



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO CARNAUBAIS

No XXIII - nº 2063 – Carnaubais/RN, Terça-feira, 25 de Fevereiro de 2025
www.carnaubais.rn.gov.br

Departamento da Imprensa Oficial

** Instituído pela Lei Municipal nº 037, de 03 de agosto de 2001 **

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO PREFEITO GLEIDSON BENEVIDES DE OLIVEIRA

PODER EXECUTIVO

GLEIDSON BENEVIDES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

FRANCISCO WANDERLEY MENDES
Vice-prefeito

PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA – BIÊNIO 2025/2026

Presidente: Maria Eudiene da Silva Benevides
Vice-Presidente: Amâncio Rodrigues da Cunha Júnior
1º Secretário: Tássia Tamise Albuquerque de Sousa
2º Secretário: Joábía Mercejany Dantas da Silva Moura

VEREADORES

Francisco Eduardo Menezes da Silva
Jânio Carlos Menezes da Silva
José Maria da Silva Soares
Josimar Pereira de Souza
Mário César de Albuquerque Cavalcante

PODER JUDICIÁRIO

Dr. Nilberto Cavalcanti de Souza Neto- Juiz de Direito titular da Vara Criminal e Juiz Eleitoral
Dra. Aline Daniele Belém Cordeiro Lucas - Juíza de Direito titular da 1ª Vara Cível
Dr. Diego de Almeida Cabral - Juiz titular da 2ª Vara Cível, Diretor do Foro e Juiz substituto do Juizado Especial Cível e Criminal.

MINISTÉRIO PÚBLICO

Dr.ª. Fernanda Bezerra Gerreiro Lobo
1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Assú-RN
Dr. Daniel Lobo Olímpio Titular da 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Assú-RN
Dr.ª. Tiffany Mourão Cavaleri de Lima Em substituição da 3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Assú-RN.

CONTROLADORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025 – CGM, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Regulamenta a apresentação processual de despesas, documentos e informações prestadas à Controladoria Geral do Município – CGM da Prefeitura Municipal de Carnaubais/RN, uniformizando os procedimentos no âmbito do Poder Executivo Municipal

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e,

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal, conferidas pela Lei Orgânica Municipal

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos que visem à produção de informações úteis para a instrumentalização processual;

CONSIDERANDO, ainda, a conveniência de atualizar normativos técnicos que norteiam as ações de controle a cargo dos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Instrução Normativa disciplina procedimentos relativos à Controladoria Geral do Município – CGM e informações dos órgãos e entidades do Município de Carnaubais/RN, estabelecendo modos de composição, elaboração, organização, formas e prazos, auxiliando a instrumentalização adequada de todos os processos de pagamento e dos procedimentos relacionados às parcerias, através dos check-lists anexos.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE DESPESA PÚBLICA COMUM

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município, quando

I - Protocolo do processo, contendo na capa a identificação da unidade administrativa executora da despesa, o número sequencial do processo, a data de protocolo, o nome do interessado (o nome solicitante não deverá ser o mesmo do servidor requerente) e o assunto;

II - Juntar os documentos pertinentes à realização da despesa na ordem cronológica da sua expedição, distribuídos por tantos volumes quantos forem necessários.

III - Deverá ser posta numeração, rubrica, órgão e matrícula em todos os documentos comprobatórios.

§1º Sempre que necessário a cópia de determinado processo, faz-se obrigatória a inscrição na capa do mesmo a palavra CÓPIA REFERENTE AO PROCESSO Nº, devendo ser registrada no sistema referida informação.

TÍTULO III

DA ANÁLISE PROCESSUAL REALIZADA PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º. Os processos deverão ser analisados em restrita consonância com as normas desta Instrução Normativa e checklists constantes no anexo I, no prazo máximo de 05 dias úteis após o seu recebimento, salvo processos que envolvam alta complexidade ou necessidade de diligências em locais fora da sede de trabalho do analista, quando tal prazo poderá ser prorrogado à critério do setor.

Art. 4º. Os processos remetidos à Controladoria Geral do Município - CGM serão recebidos através do setor de protocolo e imediatamente encaminhados ao setor de Análise de Processos, momento em que deverão ser analisados em restrita consonância com as normas desta Instrução Normativa e outras legislações específicas.

Parágrafo único. Se no momento da análise, for verificada a necessidade de documentação comprobatória complementar, será notificado ao setor responsável para a devida providência, em prazo estabelecido pelo analista.

