

DECRETO Nº 08/2025/PRE/CMB

APROVA A VERSÃO 02 DA INSTRUÇÃO
NORMATIVA Nº 002/2024 DO SISTEMA DE
CONTROLE INTERNO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE BARBALHA

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 VERSÃO 02 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2024, que tem por finalidade 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.

Art. 2º. É de responsabilidade dos setores DIREÇÃO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, CONTROLE INTERNO E ALMOXARIFADO o cumprimento do estabelecido nesta Instrução Normativa ora aprovada.

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.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Palácio Luiz Filgueira Sampaio, Plenário 13 de Junho,
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Barbalha
em 1 de julho de 2025

DORIVAN AMARO DOS SANTOS

Presidente
Câmara Municipal de Barbalha

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2024

VERSÃO: 002/2025

APROVAÇÃO EM: 01/07/2025

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO N. 008/2025

UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI

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

**INSTRUMENTOS LEGAIS: Lei Municipal nº 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 1º,
Art. 14; artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e Art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.**

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO da CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA, no uso de suas atribuições legais, instituído pela Lei nº 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, e com base nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, e,

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno incidentes sobre o Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO que cabe ao Sistema de Controle Interno orientar os gestores e responsáveis quanto a 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 a boa execução contratual e da despesa pública;

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

RESOLVE:

Art. 1º. Emitir a presente Instrução Normativa 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.

Parágrafo Único – A Administração do Poder Legislativo Municipal de Barbalha, deverá obedecer aos checklists de conferência documental nos procedimentos dos processos orçamentários de liquidação e pagamento das despesas derivadas de Licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade 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 MATERIAL DE CONSUMO;
- III - AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE;
- IV - ASSESSORIA / CONSULTORIA;
- V - SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS;
- VI - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA;
- VII - SERVIÇO POR DEMANDA OU SEM CONTRATO;
- VIII - LOCAÇÕES DE IMPRESSORAS / COMPUTADORES / NOTEBOOKS;
- IX - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS;
- X - DESPESA COM ALIMENTAÇÃO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS;
- XI - DESPESA COM PUBLICAÇÃO / PUBLICIDADE INSTITUCIONAL;
- XII - DESPESA COM ACOMPANHAMENTO E INTEGRAÇÃO DE ESTAGIÁRIO;
- XIII - DESPESA COM GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO ONLINE DE SESSÃO;
- XIV - DESPESA COM SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO;
- XV - DESPESA COM INTERNET OU TELEFONIA;
- XVI - DESPESA COM PASSAGENS;
- XVII - SERVIÇOS TERCEIRIZADO;
- XVIII - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA;
- XIX - CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

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

Art. 3º. O Poder Legislativo disporá servidores para atuar nos setores contábil e tesouraria, objetivando prestar a melhor execução da despesa pública no âmbito da gestão.

Parágrafo Único. O Controle Interno ficara responsável pelo acompanhamento do processo de liquidação e pagamento, regular conferencia documental 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, obedece ao seguinte fluxo:

- I - Regular processo de contratação, seja ele: Licitação, Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade;
- II - Elaboração da ordem de compras/serviços pelo gestor de compras ou ordenador de despesa da Câmara Municipal;
- III - Empenho da despesa pelo Departamento de Contabilidade;
- IV - Quando se tratar de mercadoria, uma cópia da Nota Empenho, acompanhada de uma via da ordem de compra, deverá ser enviada para o Setor de Almoxarifado para fins de ciência e conferência futura;
- V - Faturamento e entrega da compra ou serviço pelo contratado, acompanhado da Nota fiscal;
- VI - 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 recebimento na nota fiscal com carimbo de ATESTO contendo a data do recebimento, assinatura e número do CPF ou portaria, em seguida enviara nota fiscal ao Departamento de Contabilidade, acompanhada do relatório de registro de entrada dos itens no sistema eletrônico de controle, mediante protocolo;
- VII - No caso de prestação de serviços o carimbo de ATESTO poderá ser exarado pelo Diretor Geral, pelo servidor responsável pelo acompanhamento do serviço ou pelo fiscal de contrato;
- VIII - Registro da liquidação pelo Departamento de Contabilidade em sistema eletrônico;
- IX - Análise do processo de pagamento pelo Sistema de Controle Interno da Câmara, através do respectivo checklist, com o visto do servidor responsável;
- X - Realização do pagamento pela tesouraria, através do sistema de internet banking (pagamento eletrônico);
- XI - Registro do pagamento pelo Departamento de Contabilidade;
- XII Em casos específicos, desde que justificados, o processo poderá ser pago sem análise do Sistema de Controle Interno.

