

CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ - CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2026 – CONTROLADORIA INTERNA

Dispõe sobre a padronização, instrução, tramitação, conferência, controle e acompanhamento dos processos administrativos de pagamento no âmbito da Câmara Municipal de Aquiraz, estabelece documentação mínima obrigatória, define responsabilidades e prazos internos e institui modelos padronizados.

A CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, que estabelecem as atribuições de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e as funções do sistema de controle interno;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente aquelas relativas aos estágios da despesa pública, empenho, liquidação e pagamento;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente as disposições relativas à execução contratual, fiscalização, recebimento do objeto, liquidação e pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que a liquidação da despesa esteja fundamentada em documentação idônea, suficiente e capaz de comprovar o direito adquirido pelo credor;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, motivação, economicidade e segurança jurídica;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos, fortalecer os controles preventivos e assegurar a rastreabilidade dos processos de pagamento;

RESOLVE:

PALÁCIO MUNICIPAL 1ª CAPITAL

Av. Santos Dumont, 30 - Centro Aquiraz - Ceará CNPJ: 00.133.185/0001-02
CEP: 61.700-000 | Tel.: (85) 3360.0183

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos para a formação, instrução, conferência, tramitação, liquidação, controle e pagamento das despesas realizadas no âmbito da Câmara Municipal de Aquiraz.

Art. 2º O processo administrativo de pagamento deverá ser instruído com documentação suficiente para demonstrar, conforme aplicável:

- I – a origem da obrigação;
- II – a existência do empenho correspondente;
- III – a regularidade da contratação;
- IV – a efetiva entrega do bem, prestação do serviço ou cumprimento da obrigação;
- V – o recebimento e/ou atesto pelo agente competente;
- VI – o valor efetivamente devido;
- VII – a identificação do credor;
- VIII – a documentação de regularidade exigível;
- IX – a autorização da autoridade competente;
- X – a observância da ordem cronológica de pagamentos; e
- XI – o atendimento às demais exigências legais, contratuais e regulamentares aplicáveis.

Art. 3º É vedada a realização de pagamento com base exclusivamente em nota fiscal, boleto, recibo ou documento equivalente, desacompanhado dos elementos necessários à comprovação da regular liquidação da despesa.

CAPÍTULO II

DA DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA

Art. 4º Os processos de pagamento decorrentes de contratos, aquisições, fornecimentos ou prestações de serviços deverão conter, conforme aplicável:

- I – identificação do processo administrativo e da contratação;
- II – contrato, instrumento equivalente, ata ou documento que fundamente a obrigação, ou indicação precisa de sua localização no processo originário;
- III – ato de designação do gestor e/ou fiscal do contrato;
- IV – nota de empenho;

- V – ordem de fornecimento, ordem de serviço ou instrumento equivalente, quando aplicável;
- VI – nota fiscal ou documento fiscal equivalente;
- VII – relatório de execução apresentado pela contratada, nos casos aplicáveis;
- VIII – documentos comprobatórios da execução;
- IX – relatório de acompanhamento/fiscalização;
- X – termo, declaração ou registro de recebimento/atesto;
- XI – certidões e documentos de regularidade exigíveis na fase de pagamento;
- XII – consultas a cadastros ou situações impeditivas, quando legalmente exigíveis;
- XIII – memória de cálculo, medição, planilha ou demonstrativo, quando o valor depender de quantidade, período, consumo, produtividade ou outro critério de apuração;
- XIV – documentos relativos às retenções tributárias e previdenciárias, quando cabíveis;
- XV – autorização competente; e
- XVI – demais documentos específicos exigidos pela natureza da contratação.

§ 1º A documentação deverá estar válida e compatível com o período a que se refere a despesa, quando aplicável.

§ 2º A existência de contrato vigente não substitui a comprovação da efetiva execução do objeto no período faturado.

