado, acompanhado do indispensável documento fiscal;
- V – Recebimento dos produtos pelo Setor de Almoxarifado, verificando os quantitativos e especificações. No caso de regularidade, a entrega será aceita, cabendo ao responsável atestar o protocolo da nota fiscal do fornecedor e proceder na aposição do carimbo de ATESTO, com a indicação da data do recebimento, assinatura, carimbo e imediato envio ao Departamento de Contabilidade, acompanhado do relatório de registro de entrada dos itens no sistema eletrônico de controle, mediante protocolo;
- VI – No caso de prestação de serviços o carimbo de ATESTO será exarado pelo Diretor Geral ou chefe imediato responsável pelo acompanhamento das ações decorrentes do contrato;
- VII – Análise do processo de pagamento pela Controladoria Interna da Câmara, através do respectivo check-list, com o visto do servidor designado;
- VIII – Registro da liquidação pelo Departamento de Contabilidade em sistema eletrônico;
- IX – Realização do pagamento pela tesouraria, através do sistema de internet banking (pagamento eletrônico), após regular apreciação pelo controle interno;
- X – Registro do pagamento pelo Departamento de Contabilidade;

Art. 5º. O Departamento de Contabilidade realizará a análise e conferência documentação integrante do processo de despesa e procederá no registro da liquidação, após verificado o atendimento ao disposto nesta norma.

Art. 6º. O Departamento de Tesouraria, para realização do pagamento, observará o integral cumprimento aos preceitos originários desta recomendação.



Art. 7º. Nas fases de liquidação ou pagamento, em sendo verificado o não cumprimento da integridade do prescrito nos modelos de checklists aprovados por esta recomendação, o processo de despesa será devolvido ao servidor responsável para necessária adequação.

Art. 8º. Os setores da Câmara Municipal deverão atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018. No manuseio dos dados deverá:

I - Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

II - Garantir, por si ou quaisquer colaboradores, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os colaboradores efetivos, comissionados ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da Câmara Municipal assinem, quando necessário, Acordo de Confidencialidade, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

Art. 9º. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito do interessado, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

Art. 10. Caso a Câmara Municipal seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente ao interessado para que esta tome as medidas que julgar cabíveis, exceto se a ordem judicial determinar o sigilo da matéria.

Art. 11. A Câmara Municipal deverá notificar ao interessado em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

I - Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais e/ou outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades executadas.

II - A Câmara Municipal fica dispensada de quaisquer responsabilidades cíveis ou criminais oriundas das disposições deste item considerando a notificação no prazo estipulado de até 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 12. O não atendimento ao disposto na recomendação deverá ser objeto de apuração responsabilidade pelo Controle Interno da Casa.

Art. 13. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barbalha, 03 de abril de 2024.

ODAIR JOSÉ DE MATOS
PRESIDENTE DA MESA DIRETORA

RAMON DO NASCIMENTO COELHO
COORDENADOR DO CONTROLE
INTERNO



ANEXO I

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO

Mês:	Ano:		
CONTRATO/ATA REGISTRO DE PREÇO - ANO:			
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO			
DATA		OCORRÊNCIAS (Relatar os problemas detectados no mês da execução contratual ou na entrega da mercadoria se está ou não de acordo com o que foi contratado e pedido e se foi entregue dentro do prazo determinado pelo contrato)	
DATA		PROVIDÊNCIAS (Relatar as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução)	
DATA		RESULTADOS (Informar se os problemas foram sanados ou não e quais foram as consequências e encaminhamentos)	

Câmara Municipal de Barbalha, ____ de _____ de 2024.

Nome e Assinatura do Responsável



ANEXO II

AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZO VIGÊNCIA	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente a mercadoria solicitada na Ordem de Compra e entregue em conformidade, atestada pelo fiscal do contrato e /ou responsável pelo almoxarifado, com os dados cadastrais pertinentes à unidade gestora.		
02	ORDEM DE COMPRA , Cópia da OC assinada pelo Responsável pelas Compras Governamentais.		
03	ESPELHO DE ENTRADA NO ALMOXARIFADO documento emitido pelo sistema de controle interno, após o recebimento e conferência da mercadoria. Deverá estar assinado pelo almoxarife e pelo fiscal de contrato;		
04	NO CASO DE CONVÊNIO, PROGRAMA OU RECURSO FINANCEIRO ESPECÍFICO a nota fiscal deverá fazer referência.		
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL;		
06	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

OBSERVAÇÃO: o checklist servirá para acompanhamento da regularidade processual nas fases de liquidação e pagamento da despesa pública.

Nome e Assinatura do Responsável



ANEXO III

AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTE

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZO VIGENCIA:	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente a mercadoria solicitada na Ordem de Compra e entregue em conformidade, atestada pelo fiscal do contrato e /ou responsável pelo almoxarifado e vistada pelo coordenador do patrimônio;		
02	ORDEM DE COMPRA , Cópia da OC assinada pelo Responsável pelas Compras Governamentais;		
03	ESPELHO DE ENTRADA NO ALMOXARIFADO documento emitido pelo sistema de controle interno, após o recebimento e conferência da mercadoria. Deverá estar assinado pelo almoxarife e pelo fiscal de contrato;		
04	TERMO DE RESPONSABILIDADE emitido pelo Departamento de Patrimônio e já regularmente assinado pelo servidor responsável pela guarda do bem e pelo Coordenador do Patrimônio, fazendo referência ao número do tomo.		
05	NO CASO DE CONVÊNIO, PROGRAMA OU RECURSO FINANCEIRO ESPECÍFICO a nota fiscal deverá fazer referência.		
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL;		
07	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS;		
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
09	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

OBSERVAÇÃO: o checklist servirá para acompanhamento da regularidade processual nas fases de liquidação e pagamento da despesa pública.

Nome e Assinatura do Responsável



ANEXO IV

ASSESSORIA / CONSULTORIA

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZOS:	VIGENCIA: EXECUÇÃO:
VALOR GLOBAL:	
VALOR MENSAL:	

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no relatório mensal da empresa e na declaração de disponibilidade/execução do serviço, atestada pelo fiscal do contrato;		
02	RELATÓRIO MENSAL descrevendo as ações da consultoria/assessoria durante o mês de execução do serviço, devidamente assinado pelo profissional responsável.		
03	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE/EXECUÇÃO DO SERVIÇO , Declaração de que recebeu o acompanhamento e orientações da consultoria/assessoria, assinada pelo fiscal de contrato e atestada pelo Secretário;		
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL;		
05	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS;		
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
07	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

OBSERVAÇÃO: o checklist servirá para acompanhamento da regularidade processual nas fases de liquidação e pagamento da despesa pública.

Nome e Assinatura do Responsável



ANEXO V

LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZOS:	VIGENCIA: EXECUÇÃO:
VALOR GLOBAL:	

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE CONTROLE

(Esta documentação deve ser arquivada junto aos demais documentos necessários à fiscalização do contrato)

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	DUT DOS VEÍCULOS. Cópia dos Documentos DUT'S de todos os veículos;		
	SE O CONTRATO DE LOCAÇÃO FOR COM MOTORISTA A CONTRATADA DEVE APRESENTAR:		
02	CNH DOS MOTORISTAS. Cópia da CNH do motorista de cada veículo;		
03	COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO TRABALHISTA (carteira assinada ou contrato de prestação de serviço) do motorista com a empresa prestadora do serviço;		
04	CONTRATO DE SUBLOCAÇÃO. Caso haja algum veículo sublocado, será necessário o envio da cópia do contrato de sublocação (desde que haja previsão contratual);		

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado na declaração de disponibilidade.		
02	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE/EXECUÇÃO DO SERVIÇO, assinada pelo fiscal de contrato e atestada pelo Secretário.		
	SE O CONTRATO DE LOCAÇÃO FOR COM MOTORISTA A CONTRATADA DEVE APRESENTAR A QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO.		
03	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO, relativa aos motoristas;		



04	Cópia da GFIP da competência anterior ao faturamento, com o protocolo de transmissão e Relação de Empregados.		
04	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos motoristas.		
05	Boletim de medição identificando os veículos, placas e quantidade de dias utilizados, elaborado pela empresa.		
06	Diário de bordo do veículo locado subscrito pelo condutor e ratificado pelo fiscal do contrato.		
07	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.		
09	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS.		
10	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS.		
11	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS.		

OBSERVAÇÃO: o checklist servirá para acompanhamento da regularidade processual nas fases de liquidação e pagamento da despesa pública.