Art. 5º. O Departamento de Contabilidade realizara a análise e conferência da documentação integrante do processo de despesa e procederá o 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 instrução.

Art. 7º. Nas fases de liquidação ou pagamento, em sendo verificado o não cumprimento da integralidade do prescrito nos modelos de checklists aprovados por esta Instrução, o processo de despesa será devolvido ao setor 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.

Art. 9º. O não atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa deverá ser objeto de apuração de responsabilidade pelo Sistema de Controle Interno da Câmara.

Art. 10º. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barbalha, 01 de julho de 2025.

Dorivan Amaro dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Barbalha

João Wilson Souza pereira

Coordenador do Sistema de Controle Interno

ANEXO I - MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO

Mês:	Ano:
CONTRATO:	
FORNECEDOR:	
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)

Sistema de Controle Interno

DATA ____/____/____, HORA: ____:____

ANEXO II - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

CONTRATO Nº		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ____/____/____, HORA ____:____

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	ORDEM DE COMPRA	
03	NOTA DE EMPENHO	
04	NOTA DE ENTRADA NO ALMOXARIFADO	
05	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
09	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
10	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
11	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ____/____/____, HORA: ____:____

ANEXO III - AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

CONTRATO Nº		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	ORDEM DE COMPRA	
03	NOTA DE EMPENHO	
04	NOTA DE ENTRADA NO ALMOXARIFADO	
05	NOTA DE ENTRADA NO SISTEMA DE PATRIMÔNIO	
06	TERMO DE RESPONSABILIDADE EMITIDO PELO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	
07	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
09	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
10	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
11	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
12	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
13	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO IV - ASSESSORIA / CONSULTORIA

CONTRATO Nº:		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS	
03	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
09	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO V - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS

CONTRATO Nº:		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS	
03	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
09	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO VI - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

CONTRATO Nº		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	RELATÓRIO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS	
03	NOTA DE EMPENHO	
04	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
09	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
10	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO VII - SERVIÇO POR DEMANDA OU SEM CONTRATO

CONTRATO Nº		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	ORDEM DE SERVIÇO	
03	NOTA DE EMPENHO	
04	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
05	COMPROVAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
09	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
10	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
10	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO VIII - LOCAÇÕES DE IMPRESSORAS / COMPUTADORES / NOTEBOOKS

CONTRATO Nº		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE (ATESTO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL)	
03	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
09	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO IX - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

CONTRATO Nº		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ____/____/____, HORA ____:____

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE/EXECUÇÃO DO SERVIÇO, ASSINADA PELO DIRETOR DA CÂMARA	
03	CÓPIA DO CRLV DOS VEÍCULOS.	
04	CONTRATO DE SUBLOCAÇÃO. CASO HAJA ALGUM VEÍCULO SUBLOCADO.	
05	SE O CONTRATO DE LOCAÇÃO FOR COM MOTORISTA A CONTRATADA DEVE APRESENTAR:	
5.1	CÓPIA DA CNH DO MOTORISTA	
5.2	CARTEIRA ASSINADA OU CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO MOTORISTA COM A EMPRESA PRESTADORA DO SERVIÇO	
06	DIÁRIO DE BORDO DO VEÍCULO LOCADO ASSINADO PELO CONDUTOR E RATIFICADO PELO DIRETOR DA CÂMARA	
07	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
09	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	

10	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
11	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
12	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
13	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO X - DESPESA COM ALIMENTAÇÃO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS

CONTRATO Nº		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	ORDEM DE SERVIÇO	
03	JUSTIFICATIVA, CONVITE OU CARD DO EVENTO	
04	NOTA DE EMPENHO	
05	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
06	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO	
07	FREQUÊNCIA DOS PRESENTES	
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
09	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
10	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
11	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
12	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
13	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO XI - DESPESA COM PUBLICAÇÃO / PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

CONTRATO Nº		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/___, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	RELATÓRIO COM A INDICAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS NO PERÍODO	
03	MÍDIAS, MATÉRIAS, FOTOGRAFIAS OU LINKS, COMPROVANDO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INDICANDO LOCAL E DATA DE PUBLICAÇÃO.	
04	NOTAS FISCAIS DOS FORNECEDORES DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, QUANDO HORVER.	
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
09	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
10	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/___, HORA: ___:___