§ 3º Os documentos comprobatórios deverão guardar relação objetiva com o serviço, fornecimento ou período objeto da cobrança.

CAPÍTULO III

DA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO

Art. 5º A liquidação da despesa deverá estar fundamentada em evidências suficientes da efetiva execução do objeto.

Art. 6º Nos contratos de prestação de serviços continuados, recorrentes ou cuja natureza assim recomende, a empresa deverá apresentar Relatório de Execução dos Serviços referente ao período faturado.

Art. 7º O relatório deverá conter, conforme aplicável:

- I – identificação da empresa;
- II – número do contrato;
- III – objeto;

- IV – período de execução;
- V – descrição das atividades realizadas;
- VI – datas ou períodos de execução;
- VII – resultados, produtos ou entregas realizadas;
- VIII – profissionais responsáveis, quando pertinente;
- IX – relação das evidências anexadas;
- X – ocorrências relevantes; e
- XI – identificação e assinatura do responsável.

Art. 8º Expressões genéricas como “serviços realizados conforme contrato”, “atividades executadas normalmente”, “assessoria realizada no período” ou equivalentes, desacompanhadas de evidências, não constituem, isoladamente, comprovação suficiente da execução.

Art. 9º Conforme a natureza do objeto, poderão constituir evidências fotografias, relatórios técnicos, ordens de serviço, protocolos, listas de presença, registros de atendimento, documentos produzidos, registros de sistemas, comprovantes de publicação, arquivos digitais, planilhas, medições, registros de entrega e outros elementos idôneos.

CAPÍTULO IV

DA FISCALIZAÇÃO E DO ATESTO

Art. 10. Compete ao fiscal do contrato acompanhar a execução e verificar a conformidade do objeto efetivamente executado com as obrigações estabelecidas no contrato, termo de referência e demais documentos da contratação.

Art. 11. O atesto não constitui mera formalidade administrativa.

Parágrafo único. Ao atestar uma despesa, o agente responsável certifica, no âmbito de suas atribuições, que realizou as verificações pertinentes quanto à execução ou ao recebimento e que os elementos apresentados são compatíveis com a obrigação cujo pagamento está sendo solicitado.

Art. 12. Havendo divergência quantitativa, qualitativa ou documental, o fiscal deverá registrar a ocorrência e adotar ou solicitar as providências necessárias antes da continuidade regular do pagamento, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

CAPÍTULO V

DA TRAMITAÇÃO

Art. 13. O processo deverá observar fluxo que assegure, conforme as competências estabelecidas:

- I – **Contratada/Fornecedor:** apresentação da documentação e das evidências da execução;

II – **Fiscalização/Gestão Contratual:** conferência da execução, registro das ocorrências, emissão dos documentos pertinentes e atesto/recebimento;

III – Unidades administrativas, contábeis e financeiras competentes: realização das conferências e procedimentos inerentes às respectivas atribuições, incluindo, quando cabível, instrução necessária à liquidação, aspectos fiscais, retenções e demais verificações pertinentes;

IV – **Controladoria Interna:** realização dos procedimentos de controle que lhe forem atribuídos, mediante análise de conformidade, avaliação por risco, auditoria ou outras técnicas de controle;

V – **Ordenador de Despesas:** deliberação e autorização, conforme sua competência;

VI – **Tesouraria/Setor Financeiro:** efetivação do pagamento e juntada do comprovante.

CAPÍTULO VI

DA ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 14. A atuação da Controladoria Interna nos processos de pagamento possui natureza de controle, orientação, avaliação e fiscalização, não se confundindo com atos de gestão, liquidação, atesto, autorização ou ordenação da despesa.

§ 1º A manifestação da Controladoria Interna, quando realizada, não constitui autorização de pagamento nem substitui as competências e responsabilidades do fiscal, gestor, setores administrativo, contábil e financeiro, ordenador de despesas ou demais agentes.