Art. 5º. Após a análise dos processos, atendidas todas as normas estabelecidas, o processo será liberado ao setor competente, seguindo o fluxo interno.

Art. 6º. Ocorrendo possíveis falhas formais que possam ou não ser sanadas, mas que não acarretem prejuízo ao erário público, o processo será NOTIFICADO para a devida regularização.

Parágrafo único. Na hipótese do artigo anterior, o responsável pela análise da despesa deverá propor recomendações ao ordenador de despesas para a devida correção da irregularidade.

Art. 7º. Havendo irregularidades insanáveis, que possam atestar indícios de fraude ou erro que propiciem danos ao erário municipal, constatadas após auditoria interna, bem como nos casos em que a despesa esteja eivada de vícios de legalidade não passível de convalidação, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para a adoção das medidas pertinentes.

TÍTULO IV

DESPESA PÚBLICA PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 8º. Os processos de comprovação da despesa pública orçamentária realizada pelo regime de adiantamento deverão conter, além da documentação prevista no artigo 2º, desta Instrução Normativa, no que couber, ou em legislação específica, bem como check-lists e modelos de formulários constantes no anexo II, as seguintes peças:

I - Primeira via da requisição de adiantamento, contendo as justificativas fáticas e jurídicas do pedido, a clara especificação do objetivo da solicitação, a fundamentação legal em que se baseia o pedido, a classificação da despesa, o valor, as informações essenciais acerca do servidor público responsável pela aplicação dos recursos e da conta bancária específica aberta em seu nome, assim como declaração do suprido,

devidamente por ele assinada, concordando com o desconto em folha em caso de rejeição da prestação de contas;

II - Ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro, específico e suficiente, para fazer face à despesa objeto de adiantamento;

III - Ato de concessão do adiantamento, exarado pelo ordenador de despesa, do qual deverá constar a data da concessão, a finalidade, a classificação da despesa, o nome completo, cargo ou função do suprido, o valor do adiantamento, bem como o prazo para aplicação e o de comprovação;

IV - Comunicação formal emitido pelo departamento de Compras ou setor de Contratos informando acerca da existência de licitação do material objeto do processo de adiantamento;

V - Instrução técnica da unidade de controle interno, acerca da inexistência de óbices à concessão do adiantamento em nome do responsável designado para recebê-lo, sendo condicionante para a entrega do valor requerido;

VI - Comprovante da entrega do valor em favor do suprido, compreendendo a via da ordem bancária de crédito, ou da ordem bancária de pagamento, ou da guia de depósito bancário, ou de outro meio comprobatório legalmente admissível;

VII - Documentação comprobatória das solicitações ou autorizações para aquisições de materiais ou contratações de serviços com os recursos do adiantamento;

VIII - Primeira via da documentação comprobatória da realização da despesa, compreendendo, conforme o caso:

a) se credor pessoa jurídica, documento fiscal ou comprovação referente à transação bancária instantânea (PIX);

b) se credor pessoa física, recibo, contendo o nome completo, o número do CPF e o da identidade, o endereço e a assinatura do credor; e

VIX - Comprovantes da retenção e do recolhimento de impostos e contribuições, porventura cabíveis, na forma das legislações pertinentes;

X - Extrato da conta bancária específica, contendo saldo zero e ausência de movimentações financeiras;

XII - Parecer acerca da regularidade da despesa a título de adiantamento, exarados pela Unidade de Controle Interno, a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;

XIII - Despacho do ordenador de despesas aprovando ou impugnando as contas prestadas pelo suprido;

§1º. Não será autorizado o regime de adiantamento ao requerente que contenha duas prestações de contas anteriores em aberto ou prestação de contas anteriormente rejeitadas.

§ 2º. Na hipótese de rejeição da prestação de contas do suprido, será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para a adoção das medidas legais cabíveis.

TÍTULO V

DESPESA PÚBLICA DECORRENTE DA CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS (TERMO DE COLABORAÇÃO, FOMENTO E ACORDO DE COOPERAÇÃO)

Art. 9º. Para a celebração das parcerias e prestação de contas, mediante a execução de atividade ou projeto previamente estabelecidos em plano de trabalho, sendo a parceria expressa em termo de colaboração, termo de fomento ou acordos de Cooperação, entre o município de Carnaubais/RN e as Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº

13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 04/2025, serão necessárias, no que couber:

I– A celebração da parceria ocorrerá mediante documentação apresentada por parte do ente proponente, conforme itens contidos no checklist constante no anexo III.

