



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0003/2019, de 23 de janeiro de 2019.

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

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de sua competência, que lhe foi atribuído pela Lei Municipal nº 240/2005 de 03 de Janeiro de 2005 e o **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de sua competência que lhe foi atribuída pela Lei Orgânica do Município:

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 as 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 do mecanismo 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,



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 ou designar, 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 orçamentária pública, a liquidação.

Art. 6º Neste sentido, foi elaborado um fluxograma (**ANEXO I**) 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 do 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 check list anexos nesta instrução, de acordo com as especificidades de cada processo.

PARAGRAFO 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 a entrega de um bem ou a execução de um serviço. Sendo assim tão importante, deverá ser dado por pessoa habilitada designada ou nomeada 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 e lubrificantes, o atesto da nota se dá pelo responsável pelo abastecimento;
- II. Nas Notas fiscais de serviços mecânicos, peças, 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;



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

- V. Nas notas de serviço, de natureza não citadas, nos incisos II ao IV, o atesto deverá ser dado pelo fiscal do contrato, ou na inexistência do primeiro, 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 de forma geral, os estipulados no contrato, como os apresentados 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 ou relatório de Ações Executadas durante o período a que implica a nota, emitido pela empresa;
- II. Em caso de Locação de veículos, será necessária uma declaração de disponibilidade do veículo para a secretaria constante no **ANEXO II**, ou setor, pelo período informado, assinado pelo responsável da frota, a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo check list constante no **ANEXO III**;
- III. Locação de Máquinas Pesadas, caso o contrato tenha se dado por hora trabalhada, será necessário um relatório de controle de horas e um relatório de horímetro, assinado pelo responsável pela frota, a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo check list constante no **ANEXO IV**;
- IV. No Transporte Escolar, seu pagamento se dará mediante o termo de declaração do fiscal do serviço e dos diretores escolares, que deverá vir acompanhado da relação dos alunos usuários daquele transporte e de cópia do livro de ponto assinado pelo motorista, de acordo com suas devidas rotas, a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo check list constante no **ANEXO V**;
- V. Nas obras e serviços de engenharia será necessária uma Medição e a conferência documental deverá ser seguida, criteriosamente, pelo check list constantes do **ANEXO VI**;
- VI. A conferência das Certidões são comuns, a todos os processos:
 - a) Certidão de Regularidade Fiscal com a União;
 - b) Certidão Negativa de débitos Estaduais;
 - c) Certidão Negativa de débitos Municipais;



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

- d) Certidão de Regularidade com o FGTS e
- e) Certidão Negativa de Débitos trabalhistas.

Art. 19. Após a conferência de todos os itens necessários ao pagamento, a Unidade executora da secretaria acrescenta o demonstrativo de intenção de despesa (DID) **ANEXO VII**, 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 pendência. Estando o processo dentro da legalidade e o sistema específico alimentado, o processo deverá seguir o fluxo e ser 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;

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 finalidade 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.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibarretama
Gabinete do Prefeito

Art. 25. A contabilidade atuará dentro da sua competência e estando tudo em conformidade, enviará o processo ao Setor de Gestão e Planejamento/ Gabinete do prefeito.

**GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE DO PREFEITO**

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;
- III. Observar se todas as certidões elencadas no inciso VI do artigo 18 desta Instrução, estão válidas na data do pagamento.

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.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

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 I da presente Instrução Normativa.

Art. 34. Todos os Órgão e Setores da Administração pelo qual o processo passar, após analisado, deverá assinar a capa do processo (ANEXO VII) em seu ponto específico.

Art. 35. A controladoria poderá utilizar os check list.

Art. 36. 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 MUNICÍPIO.

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

Ana Lúcia Freires Sampaio

Controladora Geral

Portaria Nº 010/2018

Ana Lúcia Freires Sampaio
ANA LÚCIA FREIRE SAMPAIO

Controlador-Geral do Município de Ibaretama/Ce.