§ 2º A análise terá por finalidade avaliar, dentro do respectivo escopo, a conformidade dos procedimentos, existência de elementos mínimos de instrução, observância das normas aplicáveis e identificação de riscos ou inconsistências.

Art. 15. A atuação da Controladoria poderá ocorrer mediante análise de conformidade, auditoria, inspeção, monitoramento, amostragem e critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco.

Art. 16. A submissão do processo à Controladoria não transfere ao órgão de controle interno responsabilidade pela veracidade, autenticidade ou conteúdo dos documentos produzidos, apresentados, certificados ou atestados pelos agentes competentes, ressalvada a responsabilidade da própria Controladoria pelos atos que efetivamente praticar.

Art. 17. A autorização e a ordenação do pagamento competem às autoridades e agentes legalmente responsáveis, não podendo a manifestação da Controladoria ser interpretada como autorização, coautoria ou corresponsabilidade automática pela decisão de efetuar o pagamento.

Art. 18. Identificada inconsistência, ausência documental, indício de irregularidade ou risco relevante, a Controladoria poderá registrar a ocorrência, solicitar esclarecimentos, recomendar saneamento, recomendar a suspensão do prosseguimento quando necessário, comunicar a autoridade competente e acompanhar as providências.

§ 1º O saneamento caberá ao setor ou agente responsável pela respectiva etapa.

§ 2º A Controladoria não deverá produzir, substituir ou assumir documento cuja elaboração seja atribuição de outro setor ou agente.

Art. 19. A ausência de análise prévia da Controladoria em determinado processo não afasta nem reduz as responsabilidades dos agentes responsáveis pela instrução, fiscalização, liquidação, autorização, ordenação e pagamento.

Art. 20. A Controladoria poderá selecionar processos para análise prévia considerando materialidade, relevância, criticidade, histórico de irregularidades, natureza e complexidade do objeto e riscos identificados.

CAPÍTULO VII

DOS PRAZOS INTERNOS

Art. 21. Os processos deverão ser instruídos e encaminhados com antecedência suficiente para permitir as conferências e procedimentos necessários, respeitados os prazos legais e contratuais.

Art. 22. Nos contratos de execução continuada ou periódica, a documentação deverá ser apresentada pela contratada no prazo contratualmente estabelecido.

§ 1º Na ausência de prazo específico e quando compatível com a contratação, a documentação referente ao período anterior deverá ser apresentada, preferencialmente, até o **5º dia útil do mês subsequente**, sem prejuízo de prazo diverso previsto no contrato ou instrumento equivalente.

§ 2º Considera-se regularmente instruída a solicitação quando disponibilizados os documentos necessários à análise.

Art. 23. O fiscal e/ou gestor deverá realizar as verificações de sua competência, preferencialmente, em até **3 dias úteis**, contados do recebimento da documentação necessária.

Art. 24. O setor administrativo/financeiro competente realizará suas conferências, preferencialmente, em até **2 dias úteis**.

Art. 25. Quando submetido à análise prévia da Controladoria, o procedimento será realizado, preferencialmente, em até **3 dias úteis**, contados do recebimento do processo regularmente instruído.

§ 1º O prazo poderá ser ampliado em razão da complexidade, necessidade de diligência, inconsistências relevantes, elevado volume documental ou circunstância excepcional.

§ 2º O prazo ficará suspenso enquanto o processo aguardar documentos, esclarecimentos ou saneamento.

§ 3º O encaminhamento tardio à Controladoria não implicará redução automática do prazo necessário ao adequado exercício do controle.

Art. 26. Pendências cuja solução dependa exclusivamente de unidade interna deverão ser saneadas, preferencialmente, em até **2 dias úteis**, ressalvadas situações que demandem prazo superior.

Art. 27. A simples proximidade da data pretendida para pagamento não caracteriza, por si só, situação de urgência.

§ 1º Processos encaminhados fora dos prazos deverão observar as etapas ordinárias, não constituindo o atraso anterior fundamento para supressão de controles essenciais.