II– No âmbito da prestação de contas pela Organização da Sociedade Civil, a documentação será exigida conforme checklist constante no anexo IV.

III – A celebração de parceria e a prestação de contas deverão seguir o estabelecido no fluxograma constante no anexo V, bem como o Procedimento de Manifestação de Interesse Social, quando houver.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Carnaubais/RN, 25 de fevereiro de 2025.

Maria Thereza Bezerra dos Santos
Controladora Geral do Município
OAB/RN 19.020

ESPAÇO EM BRANCO

ANEXOS NO FINAL DA EDIÇÃO PÁG. 04 Á 21

EXTRATO

**EXTRATO DO CONTRATO Nº013/2025
INEXIGIBILIDADE Nº008/2025**

Processo Nº **2025.02.10.0004**

Modalidade: Inexigibilidade

Locatária: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS, CNPJ 08.294.670/0001-70.

Endereço: Praça de Santa Luzia, Nº20, Centro, Carnaubais/RN.

Locador(a): **MARIA DE LOURDES SOARES SILVA, CPF 700.792.937-00**

Endereço: Rua Francisco Alves Martins, Nº213, Centro, Carnaubais/RN, CEP 59.665-000

Objeto: Locação de imóvel para funcionamento temporário da Escola Abel Alberto da Fonseca, localizado na Rua Pedro Zacarias de Souza, S/N, Centro, Carnaubais/RN, a fim de assegurar o funcionamento interrupto da unidade escolar durante a reforma do seu prédio. Do Município de Carnaubais/RN

Valor Total: R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais)

Data de Assinatura: 21 de Fevereiro de 2025

Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

Fundamento Legal: Lei 14.133/21 e suas respectivas alterações.

ESPAÇO EM BRANCO

Carnaubais/RN, 21 de Fevereiro de 2025

GLEIDSON BENEVIDES DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional
MARIA DE LOURDES SOARES SILVA
CONTRATADO(A)

ANEXO I – CHECKLISTS - PROCESSOS DE PAGAMENTO

Item 1 - Checklist – Processos de Pagamento: Aluguel

Itens	Observações
Nota de liquidação	Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
Nota de empenho	Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
Autorização de Liquidação	Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
Relatório de Fiscal de contrato	Número do contrato, identificação locador e do fiscal de contrato; Valor do aluguel;
Portaria de Fiscal de contrato	Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
Cinco certidões válidas	FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal; Estadual.
Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	Observar se o contrato está válido e se as dotações estão corretas, bem como se o contrato está assinado.
Publicação do contrato	Publicação no Diário Oficial do Município.
Aditivos e apostilamentos	Em caso de alteração da dotação orçamentária, prorrogação de prazo e alteração de valor. Observar se o aditivo está assinado e juntar a Publicação no Diário Oficial do Município.

Item 2 - Checklist – Processos de Pagamento: Diárias

Itens	Observações
✓ Nota de liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Nota de empenho	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Solicitação de despesa - SD	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Ofício	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constar assinatura do servidor e do secretário; ✓ Identificação do servidor que receberá a(s) diária(s) (cargo e matrícula); ✓ Informar o motivo, datas da viagem e o meio de deslocamento.
✓ Documento de identificação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento de identificação do servidor que receberá a(s) diária(s) (cargo e matrícula); ✓ Cópia do cartão com dados da conta corrente ou poupança em que será feito o depósito (o servidor terá que ser o titular da conta).
✓ Documentos que compõem o processo de Diária	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexar documentos que amparem o recebimento da(s) diária(s): (Inscrição, agendamento, solicitação...) ✓ Anexo I da Lei Municipal nº 695/2014, comprometendo-se a descontar o valor recebido em folha, caso não realize a prestação de contas da(s) diária(s), antes da viagem; ✓ Anexo II da Lei Municipal nº 695/2014, prestando contas das diárias, em até três dias após o retorno do servidor.