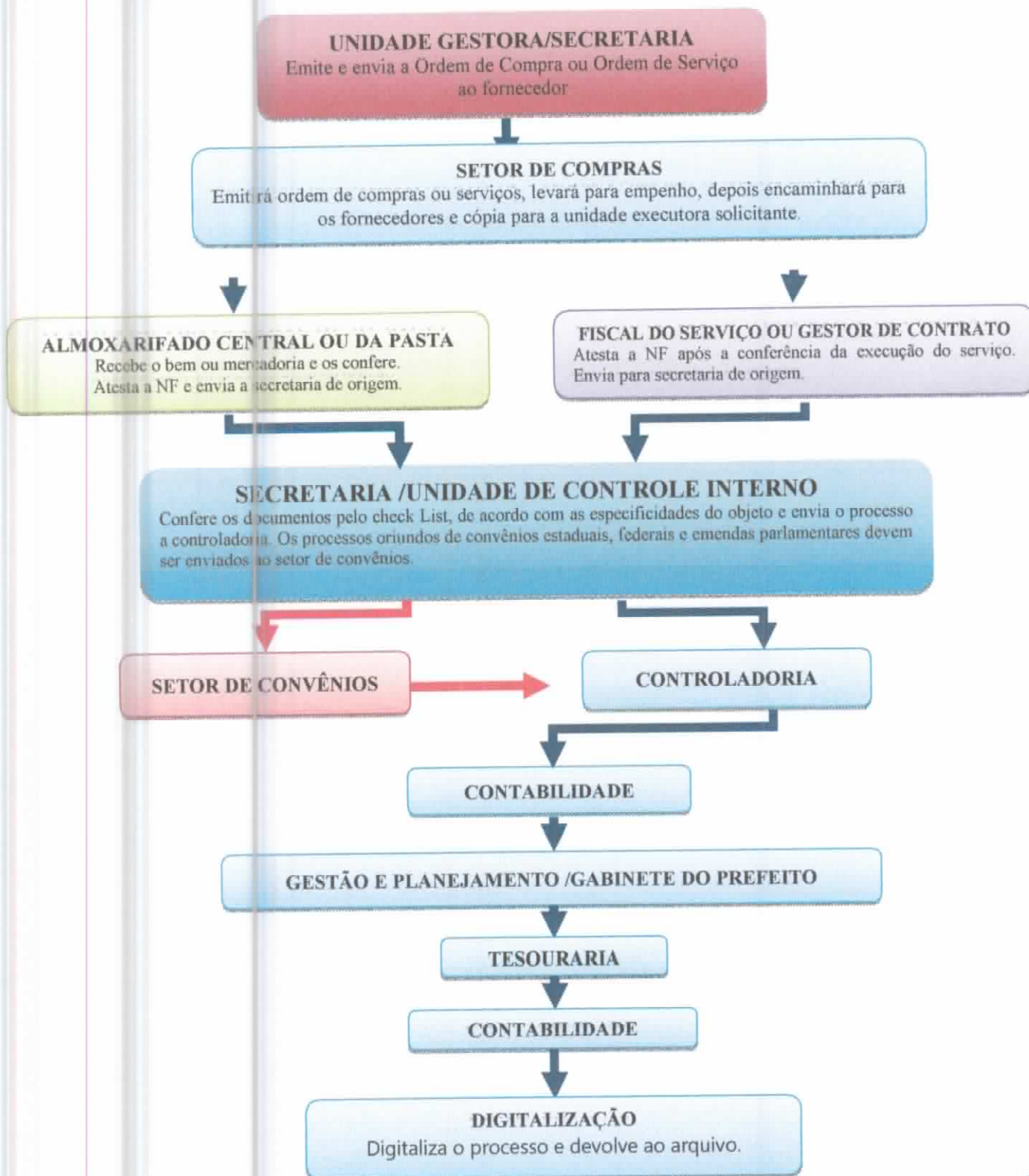
Francisco Edson de Moraes
FRANCISCO EDSON DE MORAES

Prefeito Municipal de Ibaretama/Ce.

[Handwritten signature]



ANEXO I
FLUXOGRAMA
LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO





ANEXO II

Declaração de disponibilidade do veículo

Declaro para os devidos fins legais que o veículo de placa _____, ficou à disposição desta secretaria, no período de _____, para prestar serviços do seguinte setor/departamento.