§ 2º A tramitação prioritária deverá ser justificada pela unidade responsável.

§ 3º A prioridade não autoriza pagamento sem regular liquidação, ausência de comprovação da execução, supressão do atesto ou dispensa indevida de documento essencial.

CAPÍTULO VIII

DAS PENDÊNCIAS E DO SANEAMENTO

Art. 28. Identificada ausência, insuficiência, inconsistência ou irregularidade documental que impeça a continuidade regular do processo, este será encaminhado ao responsável pelo saneamento.

Art. 29. A pendência deverá ser registrada objetivamente, indicando, sempre que possível:

I – documento ou informação ausente;

II – inconsistência encontrada;

III – providência necessária; e

IV – agente ou setor responsável.

Art. 30. O processo somente deverá prosseguir após o saneamento das pendências impeditivas, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e devidamente fundamentadas.

CAPÍTULO IX

DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 31. Os pagamentos observarão as disposições relativas à ordem cronológica de exigibilidade, especialmente o art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

Art. 32. Eventual alteração da ordem cronológica somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa formal e adoção das providências de transparência cabíveis.

CAPÍTULO X

DO CONTROLE DOS PRAZOS E DA RASTREABILIDADE

Art. 33. Cada unidade deverá registrar as datas de recebimento e encaminhamento dos processos sob sua responsabilidade.

Art. 34. O controle deverá permitir identificar a entrada, saída, responsável, pendências, período de saneamento, retorno e data do pagamento.

Art. 35. A Controladoria poderá monitorar os tempos de tramitação para identificar atrasos recorrentes, gargalos, falhas procedimentais e oportunidades de melhoria.

Art. 36. O descumprimento dos prazos internos será analisado considerando a etapa e o agente responsável, não devendo ser atribuído a determinado setor período em que o processo permaneceu sob responsabilidade de outra unidade, da contratada ou aguardando saneamento devidamente registrado.

CAPÍTULO XI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 37. Cada agente responde pelos atos praticados no âmbito de suas atribuições.

Art. 38. A conferência realizada por agente ou setor posterior não afasta a responsabilidade daquele que produziu, certificou, atestou ou aprovou documento integrante do processo.

Art. 39. Cabe às unidades envolvidas manter documentação suficiente, organizada e rastreável para demonstrar a regularidade da despesa.

CAPÍTULO XII

DA TRANSPARÊNCIA E DOS REGISTROS

Art. 40. Os setores responsáveis deverão assegurar o cumprimento das obrigações de publicidade, transparência e prestação de informações relativas às contratações e despesas, observadas as competências de cada unidade.

Art. 41. Os setores competentes deverão assegurar, no âmbito de suas respectivas atribuições, o cumprimento das obrigações de publicidade, transparência, registro e prestação de informações relacionadas às contratações e à execução das despesas, observados os prazos, conteúdos e procedimentos estabelecidos na legislação e regulamentação aplicáveis.

§ 1º As informações e documentos deverão ser disponibilizados, registrados ou encaminhados, conforme a natureza da obrigação e quando legalmente exigível, no **Portal da Transparência da Câmara Municipal de Aquiraz**, no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, nos **sistemas e meios oficiais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE**, bem como em outras plataformas ou sistemas oficiais aplicáveis.

§ 2º A responsabilidade pelo cumprimento das obrigações previstas neste artigo observará as competências atribuídas a cada unidade administrativa, não se presumindo, pela tramitação do processo de pagamento, a transferência dessa responsabilidade à Controladoria Interna.

§ 3º A eventual verificação, pela Controladoria Interna, do cumprimento das obrigações de publicidade e transparência constitui procedimento de controle e **não substitui a responsabilidade do setor ou agente competente pela inserção, atualização, exatidão e tempestividade das informações nos respectivos sistemas e meios oficiais.**

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os setores envolvidos observarão os modelos constantes dos anexos desta Instrução Normativa, admitidas adequações justificadas em razão das particularidades do objeto.