Item 3 - Checklist – Processos de Pagamento: Equipamento e Material Permanente

Itens	Observações
✓ Nota de liquidação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A data da liquidação tem que conferir com o dia que recebeu a nota fiscal; ✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Nota de empenho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Autorização de Liquidação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ NF-e do credor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A Nota Fiscal deverá vim em conformidade com a demanda do processo de pagamento; ✓ O fiscal deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento, carimbo com nome do fiscal, matrícula municipal, sua assinatura e o recebimento do material; ✓ Assinatura do responsável pelo setor de patrimônio com a identificação do tombamento.
✓ Tombamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relatório do tombamento atestado pelo setor de patrimônio.
✓ Relatório de Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Número, data e valor da Nota Fiscal; ✓ Informar no relatório para qual secretaria/demanda vai ser destinado o material ou se vai para o estoque; ✓ Informar o número do tomo.
✓ Comprovação dos serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relatório de entrada de produto (via sistema); ✓ Especificar por meio de relatório ou comprovante de entrega, quantidade e qual material foi recebido. Devendo ser atestado pelo Fiscal de contrato e servidor responsável pela demanda.
✓ Portaria de Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
✓ Cinco certidões válidas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal e Estadual.
✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observar se o contrato está válido e se as dotações estão corretas, bem como se o contrato está assinado.
✓ Publicação do contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicação no Diário Oficial do Município.
✓ Aditivos e apostilamentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Em caso de alteração da dotação orçamentária, prorrogação de prazo e alteração de valor. Observar se o aditivo está assinado e juntar a Publicação no Diário Oficial do Município.

Item 4 - Checklist – Processos de Pagamento: Indenização e Restituição

Itens	Observações
✓ Nota de liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento;
✓ Nota de empenho	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Solicitação de pagamento	✓ O secretário da pasta deverá solicitar o pagamento conforme processo de indenização ou restituição.
✓ Documentos que compõe o processo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota fiscal atualizada caso tenha; ✓ Cópia do processo que gerou a indenização; ✓ Documentos que comprove o Direito à restituição (solicitação, relatório, comprovantes, parecer...).

Item 5 - Checklist – Processos de Pagamento: Material de consumo

Itens	Observações
✓ Nota de liquidação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A data da liquidação tem que conferir com o dia que recebeu a nota fiscal; ✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Nota de empenho	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Autorização de Liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ NF-e do credor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A Nota Fiscal deverá vim em conformidade com a demanda do processo de pagamento; ✓ O fiscal deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento, carimbo com nome do fiscal, matrícula municipal, sua assinatura e o recebimento do material.
✓ Relatório de Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Número, data e valor da Nota Fiscal; ✓ Informa no relatório para qual secretaria/demanda vai ser destinado o material ou se vai para o estoque.
✓ Comprovação dos serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relatório de entrada de produto (via sistema); ✓ Especificar por meio de relatório ou comprovante de entrega, quantidade e qual material foi recebido. Devendo ser atestado pelo Fiscal de contrato ou servidor responsável pela demanda; ✓ Caso o material de consumo tenha relação com algum produto tombado pelo município, deverá vim acompanhado dos documentos de identificação (relatório do tombamento ou CRLV...).
✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.

✓ Cinco certidões válidas	✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal; Estadual.
✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	✓ Observar se o contrato está válido e se as dotações estão corretas, bem como se o contrato está assinado.
✓ Publicação do contrato	✓ Publicação no Diário Oficial do Município.
✓ Aditivos e apostilamentos	✓ Em caso de alteração da dotação orçamentária, prorrogação de prazo e alteração de valor. Observar se o aditivo está assinado e juntar a Publicação no Diário Oficial do Município.

Item 6 - Checklist – Processos de Pagamento: Obras e Instalações

Itens	Observações
✓ Nota de liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Nota de empenho	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Autorização de Liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Requisição de Fornecimento	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ NF-e do credor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A Nota Fiscal deverá vir em conformidade com a demanda do processo de pagamento; ✓ Constar número do boletim de medição na NF-e; ✓ O fiscal deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento, carimbo com nome do fiscal, matrícula municipal, sua assinatura e a prestação do serviço.
✓ Relatório de Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Número, data e valor da Nota Fiscal; ✓ Informa no relatório para qual secretaria foi destinado a prestação de serviços e suas peculiaridades (tipo de serviço, quantidade de dias ou horas, valores ...).
✓ Comprovação dos serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diário de Obra; ✓ Relatório fotográfico; ✓ Planilha de medição (constar assinatura do fiscal de contrato e secretário); ✓ Memória de cálculo; ✓ ART de Execução e ART de fiscalização, assinado pelo engenheiro responsável e secretário; ✓ Guia de Recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento do mês anterior ao serviço prestado; ✓ Guia de recolhimento do INSS e comprovante de pagamento do mês anterior ao serviço prestado; ✓ GFIP do mês anterior; ✓ Cadastro no CNO; ✓ Ordem de serviço (na primeira medição).
✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado, anexar a Publicação da Portaria designando o novo Fiscal.

✓ Cinco certidões válidas	✓ FGTS, Trabalhista, Municipal (O município da certidão deve ser o da sede da empresa); Federal e Estadual.
✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	✓ Observar se o contrato está válido e se as dotações estão corretas, bem como se o contrato está assinado.
✓ Publicação do contrato	✓ Publicação no Diário Oficial do Município.
✓ Aditivos e apostilamentos	✓ Em caso de alteração da dotação orçamentária, prorrogação de prazo e alteração de valor. Observar se o aditivo está assinado e juntar a Publicação no Diário Oficial do Município.

Item 7 - Checklist – Processos de Pagamento: Passagens e despesas com locomoção

Itens	Observações
✓ Nota de liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Nota de empenho	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Autorização de Liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Relatório de Fiscal de contrato	✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Valor das passagens;
✓ Comprovação dos serviços prestados	✓ Cópia das passagens; ✓ Cotação das passagens em conformidade com o dia de partida e retorno; ✓ Apresentar solicitação do servidor ou responsável pela aquisição; ✓ Anexa documentos comprobatório e que justifique a solicitação de passagem.
✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
✓ Cinco certidões válidas	✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal; Estadual.
✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	✓ Observar se o contrato está válido e se as dotações estão corretas, bem como se o contrato está assinado.
✓ Publicação do contrato	✓ Publicação no Diário Oficial do Município.
✓ Aditivos e apostilamentos	✓ Em caso de alteração da dotação orçamentária, prorrogação de prazo e alteração de valor. Observar se o aditivo está assinado e juntar a Publicação no Diário Oficial do Município.

Item 8 - Checklist – Processos de Pagamento: Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Física ou Pessoa Jurídica

Itens	Observações
✓ Nota de liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Nota de empenho	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.

✓ Autorização de Liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ NF-e do credor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A Nota Fiscal deverá vim em conformidade com a demanda do processo de pagamento; ✓ O fiscal deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento, carimbo com nome do fiscal, matrícula municipal, sua assinatura e a prestação do serviço.
✓ Relatório de Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Número, data e valor da Nota Fiscal; ✓ Informa no relatório para qual secretaria foi destinado a prestação de serviços e suas peculiaridades (tipo de serviço, quantidade de dias ou horas, valores ...).
✓ Comprovação dos serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprovar em conformidade ao tipo de serviço prestado e constar assinatura do fiscal, a título de exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Frequência; • Nota atestada pelo servidor que acompanhou o serviço; • Relatório; • Relatório fotográfico; • Planilha de medição (constar assinatura do fiscal e secretario da pasta); ... ✓ Caso o serviço tenha relação com algum produto tombado pelo município, deverá vir acompanhado dos documentos de identificação (relatório do tombamento, CRLV...).
✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
✓ Cinco certidões válidas	✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal; Estadual.
✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	✓ Observar se o contrato está válido e se as dotações estão corretas, bem como se o contrato está assinado.
✓ Publicação do contrato	✓ Publicação no Diário Oficial do Município.
✓ Aditivos e apostilamentos	✓ Em caso de alteração da dotação orçamentária, prorrogação de prazo e alteração de valor. Observar se o aditivo está assinado e juntar a Publicação no Diário Oficial do Município.

Item 9 - Checklist – Processos de Pagamento: sentenças judiciais

Itens	Observações
✓ Nota de liquidação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A data da liquidação tem que conferir com o dia que recebeu a nota fiscal; ✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Nota de empenho	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Autorização de Liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento (caso a empresa tenha contrato com o município).

✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento (caso a empresa tenha contrato com o município).
✓ NF-e do credor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A Nota Fiscal deverá vim em conformidade com a demanda do processo de pagamento; ✓ O fiscal deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento, assinatura do fiscal com a devida Matrícula municipal e atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço.
✓ Relatório de Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do contrato (caso tenha), identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Número, data e valor da Nota Fiscal; ✓ Informa no relatório número do processo que determinou a obrigação de fazer.
✓ Comprovação dos serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relatório de entrada de produto (via sistema); ✓ Especificar por meio de relatório ou comprovante de entrega, quantidade e qual material foi recebido. Devendo ser atestado pelo Fiscal de contrato ou servidor responsável pela demanda; ✓ Sentença.
✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
✓ Cinco certidões válidas	✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal; Estadual.
✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	✓ Observar se o contrato está válido e se as dotações estão corretas, bem como se o contrato está assinado.
✓ Publicação do contrato	✓ Publicação no Diário Oficial do Município.
✓ Aditivos e apostilamentos	✓ Em caso de alteração da dotação orçamentária, prorrogação de prazo e alteração de valor. Observar se o aditivo está assinado e juntar a Publicação no Diário Oficial do Município.

Item 10 - Checklist – Processos de Pagamento: Serviços de Consultoria

Itens	Observações
✓ Nota de liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Nota de empenho	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Autorização de Liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.

✓ NF-e do credor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A Nota Fiscal deverá vim em conformidade com a demanda do processo de pagamento; ✓ O fiscal deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento, carimbo com nome do fiscal, matrícula municipal, sua assinatura e a prestação do serviço.
✓ Relatório de Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Número, data e valor da Nota Fiscal; ✓ Informa no relatório para qual secretaria foi destinado a prestação de serviços e suas peculiaridades (tipo de serviço, quantidade de dias ou horas, valores ...).
✓ Comprovação dos serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resumo das atividades e serviços prestados pelo credor.
✓ Portaria de Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
✓ Cinco certidões válidas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal; Estadual.
✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observar se o contrato está válido e se as dotações estão corretas, bem como se o contrato está assinado.
✓ Publicação do contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicação no Diário Oficial do Município.
✓ Aditivos e apostilamentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Em caso de alteração da dotação orçamentária, prorrogação de prazo e alteração de valor. Observar se o aditivo está assinado e juntar a Publicação no Diário Oficial do Município.

Item 11 - Checklist – Processos de Pagamento: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Itens	Observações
✓ Nota de liquidação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Nota de empenho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Autorização de Liquidação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ NF-e do credor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A Nota Fiscal deverá vim em conformidade com a demanda do processo de pagamento; ✓ O fiscal deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento, assinatura do fiscal com a devida Matrícula Municipal e a prestação do serviço.
✓ Relatório de Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Número, data e valor da Nota Fiscal; ✓ Informa no relatório para qual secretaria foi destinado a prestação de serviços e suas peculiaridades (tipo de serviço, quantidade de dias ou horas, valores ...).
✓ Comprovação dos serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resumo das atividades ou serviço prestados pelo credor.

✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
✓ Cinco certidões válidas	✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal; Estadual.
✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	✓ Observar se o contrato está válido e se as dotações estão corretas, bem como se o contrato está assinado.
✓ Publicação do contrato	✓ Publicação no Diário Oficial do Município.
✓ Aditivos e apostilamentos	✓ Em caso de alteração da dotação orçamentária, prorrogação de prazo e alteração de valor. Observar se o aditivo está assinado e juntar a Publicação no Diário Oficial do Município.

Item 12 - Checklist – Processos de Pagamento subvenções Sociais

Itens	Observações
✓ Nota de liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Nota de empenho	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Autorização de Liquidação	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	✓ Constar assinatura do responsável que elaborou documento.
✓ Comprovação dos serviços prestados	✓ Cópia do termo e a sua publicação; ✓ Comprovante da prestação de conta de repasses já efetuados.
✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
✓ Cinco certidões válidas	✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal; Estadual.

ANEXO II – CHECKLIST E MODELOS – PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Item 2 – Modelo – Requisição de Adiantamento

(Lei 690/2013/ Decreto nº 013 de 13 de fevereiro de 2014)

RA – Requisição de Adiantamento	Nº do processo: _____/2025
---------------------------------	----------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

ORGÃO/UNIDADE SOLICITANTE		CÓDIGO:	
NOME DO SERVIDOR:		CPF:	MATRÍCULA:
Cargo/Função:	Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Programa de Trabalho		Elemento de Despesas	

VALOR SOLICITADO R\$	SOLICITANTE ____/____/____ _____ Assinatura
PRAZO DE APLICAÇÃO	
JUSTIFICATIVA:	

AUTORIZAÇÃO CHEFE DA UNIDADE	
DATA: ____/____/____	_____ Assinatura
AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE DESPESAS	
DATA: ____/____/____	_____ Assinatura

Item 4 – Modelo - Autorização Para Desconto Em Folha De Pagamento

Autorização para desconto em folha de pagamento do adiantamento	Nº do Processo: ____/2025
---	---------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

ORGÃO/UNIDADE SOLICITANTE	CÓDIGO:
NOME DO SERVIDOR:	CPF: _____ MATRÍCULA: _____

AUTORIZO, a realização de desconto integral e imediato do valor de R\$ _____, na folha de pagamento, caso não efetue a prestação de contas do adiantamento (Item 3).