Servidor responsável
Matricula
Carimbo



ANEXO III

CHECK LIST LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

LICITAÇÃO Nº	
SECRETARIA	
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	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE , assinada pelo gestor de contrato e atestada pelo Secretário;		
03	SE O CONTRATO DE LOCAÇÃO FOR COM MOTORISTA A CONTRATADA DEVE APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
04	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO , relativa aos motoristas;		
05	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS, GFIP) dos motoristas;		
06	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS:		
	FEDERAL		
	ESTADUAL		
	MUNICIPAL		
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
09	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
10	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do contrato



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

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	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO , acompanhado de comentário por foto;		
04	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; (quando o contrato for por hora trabalhada)		
05	RELATÓRIO DO HORÍMETRO , assinado pelo responsável pela empresa e pelo servidor do município, responsável pela vistoria;		
	SE O OPERADOR DA MÁQUINA NÃO FOR SERVIDOR MUNICIPAL A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
06	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO , do(s) operador(es) de máquina;		
07	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos no serviço, devidamente pagos;		
08	Relatório Mensal sobre a Segurança e Medicina do Trabalho;		
09	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
10	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
11	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
12	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
13	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do Serviço



ANEXO V

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	DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO emitida pelos Diretores escolares mediante a relação dos alunos e em conformidade com o ponto diário assinado pelo motorista ;		
	A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS DOS MOTORISTAS DE SEUS VEÍCULOS, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO OU SE O VEÍCULO FOR SUBLOCADO E O MOTORISTA NÃO FOR O DONO DO VEÍCULO A SUB CONTRATADA TAMBÉM DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
04	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO , do(s) motorista (s) ;		
05	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos no serviço, devidamente pagos;		
06	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
09	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
10	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do Serviço



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

Checklist (MEDIÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)

OBRA:		
MEDIÇÃO:		
TOMADA DE PREÇOS:		
CONVÊNIO:	Nº DA CONTA	
CREDOR:		
DOCUMENTOS	SIM	NÃO
CONTRATO COM PLANILHA para 1ª medição		
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO CONTENDO: detalhamento da composição dos encargos composição do DBI para a 1ª medição.		
ORDEM DE SERVIÇO para a 1ª medição		
ART DE EXECUÇÃO E RESPONSÁVEIS TECNICOS (obrigatório no 1º Pagamento)		
CEI obrigatório na 1ª medição		
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO (atualizado) a cada medição		
Boletim de MEDIÇÃO atestada pelo Secretário, pelo Engenheiro do município responsável pela fiscalização, como também pelo engenheiro da empresa prestadora do serviço;		
COMPROVANTE REGULARIDADE FISCAL (CERTIDÕES) a cada medição:		
FGTS		
ESTADUAL		
MUNICIPAL		
TRABALHISTA		
CONJUNTA (RECEITA FEDERAL)		
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;		
ADITIVO (se houver), EM ANEXO NOVOS CRONOGRAMAS FÍSICOS FINANCEIROS, JUSTIFICATIVA e PUBLICAÇÃO na 1ª medição realizada após a publicação do aditivo.		
PUBLICAÇÃO DO ADITIVO (se houver aditivo) na medição realizada referente ao aditivo)		
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (a cada medição)		
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (última medição)		
ATO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DA OBRA (a cada medição)		
COMPROVANTE PAGTO. INSS (valor descontado) anexar ao processo de pagamento relativo ao desconto e FGTS.		
Relação de empregados da GFIP, com o devido protocolo de envio;		
RELATÓRIO FOTOGRÁFICO acompanhado de comentário por foto.		
A contratada deve apresentar as obrigações patronais referente ao mês anterior ao do pagamento		
Licença Ambiental, se for o caso		

Nome e Assinatura do Fiscal da Obra

**DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE
DESPESAS**

DID nº:

Doc Cx:



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Controladoria Geral do Município

Secretaria:

Programa:

Conta Corrente:

Data: / /

Secretário (a)

Despesas Intencionadas (Histórico)

Controladoria

Certidões		Observações	Despacho
Municipal			Responsável
Estadual			
Conjunta			
FGTS			
Trabalhista			

Superintendência de Compras

Atesto:

Data:

/ / .
Ordem: () sim () não

Credor:

Endereço:

CNPJ/CPF:

PIS/PASEP/NIT/CEI/NIS:

Nº ordem de compra/serviço:

Contabilidade

Atesto:

Data:

Modalidade		Empenho	Liquidação	Observações
Ordinário				
Global				
Estimativo				

Almoxarifado

Atesto:

Data:

Número da Nota Fiscal:

Número da Entrada:

Tesouraria

Atesto:

Data:

		Dados Bancários
Valor Bruto:		Banco:
Desconto INSS:		Agência:
Desconto ISS:		Conta Bancária:
Desconto IRRF/IRPJ:		
Valor Líquido:		



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito