



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2023, 15 de MAIO de 2023.

Dispõe sobre as normas de procedimentos de liquidação e pagamento das despesas realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Pública do Município de CHAVAL-CE.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CHAVAL/CE**, no uso de sua competência, que lhe foi atribuída pela Lei Municipal Nº 352/2018.

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 à Controladoria Geral do Município orientar os Gestores dos Órgãos da Administração quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que a ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consiste em obrigação constitucional e legal, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios;

CONSIDERANDO que um dos objetivos específicos dos mecanismos de controle interno é observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

CONSIDERANDO que normas de rotinas e de procedimentos de controle são normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

CONSIDERANDO a necessidade de criar normas, a fim de estabelecer diretrizes na execução das ações indispensáveis ao processo de liquidação e pagamento, demonstrando assim o fluxo que deverá ser percorrido.

RESOLVE:



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa preceitua normas e diretrizes que deverão ser obedecidas pelos Órgãos da Administração Municipal e Autarquias Municipais, quanto aos procedimentos de rotinas, dos processos orçamentários de Liquidação e Pagamento das despesas realizadas pela Administração Pública.

Art. 2º Todas as Secretarias e Autarquias Municipais, deverão nomear um ou mais servidores a depender de sua demanda, para atuarem na Unidade de Execução.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Servidor da Unidade de Execução ficará responsável pelo acompanhamento inicial do processo de liquidação e pagamento, conferência documental, até a fase final do processamento contábil.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

- I- Instrução normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- II- Órgão: Unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente. Ex. Secretarias, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como unidade orçamentária;
- III- Gestor: Prefeito, Secretários Municipais, ordenadores de despesas;
- IV- Fluxo: Ato de movimentar de modo contínuo um processo, caminho que os documentos devem percorrer;
- V- Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- VI- Checklist: Instrumento de controle composto por uma relação de documentos indispensáveis à instrução do processo;
- VII- Fornecedor: Pessoa física ou Jurídica que dispõe de algo ou de um serviço, sempre precedido de licitação;
- VIII- Empenho: Primeira fase da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação de aquisição de bem, obra ou serviço;
- IX- Liquidação: fase que antecede o pagamento, consiste no recebimento da mercadoria ou do serviço realizado;
- X- Pagamento: Entrega do numerário ao credor, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

Art. 4º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Art. 5º Com a entrega do bem ou serviço pelo fornecedor ou com a composição da medição de execução de obra ou serviço de engenharia, a empresa emite uma Nota fiscal, e é com este documento que inicia a segunda etapa do processamento da despesa



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



orçamentária pública, a liquidação.

Art. 6º Neste sentido, foi elaborado um fluxograma (**ANEXO V**) que deverá ser seguido para o correto andamento dos processos de despesa em nosso município.

DO ALMOXARIFADO

Art. 7º No ato de entrega da mercadoria no almoxarifado central ou da pasta, o almoxarife deverá conferir a mercadoria com a Nota fiscal e com a Ordem de Compra. Levando em consideração a Instrução Normativa, específica ao seu procedimento.

Art. 8º Após a conferência, estando a mercadoria em conformidade com a nota e a ordem de compra, o Almoxarife atestará a nota fiscal e encaminhará à Unidade Executora da Secretaria de Origem da despesa, para o prosseguimento processo de liquidação e pagamento da despesa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Havendo alguma inconsistência, suspende o prosseguimento do fluxo e remete o processo ao responsável para regularização da falha.

DA UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º Com a Execução da primeira fase do cronograma físico financeiro do serviço a empresa enviará a medição e a Nota fiscal, juntamente com as documentações específicas de cada serviço, constante nos anexos desta instrução para a Unidade Executora de Controle Interno da Secretaria responsável pela despesa.

Parágrafo Único O fiscal de Serviço examinará toda a documentação, conferirá a execução e atestará a nota fiscal.

Art. 10. Todo o Procedimento do processo de liquidação e Pagamento deverá estar em consonância com esta Instrução Normativa, e o Fluxograma deve ser seguido.

Art. 11. O Servidor designado para atuar na Unidade Executora de cada Secretaria, responsável pelo início da conferência do processo, deverá utilizar os checklist anexos nesta instrução, de acordo com as especificidades de cada processo.

Parágrafo Único: Havendo alguma inconsistência, suspende o prosseguimento do fluxo e devolve ao setor responsável para regularização da falha.

Art. 12. A Unidade Executora seguirá todos os comandos desta instrução, quanto a conferência documental.

DO ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

Art. 13. O atesto da nota fiscal é um ato considerável, pois é através dele que se confirma



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



a entrega de um bem ou a execução de um serviço. Sendo assim tão importante, deverá ser dado por pessoa habilitada designada por autoridade competente.