Art. 43. A Controladoria poderá expedir orientações complementares e atualizar modelos operacionais necessários à execução desta Instrução Normativa, respeitadas as competências normativas dos demais órgãos e autoridades.

Art. 44. Os casos omissos serão dirimidos pela autoridade competente, observada a legislação vigente e as atribuições dos órgãos e agentes envolvidos, podendo ser solicitada manifestação da Controladoria Interna e/ou da Procuradoria Jurídica, quando pertinente.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Aquiraz/CE, 13 de agosto de 2026.



IANARA FONSECA MOTA
Controladora Interna
Câmara Municipal de Aquiraz

Integram esta Instrução Normativa:

ANEXO I

CHECKLIST DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Processo nº: _____

Contrato nº: _____

Credor: _____

CNPJ: _____

Competência: _____

Valor: R\$ _____

- ☐ Instrumento contratual/ato que fundamenta a despesa identificado
- ☐ Nota de empenho
- ☐ Ordem de serviço/fornecimento, quando aplicável
- ☐ Nota fiscal
- ☐ Nota fiscal compatível com objeto e período
- ☐ Relatório de execução da contratada
- ☐ Evidências da execução
- ☐ Relatório do fiscal/gestor
- ☐ Atesto/recebimento
- ☐ Certidões/documentos de regularidade exigíveis
- ☐ Memória de cálculo/medição, quando aplicável
- ☐ Retenções verificadas
- ☐ Dados bancários conferidos, quando necessário
- ☐ Autorização competente
- ☐ Ordem cronológica observada/verificada
- ☐ Obrigações de transparência/publicidade verificadas, quando aplicável
- ☐ Processo regularmente instruído no âmbito da conferência realizada

Pendências/observações:

Responsável pela conferência: _____ Data: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – CONTRATADA

Empresa: _____
CNPJ: _____
Contrato nº: _____
Objeto: _____
Competência/período: _____
Nota Fiscal nº: _____

1. ATIVIDADES EXECUTADAS

Data/Período	Atividade realizada	Resultado/Produto entregue	Evidência anexada

2. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO

3. PRODUTOS/RESULTADOS ENTREGUES

4. DOCUMENTOS/EVIDÊNCIAS ANEXAS

5. OCORRÊNCIAS

☐ Não houve ocorrências relevantes.

☐ Houve ocorrências, conforme descrição acima.

Declaro que as informações acima correspondem aos serviços efetivamente executados no período indicado.

Local e data: _____
Responsável pela empresa: _____
Cargo/função: _____
Assinatura: _____

PALÁCIO MUNICIPAL 1ª CAPITAL

Av. Santos Dumont, 30 - Centro Aquiraz - Ceará CNPJ: 00.133.185/0001-02
CEP: 61.700-000 | Tel.: (85) 3360.0183

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Contrato nº: _____

Contratada: _____

Objeto: _____

Período fiscalizado: _____

Fiscal: _____

1. VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO

- ☐ Objeto executado satisfatoriamente.
- ☐ Objeto executado parcialmente.
- ☐ Foram identificadas inconformidades.

2. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS ANALISADOS

3. VERIFICAÇÕES REALIZADAS

- ☐ Compatibilidade entre objeto contratado e executado
- ☐ Compatibilidade do período faturado
- ☐ Quantidades/serviços conferidos
- ☐ Relatório da contratada analisado
- ☐ Evidências da execução verificadas
- ☐ Nota fiscal compatível com a execução
- ☐ Obrigações contratuais verificadas
- ☐ Ocorrências registradas, quando existentes

4. OCORRÊNCIAS/PENDÊNCIAS

5. CONCLUSÃO

- ☐ Os serviços/bens foram executados/entregues de acordo com as condições verificadas, estando aptos ao recebimento/atesto correspondente.
- ☐ Existem pendências que deverão ser sanadas antes do prosseguimento.
- ☐ Há necessidade de adoção das providências descritas neste relatório.

Data: ____/____/____

Fiscal do Contrato

ANEXO IV

TERMO DE ATESTO/RECEBIMENTO

Contrato nº: _____

Contratada: _____

Nota Fiscal nº: _____

Valor: R\$ _____

Competência: _____

Declaro, para os fins administrativos pertinentes, que, após as verificações realizadas no âmbito das atribuições de fiscalização, os bens/serviços correspondentes à documentação acima identificada foram:

- ☐ recebidos/executados satisfatoriamente;
- ☐ recebidos/executados parcialmente, conforme ressalvas registradas;
- ☐ objeto de inconformidades que impedem o atesto neste momento.

Ressalvas/observações:

Aquiraz/CE, ____ de _____ de 20__.

Fiscal/Responsável pelo recebimento

ANEXO V

NOTA DE PENDÊNCIA – PROCESSO DE PAGAMENTO

Processo nº: _____

Contrato nº: _____

Credor: _____

Nota Fiscal nº: _____

Durante a análise/conferência do processo, foram identificadas as seguintes pendências:

- ☐ Ausência de documento obrigatório
- ☐ Certidão/documento de regularidade inadequado ou vencido
- ☐ Nota fiscal com inconsistência
- ☐ Ausência/insuficiência de comprovação da execução
- ☐ Relatório da contratada insuficiente
- ☐ Ausência de manifestação da fiscalização
- ☐ Ausência de atesto/recebimento
- ☐ Divergência de valores
- ☐ Divergência de período/competência
- ☐ Ausência de medição/memória de cálculo
- ☐ Outra: _____

DESCRIÇÃO DA PENDÊNCIA

PROVIDÊNCIA NECESSÁRIA

Encaminhe-se à unidade competente para análise e saneamento.

Data: ____/____/____

Responsável pela análise

ANEXO VI

MATRIZ DE DOCUMENTAÇÃO E EVIDÊNCIAS POR NATUREZA DA DESPESA

A presente matriz complementa o checklist geral dos processos de pagamento e deverá ser utilizada conforme a natureza do objeto contratado. A documentação indicada não afasta outras exigências previstas na legislação, no edital, termo de referência, contrato ou instrumento equivalente.

1. SERVIÇOS CONTINUADOS

- ☐ Relatório mensal da contratada
- ☐ Descrição individualizada das atividades realizadas
- ☐ Período de execução
- ☐ Produtos/resultados entregues
- ☐ Evidências compatíveis com os serviços
- ☐ Relatório de acompanhamento do fiscal
- ☐ Registro de ocorrências, quando existentes
- ☐ Medição, quando prevista
- ☐ Atesto/recebimento
- ☐ Demais documentos exigidos contratualmente

Atenção do fiscal: verificar se o relatório demonstra efetivamente a execução, evitando aceitar descrições genéricas ou mera reprodução do objeto contratual.

2. ASSESSORIAS E CONSULTORIAS

- ☐ Relatório detalhado das atividades desenvolvidas
- ☐ Identificação das demandas atendidas
- ☐ Pareceres, notas técnicas, estudos, minutas, relatórios ou outros produtos elaborados, quando houver
- ☐ Registro de reuniões ou atendimentos relevantes, quando aplicável
- ☐ Identificação dos profissionais envolvidos, quando pertinente
- ☐ Produtos/resultados correspondentes ao período faturado
- ☐ Relatório do fiscal
- ☐ Atesto

Não deverá ser considerada comprovação suficiente, isoladamente, a apresentação de relatório contendo apenas expressões genéricas.

3. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA, SOFTWARE, SISTEMAS E SUPORTE

- ☐ Relatório dos serviços prestados
- ☐ Identificação do sistema, módulo ou solução contratada
- ☐ Período de disponibilização
- ☐ Registro de disponibilidade/acesso, quando pertinente
- ☐ Relação dos atendimentos ou chamados realizados, quando houver
- ☐ Registro de atualizações, manutenções ou implantações realizadas

PALÁCIO MUNICIPAL 1ª CAPITAL

Av. Santos Dumont, 30 - Centro Aquiraz - Ceará CNPJ: 00.133.185/0001-02
CEP: 61.700-000 | Tel.: (85) 3360.0183

☐ Comprovação de treinamento, quando faturado no período

☐ Relatório do fiscal

☐ Atesto

Quando o pagamento decorrer de licença, assinatura ou disponibilização de sistema, deverá existir elemento suficiente para demonstrar a regular disponibilização durante o período cobrado.

4. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

☐ Relação dos veículos disponibilizados

☐ Placa

☐ Modelo

☐ Período de disponibilização

☐ Identificação do veículo substituto, quando houver

☐ Registro das ocorrências relevantes

☐ Comprovação de que os veículos permaneceram à disposição da Câmara no período faturado

☐ Relatório do fiscal

☐ Atesto

Substituição, indisponibilidade ou ocorrência capaz de repercutir no valor devido deverá ser registrada e analisada antes da liquidação.

5. ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

☐ Relatório dos abastecimentos

☐ Identificação do veículo/placa

☐ Data do abastecimento

☐ Tipo de combustível

☐ Quantidade abastecida

☐ Valor unitário

☐ Valor total

☐ Identificação do posto/estabelecimento

☐ Quilometragem, quando adotada no controle da frota

☐ Identificação do condutor/responsável, conforme procedimento interno

☐ Consolidação dos abastecimentos correspondente à nota fiscal

☐ Relatório do responsável pela fiscalização

☐ Atesto

Conferência recomendada: compatibilidade entre abastecimentos, veículos autorizados, consumo registrado e valor faturado.

6. MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

☐ Identificação do veículo

☐ Solicitação/autorização do serviço

☐ Orçamento, quando aplicável

- ☐ Descrição dos serviços realizados
- ☐ Relação das peças utilizadas
- ☐ Valores individualizados
- ☐ Registro de entrada e saída do veículo, quando disponível
- ☐ Comprovação da execução
- ☐ Relatório do fiscal
- ☐ Atesto

7. LOCAÇÃO DE IMÓVEL

- ☐ Contrato vigente
- ☐ Identificação do imóvel
- ☐ Período correspondente à cobrança
- ☐ Documento de cobrança/recibo ou documento fiscal cabível
- ☐ Comprovação das condições previstas contratualmente
- ☐ Informação sobre eventuais despesas acessórias de responsabilidade da Câmara, quando existentes
- ☐ Manifestação do responsável pelo acompanhamento
- ☐ Atesto

Problema estrutural, indisponibilidade, restrição de uso ou descumprimento contratual deverá ser registrado para análise de seus efeitos.

8. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E BENS DE CONSUMO

- ☐ Ordem/autorização de fornecimento
- ☐ Nota fiscal
- ☐ Conferência das quantidades
- ☐ Conferência das especificações
- ☐ Comprovação do recebimento
- ☐ Registro de entrada no almoxarifado, quando aplicável
- ☐ Atesto do recebimento

Deverá existir correspondência entre pedido/autorização, empenho, material entregue, nota fiscal e registro no almoxarifado, quando aplicável.

9. AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

- ☐ Ordem/autorização de fornecimento
- ☐ Nota fiscal
- ☐ Termo de recebimento
- ☐ Conferência da especificação
- ☐ Marca/modelo
- ☐ Número de série, quando existente
- ☐ Garantia, quando aplicável
- ☐ Registro patrimonial

- ☐ Número do tombamento
- ☐ Identificação da unidade de localização/responsabilidade
- ☐ Atesto

O processo deverá permitir rastrear o bem adquirido desde o pagamento até sua incorporação ao patrimônio.

10. SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE, PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E COBERTURA INSTITUCIONAL

- ☐ Relatório das atividades realizadas
- ☐ Relação dos conteúdos produzidos
- ☐ Identificação das campanhas, eventos ou ações cobertas
- ☐ Arquivos, links, imagens, vídeos ou outros produtos entregues
- ☐ Datas das publicações/veiculações, quando aplicável
- ☐ Comprovação da execução
- ☐ Relatório do fiscal
- ☐ Atesto

11. SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO, CURSOS, SEMINÁRIOS E EVENTOS

- ☐ Programação do evento
- ☐ Identificação dos participantes
- ☐ Comprovante de inscrição
- ☐ Comprovação da realização do evento
- ☐ Certificado ou declaração de participação, quando fornecido
- ☐ Nota fiscal ou documento equivalente
- ☐ Relatório/declaração de participação, quando exigível
- ☐ Atesto

12. SERVIÇOS COM MEDIÇÃO OU QUANTITATIVOS VARIÁVEIS

- ☐ Boletim ou planilha de medição
- ☐ Memória de cálculo
- ☐ Quantitativo contratado
- ☐ Quantitativo executado no período
- ☐ Saldo contratual, quando pertinente
- ☐ Valor unitário
- ☐ Valor apurado
- ☐ Evidências da execução
- ☐ Manifestação do fiscal
- ☐ Atesto

O valor constante da nota fiscal deverá ser compatível com a medição regularmente apurada e aceita.

ANEXO VII

FOLHA DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Processo nº: _____
Credor: _____
Contrato nº: _____
Nota Fiscal nº: _____
Valor: R\$ _____
Competência: _____

ETAPA	DATA DE ENTRADA	DATA DE SAÍDA	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
Recebimento da documentação				
Fiscal/Gestor do Contrato				
Administrativo/Financeiro				
Controladoria				
Ordenador de Despesas				
Tesouraria/Financeiro				
Pagamento realizado				

PENDÊNCIA IDENTIFICADA? ☐ Não ☐ Sim

Data: ____/____/____

Setor responsável pelo saneamento: _____

Data da devolução: ____/____/____ Data do retorno: ____/____/____

Pendência solucionada: ☐ Sim ☐ Não

CONTROLE FINAL

Data do pagamento: ____/____/____

Valor efetivamente pago: R\$ _____

Documento/ordem bancária: _____

Comprovante de pagamento juntado: ☐ Sim ☐ Não

Responsável: _____

OBSERVAÇÃO: A presente folha tem finalidade de controle de tramitação e rastreabilidade, não substituindo os documentos, manifestações e responsabilidades atribuídas aos agentes competentes em cada fase da despesa.

ANEXO VIII

MANIFESTAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Processo nº: _____
Contrato nº: _____
Credor: _____
CNPJ: _____
Nota Fiscal nº: _____
Valor: R\$ _____
Competência: _____

1. ESCOPO DA ANÁLISE

A presente manifestação limita-se aos aspectos submetidos à análise da Controladoria Interna e não substitui as atribuições próprias do fiscal/gestor do contrato, setores administrativo, contábil e financeiro, ordenador de despesas ou demais agentes responsáveis.

2. RESULTADO

- ☐ SEM APONTAMENTOS NO ESCOPO ANALISADO
☐ COM RESSALVAS
☐ COM PENDÊNCIAS PARA SANEAMENTO

3. APONTAMENTOS/RESSALVAS/PENDÊNCIAS

4. RECOMENDAÇÕES/PROVIDÊNCIAS

A presente manifestação possui natureza de controle e não constitui autorização de pagamento, atesto da execução, liquidação da despesa ou substituição das competências atribuídas aos demais agentes públicos.

Aquiraz/CE, ____ de _____ de 20 ____.

CONTROLADORIA INTERNA