Carnaubais/RN, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor (a)

Modelo - Declaração sobre a existência de instalações e outras condições materiais da OSC ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.

(Papel Timbrado ou nome da OSC)

DECLARAÇÃO

DECLARO, como representante legal da (nome da OSC), para os devidos fins de direito, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, que Instituição:

OU CONTEXTO 1

Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria, bem como para o cumprimento das metas estabelecidas.

OU CONTEXTO 2

Pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria, bem como para o cumprimento das metas estabelecidas.

OU CONTEXTO 3

Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Por ser expressão de verdade, sob as penas da lei, firmo a presente declaração.

CARNAUBAIS/RN, _____, em _____ de _____ de 20__.

(Assinatura do representante Legal da Instituição)

Nome

:

CPF:

Item 6 – Modelo - Declaração de início de atividades da OSC. (Papel Timbrado ou nome da OSC)

DECLARAÇÃO

DECLARO, como representante legal da (nome da OSC), para os devidos fins de direito, nos termos dos art. 33 e 34 da Lei Federal 13.019/2014, que a OSC cumpre plena e rigorosamente, os requisitos definidos no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO n.º xxx/___ para a celebração do Termo de (Fomento ou Colaboração) e que, teve seu início das atividades em ___/___/___.

Por ser expressão de verdade, sob as penas da lei, firmo a presente declaração.

CARNAUBAIS/RN, _____, em _____ de _____ de 20__.

(Assinatura do representante Legal da Instituição)

Nome

:

CPF:

RG:

Item 7 – Modelo - Declaração contendo o nome do contador responsável pela OSC com a respectiva cópia do CRC.
(Papel Timbrado ou nome da OSC)

DECLARAÇÃO

DECLARO, como representante legal da (nome da OSC), para os devidos fins de direito, nos termos dos art. 33 e 34 da Lei Federal 13.019/2014, que a OSC cumpre plena e rigorosamente, os requisitos definidos no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO n.º xxx/ para a celebração do Termo de (Fomento ou Colaboração) e que, (NOME DO CONTADOR, CPF e CRC) é o contador responsável por esta OSC e que seu registro está REGULAR junto ao Conselho Regional de Contabilidade, conforme cópia em anexo.

Por ser expressão de verdade, sob as penas da lei, firmo a presente declaração. Município de ____, em ____ de ____ de 20__.

OBS: Anexar a esta certidão o comprovante de regularidade do Contador perante o Conselho

de Classe.

(Assinatura do representante Legal da Instituição)

Nome

:

CPF:

RG:

Item 8 – Modelo – Declaração sobre a abertura de conta corrente específica para a parceria.

(Papel Timbrado ou nome da OSC)

DECLARAÇÃO

DECLARO, como representante legal da (nome da OSC), para os devidos fins de direito, nos termos dos art. 33 e 34 da Lei Federal 13.019/2014, que a OSC cumpre plena e rigorosamente, os requisitos definidos no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO n.º xxx/___ para a celebração do Termo de (Fomento ou Colaboração) e que a conta bancária específica para a parceria proposta é: Banco (descrever o nome do banco), Agência (descrever o número de código da agência), Conta Corrente (descrever o número da conta corrente com dígito verificador), endereço (descrever o endereço do banco), município (descrever o nome do município), telefone (descrever o número do telefone com o código de área),

Por ser expressão de verdade, sob as penas da lei, firmo a presente declaração. Município de ____, em ____ de ____ de 20__.

(Assinatura do representante Legal da Instituição)

Nome

:

CPF:

RG:

Item 9 – Modelo - Declaração de atendimento à Lei Federal de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011.

(Papel Timbrado ou nome da OSC)

DECLARAÇÃO

DECLARO, como representante legal da (nome da OSC), para os devidos fins de direito, nos termos dos art. 33 e 34 da Lei Federal 13.019/2014, que a OSC cumpre plena e rigorosamente, os requisitos definidos no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO n.º xxx/ para a celebração do Termo de (Fomento ou Colaboração) e que se compromete em atender os requisitos previstos nas Leis Federais nº 12.527/2011 e nº 13.019/2014, art. 11, de forma especial à publicidade aos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Por ser expressão de verdade, sob as penas da lei, firmo a presente declaração.

CARNAUBAIS/RN _____, em _____ de _____ de 20__.