ANEXO XII - DESPESA COM ACOMPANHAMENTO E INTEGRAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

CONTRATO Nº:		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL / CARTA FATURA	
02	FOLHA DE FREQUÊNCIA – DEMONSTRATIVO NOMINAL DOS ESTAGIÁRIOS	
03	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
09	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO XIII - DESPESA COM GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO ONLINE DE SESSÃO

CONTRATO Nº:		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS	
03	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
09	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO XIV - DESPESA COM SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

CONTRATO Nº:		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	RELATÓRIO DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS NO PERÍODO	
03	NOTA DE EMPENHO	
04	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
09	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
10	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO XV - DESPESA COM INTERNET OU TELEFONIA

CONTRATO Nº:		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	RELATÓRIO MENSAL DO SERVIÇO DISPONIBILIZADO	
03	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
09	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO XVI - DESPESA COM PASSAGENS

CONTRATO Nº:		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	RELATÓRIO DAS PASSAGENS EMITIDAS NO PERÍODO	
03	NOTA DE EMPENHO	
04	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
09	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
10	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA ___:___

ANEXO XVII - SERVIÇO TERCEIRIZADO

CONTRATO Nº		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL	
02	COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO TRABALHISTA (CARTEIRA ASSINADA OU CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)	
03	QUITAÇÃO DA OBRIGAÇÃO PREVIDENCIÁRIA REFERENTE AO ÚLTIMO MÊS VENCIDO ANTERIOR AO PAGAMENTO	
04	CÓPIA DA FOLHA DE PAGAMENTO RELATIVA AOS FUNCIONÁRIOS UTILIZADOS NOS SERVIÇOS	
05	RELATÓRIO MENSAL DO SERVIÇO REALIZADO	
06	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
09	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
10	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
11	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
12	APTO PARA PAGAMENTO?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___

ANEXO XVIII - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

CONTRATO Nº		VALOR BRUTO:	
CONTRATADA:		IRRF:	
		ISS:	
Nº DO EMPENHO:		INSS:	
MEDIÇÃO:		OUTROS DESCONTOS:	
		VALOR LÍQUIDO:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ____/____/____, HORA ____:____

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	NOTA FISCAL 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 TECNICOS (OBRIGATÓRIO NO 1º PAGAMENTO)	
07	CNO (CADASTRO NACIONAL DE OBRAS) (OBRIGATÓRIO NO 1º PAGAMENTO)	
08	QUITAÇÃO DA OBRIGAÇÃO PREVIDENCIÁRIA REFERENTE AO ÚLTIMO MÊS VENCIDO ANTERIOR AO PAGAMENTO	

09	CÓPIA DA FOLHA DE PAGAMENTO, RELATIVA AOS EMPREGADOS UTILIZADOS NOS SERVIÇOS, REFERENTE AO PERÍODO DA MEDIÇÃO;	
10	RECOLHIMENTOS DE PIS, ISS; (SE HOVER)	
11	NOTA DE EMPENHO	
12	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
13	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	
14	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	
15	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	
16	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS	
17	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	

Sistema de Controle Interno

DATA ____/____/____, HORA: ____:____

ANEXO XIX - CONCESSÃO DE DIÁRIAS (SERVIDOR / VEREADOR)

SERVIDOR:	
PORTARIA:	
VALOR:	

Responsável pelo encaminhamento

DATA ___/___/____, HORA ___:___

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO RECEBIMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	OFÍCIO DE REQUISIÇÃO DA DIÁRIA JUSTIFICANDO A CONCESSÃO, O DESTINO, OBJETO, PERÍODO.	
02	PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS: CÓPIA DO CONVITE, FOLDER, CARD, COMUNICADO, ENTRE OUTROS, JUSTIFICANDO O DESLOCAMENTO	
03	PORTARIA DE CONCESSÃO DA DIÁRIA FIRMADA PELO ORDENADOR DE DESPESAS FAZENDO REFERÊNCIA AOS DADOS DA VIAGEM, VALORES E OBJETO DA CONCESSÃO.	
04	NOTA DE EMPENHO	
05	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
06	NOTA DE PAGAMENTO	
07	DECLARAÇÃO, CERTIDÃO OU CERTIFICADO, EXPEDIDO PELO ENTE OU ÓRGÃO DESTINATÁRIO CONFIRMANDO A PRESENÇA NO PERÍODO OU DATA OBJETO DA CONCESSÃO (QUANDO FOR O CASO).	
08	FOTOS NO LOCAL DE DESTINO	
09	O PROCESSO DE CONCESSÃO OCORREU DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 04/2025?	

Sistema de Controle Interno

DATA ___/___/____, HORA: ___:___