Nome e Assinatura do Responsável



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000

Fone. (88) 3532.3316

ANEXO VI

LOCAÇÕES DE IMPRESSORAS / COMPUTADORES / NOTEBOOKS

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZOS:	VIGENCIA: EXECUÇÃO:
VALOR GLOBAL:	

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL identificando os equipamentos (mencionar modelos), quantidade, preço unitários e total.		
02	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE/EXECUÇÃO DO SERVIÇO, assinada pelo fiscal de contrato identificando os locais, equipamentos locados com o número do tombo da empresa locadora e fotografias assinada pelo fiscal do contrato.		
03	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.		
04	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS.		
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS.		
06	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS.		

OBSERVAÇÃO: o checklist servirá para acompanhamento da regularidade processual nas fases de liquidação e pagamento da despesa pública.

Nome e Assinatura do Responsável



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000

Fone. (88) 3532.3316

ANEXO VII

OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
VALOR GLOBAL:	
VALOR ATUAL:	
PRAZOS:	VIGÊNCIA: EXECUÇÃO:



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000

Fone. (88) 3532.3316

ÍTEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no Boletim de Medição, atestada pelo engenheiro do município/Fiscal do contrato.		
02	Boletim de MEDIÇÃO atestado pelo Engenheiro do município responsável pela fiscalização, como também pelo engenheiro da empresa prestadora do serviço.		
03	CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO , com as etapas atualizadas.		
04	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO , acompanhado de comentário por foto e datas.		
05	Cópia do DIÁRIO DE OBRA , especificando as datas conforme o período da medição, preenchido de acordo com os serviços executados e assinado pelo engenheiro da empresa e pelo engenheiro do município, responsável pela vistoria.		
06	ART DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO/RESPONSÁVEIS TÉCNICOS.		
07	CNO (Cadastro Nacional de Obras) (obrigatório no 1º Pagamento).		
	A CONTRATADA DEVE APRESENTAR A QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
08	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO , relativa aos empregados utilizados nos serviços, referente ao período da medição.		
09	Cópia da GFIP , com o devido protocolo de envio.		
10	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos na obra, devidamente pagos;		
11	Recolhimentos de PIS, ISS; (se houver).		
12	Relatório Mensal sobre a Segurança e Medicina do Trabalho.		
13	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
14	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.		
15	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS.		
16	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS.		
17	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS.		

OBSERVAÇÃO: o checklist servirá para acompanhamento da regularidade processual nas fases de liquidação e pagamento da despesa pública.

Nome e Assinatura do Responsável



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000

Fone. (88) 3532.3316

ANEXO VIII

DESPESAS COM EVENTOS INSTITUCIONAIS

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZOS:	VIGENCIA: EXECUÇÃO:
VALOR:	

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL identificando o objeto da despesa, data, local, devidamente atestada pelo fiscal do contrato ou servidor responsável.		
02	FREQUÊNCIA DOS PRESENTES , indicando minimamente, o nome, telefone, e-mail e instituição que representa.		
03	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO realçando os presentes, estrutura, serviços contratados (refeições/coffee break, etc) e etapas do evento.		
04	PROJETO DO EVENTO , identificando objetivos, participantes, estratégias, público alvo, orçamento, dentre outros.		
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.		
06	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS.		
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS.		
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS.		

OBSERVAÇÃO: o checklist servirá para acompanhamento da regularidade processual nas fases de liquidação e pagamento da despesa pública.

Nome e Assinatura do Responsável



ANEXO IX
CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SERVIDOR:	
PORTARIA:	
VALOR:	

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	OFÍCIO DE REQUISIÇÃO DA DIÁRIA justificando a concessão, o destino, objeto, período e valor.		
02	CÓPIA DO CONVITE, FOLDER, COMUNICADO, entre outros, justificando o deslocamento do servidor.		
03	DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO, expedido pelo ente ou órgão destinatário do servidor confirmando a presença no período ou data objeto da concessão.		
04	CÓPIA DE CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO em evento ou curso em nome do servidor beneficiário, fazendo referência ao local e datas objeto da diária, se for o caso.		
05	PORTARIA DE CONCESSÃO DA DIÁRIA firmada pelo ordenador de despesas fazendo referência aos dados da viagem, valores e objeto da concessão.		
06	Cópia das passagens de deslocamento do servidor (ida e volta).		
07	GUIAS DE INTERNAÇÃO e CÓPIA de documentação comprobatória em se tratando de viagens com de pacientes.		

OBSERVAÇÃO: o checklist servirá para acompanhamento da regularidade processual nas fases de liquidação e pagamento da despesa pública.

Nome e Assinatura do Responsável