(Assinatura do representante Legal da Instituição)

Nome

:

CPF:

RG:

Item 10 – Modelo - Declaração contendo o nome do gestor da parceria pela OSC. (Papel Timbrado ou nome da OSC)

DECLARAÇÃO

DECLARO, como representante legal da (nome da OSC), para os devidos fins de direito, nos termos dos art. 33 e 34 da Lei Federal 13.019/2014, que a OSC cumpre plena e rigorosamente, os requisitos definidos no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO n.º xxx/ para a celebração do Termo de (Fomento ou Colaboração) e que nomeio o(a) Sr.(a) (), portador(a) do CPF (), como Gestor(a) deste Termo, concernente ao controle administrativo, financeiro e de execução da parceria celebrado com o Município de Teixeira de Freitas / Ba.

DECLARO ainda, ter pleno conhecimento e estar ciente das responsabilidades previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.

Por ser expressão de verdade, sob as penas da lei, firmo a presente
declaração.

CARNAUBAIS/RN, _____, em _____ de _____ de 20__.

(Assinatura do representante Legal da Instituição)

Nome

:

CPF:

RG:

tem 11 - Modelo – Ofício de encaminhamento da prestação de contas

i

Carnaubais/RN, _____ de _____ de 20__.

Prezado Senhor(a)

A (razão social da Organização da Sociedade Civil), inscrita no CNPJ sob o nº (____), com sede (____), por meio do seu representante legal, abaixo assinado, vem apresentar a PRESTAÇÃO DE CONTAS (definir se trimestral, semestral e/ou anual), referente aos meses (relacionar meses/ano), do Projeto (Descrever o título do Projeto/Atividade/Serviço), prestado conforme Termo de (Fomento/Colaboração) nº (____), Processo Administrativo nº (____), Processo de Prestação de Contas nº (____), no valor de R\$ (_____).

Os documentos apresentados são (selecionar apenas aqueles que estão sendo enviados):

- () Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria (de ___/___/___ a ___/___/___);
- () Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral (de ___/___/___ a ___/___/___);
- () Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas (de ___/___/___ a ___/___/___);
- () Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral (de ___/___/___ a ___/___/___);
- () Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (de ___//___ a ___//___);
- () Relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto;
- () Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;
- () Cópia dos contratos de prestação de serviços;
- () Relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto;
- () comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária;
- () Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houve

(Assinatura do Representante Legal da OSC)

Nome do representante legal
Cargo/Função
RG/CPF

Sr.(a) (nome do Diretor do Departamento de Parcerias)

Departamento de Parcerias

Item 12 – Modelo – Demonstrativo consolidado de movimentação financeira

PERÍODO		MÊS / ANO - INÍCIO	_____/20__		MÊS / ANO - FIM	_____/20__		
NOME DA OSC:					Nº DO TERMO:			
Nº P.A.:				Nº PRESTAÇÃO DE CONTAS:				
VIGÊNCIA:								
MOVIMENTAÇÃO TRIMESTRAL DE RECURSOS								
CATEGORIAS <i>(De acordo ao Plano de Trabalho)</i>	Valor Previsto	Valor Glosado Mês Ant.	Saldo Disponível	Despesas			Valor Total das Despesas	Saldo Apurado
				Mês 01	Mês 02	Mês 03		
	(A)	(B)	(C=A+B)	(D)	(E)	(F)	(G+D+E+F)	(H+D-G)
DESPESAS OPERACIONAIS	1 - Recursos Humanos							
	2 – Materiais							
	3 - Administrativas							
DESPESAS GERAIS	4 – Serviços de Terceiros							
	5 – Outras Despesas							
IMOBILIZADO	6 - Imobilizado							
CUSTOS INDIRETOS	7 – Custos Indiretos							
RENDIMENTOS FINANCEIROS								
TOTAIS								
REMANEJAMENTO TRIMESTRAL DE RECURSOS								
MÊS 01				MÊS 02				
CATEGORIAS <i>(De acordo ao Plano de Trabalho)</i>	Valor Previsto	Remanejado para outra categoria (SAÍDA)	Remanejado de outra categoria (ENTRADA)	Saldo a transportar próximo mês	Valor Previsto	Remanejado para outra categoria (SAÍDA)	Remanejado de outra categoria (ENTRADA)	Saldo a transportar próximo mês
DESPESAS OPERACIONAIS	1 - Recursos Humanos							
	2 – Materiais							
	3 - Administrativas							
DESPESAS GERAIS	4 – Serviços de Terceiros							
	5 – Outras Despesas							
IMOBILIZADO	6 - Imobilizado							
CUSTOS INDIRETOS	7 – Custos Indiretos							
TOTAIS								