Art. 14. O atesto da Nota Fiscal deverá seguir os requisitos legais e conter além da assinatura do responsável, seu nome completo e legível, o número do CPF, Matrícula ou Portaria.

Art. 15. O atesto da Nota se dará de acordo com as especificidades do objeto do contrato:

- I. Nas Notas de combustíveis, o atesto da nota se dá pelo responsável pelo abastecimento;
- II. Nas Notas fiscais de serviços mecânicos, peças, lubrificantes, pneus e acessórios, o atesto deverá ser dado por responsável pela manutenção da frota municipal;
- III. Locação de Veículos a Nota Fiscal será atestada pelo responsável pela Frota;
- IV. Em caso de obras e serviços de engenharia, o atesto será do Engenheiro do município, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução;
- V. Nas notas de serviço, de natureza não citadas, nos incisos II ao IV, o atesto deverá ser dado pelo fiscal do contrato ou pelo gestor da pasta;
- VI. Notas fiscais advindas de convênios ou programas Estadual ou Federal, deverão constar o carimbo específico com número e indicação do convênio ou programa;
- VII. As notas fiscais de aquisição não especificadas acima deverão ser atestadas pelo almoxarife da pasta;
- VIII. Em caso de aquisição de bens patrimoniais, a nota fiscal deverá ser atestada, pelo servidor responsável pelo recebimento (almoxarife da pasta), como também pelo responsável pelo setor de patrimônio.

DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 16. A composição do processo deverá conter ainda, a existência de todos os documentos necessários ao pagamento, tanto os estipulados no contrato como nesta Instrução, de acordo com as suas peculiaridades.

Art. 17. Nos processos de pagamento de aquisição de materiais de consumo e permanente, a comprovação da entrega se dará com o atesto da nota.

Art. 18. Nos demais processos a comprovação se dará mediante documento específico:

- I. Quando se tratar de pagamento de serviços de consultoria a comprovação da execução se dará com um Termo de execução dos serviços, emitido pela empresa e atestada pelo fiscal do contrato;
- II. Em caso de Locação de veículos, a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no **ANEXO I**;



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



- III. Locação de Máquinas Pesadas, caso o contrato tenha se dado por hora trabalhada, será necessário um relatório de controle de horas, assinado pelo responsável pela frota, a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no **ANEXO II**;
- IV. No Transporte Escolar, seu pagamento se dará mediante o termo de declaração do fiscal do serviço, relatório de execução contento rotas, km, turno, quantidade de alunos. A conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo checklist constante no **ANEXO III**;
- V. Nas obras e serviços de engenharia será necessário a uma Medição e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelos checklist constantes do **ANEXO IV**;
- VI. A conferência das Certidões é comum, a todos os processos:
- a) Certidão de Regularidade Fiscal com a União;
 - b) Certidão Negativa de débitos Estaduais;
 - c) Certidão de Regularidade com o FGTS e
 - d) Certidão Negativa de Débitos trabalhistas.

Art. 19. Após a conferência de todos os itens necessários ao pagamento, a Unidade executora da secretaria acrescenta a solicitação de pagamento assinada pelo gestor da pasta e remete o processo à Controladoria, ou ao setor de convênio de acordo com o parágrafo único deste artigo.

PARAGRAFO ÚNICO: Os processos oriundos de convênios federais, estaduais e emendas parlamentares, devem ser enviados ao setor de Convênios.

SETOR DE CONVENIOS

Art. 20. O Setor de Convênios, deverá analisar os processos, suas medições e cronogramas, os documentos necessários aos pagamentos, todos já listados nos check list, verificar os prazos de vigência, bem como a alimentação e atualização dos Sistemas específicos a cada Convênio.

PARAGRAFO ÚNICO: Detectando alguma inconsistência, devolve o processo ao setor responsável, para a regularização da pendencia. Estando o processo dentro da legalidade e o sistema especifico alimentado, o processo deverá seguir o fluxo e entregue na controladoria.

CONTROLADORIA

Art. 21. A Controladoria dentro de sua competência, conveniência e oportunidade, analisará os processos e estando em conformidade seguirá o fluxo;



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



Art. 22. Da Controladoria o Processo de Pagamento será enviado a Contabilidade, para que dê prosseguimento a segunda etapa do processamento de despesa.

CONTABILIDADE

Art. 23. A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, que ocorre mediante análise de títulos e documentos hábeis a comprovar o adimplemento das obrigações assumidas pelo contratado, de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento.

Paragrafo único: Essa verificação tem por fim apurar:

- I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. A importância exata a pagar; e
- III. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 24. Tanto na hipótese de aquisição de bens, ou prestação de serviços, a liquidação terá por base:

- I. O contrato;
- II. A nota de empenho; e
- III. Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço, além de outros exigidos pela legislação, nas Instruções Normativas, ou no próprio contrato, de acordo com cada objeto específico.

Art. 25. A contabilidade atuará dentro da sua competência e estando tudo em conformidade, enviará o processo a Controladoria.

CONTROLADORIA/SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 26. Após a análise do processo pelo setor e fechamento do calendário de desembolso, remeterá o processo a tesouraria, para a última etapa do processamento da despesa orçamentária, o pagamento.

TESOURARIA

Art. 27. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 28. São ações a serem seguidas pela Tesouraria:

- I. Relacionar todas as despesas liquidadas por unidades gestoras e suas respectivas fontes de recursos, para elaboração de um calendário de pagamento, junto ao executivo;
- II. Os pagamentos obedecerão a uma ordem cronológica de liquidações.



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



Art. 29. Efetuado o pagamento, a tesouraria remeterá o processo de volta a contabilidade para a finalização no sistema contábil.

CONTABILIDADE

Art. 30. Com a emissão da Ordem Bancária e retenções de tributos previstos na legislação, o setor de Contabilidade deverá:

- I. Lançar no sistema contábil o pagamento;
- II. Listar os relatórios devidos;
- III. Conferir as assinaturas;
- IV. Arquivar;
- V. Enviar o Processo para o setor de digitalização e transparência do município.

Art. 31. Com a finalidade de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei nº 12.527/11, o Setor de publicidade e Transparência deverá disponibilizar, na seção específica de acesso à informação de seu sítio na Internet o Processo de Pagamento.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 32. Em qualquer fase do fluxo, a Controladoria poderá auditar a documentação constante no processo.

Art. 33. O procedimento, ora disciplinado, está discriminado no Fluxograma 01, componente do ANEXO V da presente Instrução Normativa.

Art. 34. A controladoria poderá utilizar os checklist.

Art. 35. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados obrigatoriamente por todos os Órgãos da Administração e Autarquias Municipais.

Art. 37. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCOS SÁVIO ROCHA VERAS
CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO**



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



ANEXO I - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

CHECK LIST

LICITAÇÃO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
VALOR GLOBAL:	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado na declaração de disponibilidade;		
02	RELAÇÃO DOS VEÍCULOS QUE PRESTARAM SERVIÇOS , assinada pelo fiscal de contratos;		
03	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL		
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
05	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do contrato



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



ANEXO II - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

CHECK LIST

LICITAÇÃO Nº	
OBJETO:	
CONTRATADA:	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no Boletim de Medição, atestada pelo servidor designado como fiscal do serviço;		
02	Boletim de MEDIÇÃO atestada pelo Responsável pela fiscalização, como também pelo responsável da empresa prestadora do serviço;		
03	Cópia do RELATÓRIO DE CONTROLE DAS HORAS TRABALHADAS , especificando os locais detalhados de onde a máquina executou o serviço, e as datas conforme o período da medição, assinado pelo responsável pela empresa e pelo servidor do município, responsável pela vistoria;		
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL FGTS, TRABALHISTA		
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
06	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do Serviço



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



**ANEXO III - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR
CHECK LIST**

LICITAÇÃO Nº	
OBJETO:	
CONTRATADA:	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço executado, consignado no Termo de declaração, atestada pelo servidor designado como fiscal do serviço, de acordo com a declaração de execução dos diretores escolares;		
02	TERMO DE DECLARAÇÃO de Execução do Serviço atestada pelo Responsável pela fiscalização, como também pelo responsável da empresa prestadora do serviço, de acordo com os dias e rotas contempladas ;		
03	PLANILHA DETALHADA , emitida pela empresa contratada, expressando, dias trabalhados, valor unitário e total de cada rota, valor total final por programa.		
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
06	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do Serviço



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



ANEXO IV OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
CHECK LIST

LICITAÇÃO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
VALOR GLOBAL:	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no Boletim de Medição, atestada pelo engenheiro do município;		
02	Boletim de MEDIÇÃO atestada pelo Secretário, pelo Engenheiro do município responsável pela fiscalização, como também pelo engenheiro da empresa prestadora do serviço;		
03	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO , acompanhado de comentário por foto;		
04	Cópia do DIÁRIO DE OBRA , especificando as datas conforme o período da medição, preenchidos de acordo com os serviços executados e assinado pelo engenheiro da empresa e pelo engenheiro do município, responsável pela vistoria;		
05	ART DE PROJETO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS TECNICOS (obrigatório no 1º Pagamento)		
06	Matrícula no INSS. CNO (Cadastro Específico do INSS) (obrigatório no 1º Pagamento)		
07	TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL OU FINAL DA OBRA , constando percentual da obra		
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
09	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
10	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal da Obra



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL
Controladoria Geral do Município**



**ANEXO V - FLUXOGRAMA
LIQUIDAÇÃO / PAGAMENTO**

