



Instrução Normativa de nº 003 do dia 15 de outubro de 2025.

**“CRIA, O MANUAL DE ROTINAS E
PROCEDIMENTOS SOBRE O FLUXO DE
PROCESSO DE PAGAMENTO E, DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

CONSIDERANDO que a Resolução do TCM/BA Nº 1120/05, diz que é competência da Controladoria Geral do Município normatizar, sistematizar, e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais e orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

CONSIDERANDO, por fim, ser atribuição da Controladoria Geral do município de São Gabriel -Ba, o exame de Legalidade, Legitimidade, Economicidade e Razoabilidade das fases de execução de despesas realizadas pela Prefeitura Municipal de São Gabriel.

A CONTROLADORIA GERAL do município de São Gabriel - Ba, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Municipal nº 01/2006 e na Lei 019 de 17 de março de 2023, em com junto com a SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS do município de São Gabriel - Ba.

RESOLVEM:

Art. 1º - Institui-se a instrução normativa que orienta e disciplina o procedimento sobre o Fluxo de Pagamento no âmbito da Prefeitura Municipal de São Gabriel, com os seguintes objetivos:

I - Direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas;



- II - Estabelecer uma sequência lógica ao fluxo de pagamento;
- III - Garantir clareza e compreensão para todos os seguidores;
- IV - Aumentar a eficiência e eficácia no serviço público;
- V - Reduzir os custos dos procedimentos Administrativos, Financeiros, Patrimoniais, Orçamentários, Legais e de Pessoal.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura Administrativa Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de São Gabriel.

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

I - Ordem de Fornecimento- OF: é o documento legal que oficializa e autoriza a aquisição de materiais da Prefeitura Municipal junto aos Fornecedores.

II - A Nota Fiscal- NF: é documentos legal que acompanha os materiais e/ou serviços quando da sua entrega por fornecedores.

DOS PROCEDIMENTOS

I - FORNECEDOR

I - Protocola, preferencialmente, via e-mail, o Processo de pagamento de Nota Fiscal.

Parágrafo único: **Observar todos os documentos que devem ser apresentados junto a Nota Fiscal, conforme o Anexo II deste documento.**

II - SETOR DE COMPRAS



- I - Confere Processo protocolado pelo fornecedor;
- II - Junta cópia do contrato, e aditivo ou apostilamento (quando houver, ao Processo;
- III - Solicitar ateste do secretário e fiscal do contrato, e do setor de patrimônio, se for o caso;
- IV - Solicita a Gerencia de Arrecadação e Tributos a emissão das devidas guias de recolhimento dos impostos devidos;
- V- Atesta e junta o Checklist (Anexo III) ao processo;
- VI - Encaminha processo para a Controladoria.

Parágrafo primeiro: Os incisos acima aplicar-se-ão de forma cumulativa.

Parágrafo segundo: **Observar todos os documentos que devem ser apresentados junto a Nota Fiscal, conforme o Anexo III deste documento.**

III - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I - Confere o Processo;
- II - Atesta e complementa as informações do Checklist (Anexo III) do Processo;
- III - Encaminha processo para a Contabilidade.

Parágrafo primeiro: Os incisos acima aplicar-se-ão de forma cumulativa.



Parágrafo segundo: **Observar todos os documentos que devem ser apresentados junto a Nota Fiscal, conforme o Anexo III deste documento.**

IV - SETOR DE CONTABILIDADE

I - Confere o Processo;

II - Efetiva liquidação da Nota Fiscal;

III -Encaminha a Controladoria.

Parágrafo primeiro: Os incisos acima aplicar-se-ão de forma cumulativa.

Parágrafo segundo: **Observar todos os documentos que devem ser apresentados junto a Nota Fiscal, conforme o Anexo III deste documento.**

V - CONTROLADORIA

I - Confere o Processo;

II - Encaminha a Tesouraria para a pagamento.

Parágrafo primeiro: Os incisos acima aplicar-se-ão de forma cumulativa

Parágrafo segundo: **Observar todos os documentos que devem ser apresentados junto a Nota Fiscal, conforme o Anexo III deste documento.**

VI - TESOURARIA

I - Confere o Processo;



II - Efetua pagamento, junta o comprovante de pagamento ao processo;

III - Encaminha processo para Contabilidade.

Parágrafo primeiro: Os incisos acima aplicar-se-ão de forma cumulativa

Parágrafo segundo: **Observar todos os documentos que devem ser apresentados junto a Nota Fiscal, conforme o Anexo III deste documento.**

VII - SETOR DE CONTABILIDADE

I - Efetua a baixa do pagamento;

II - Arquiva o processo.

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

I - Solicitamos a adoção imediata por toda a estrutura Administrativa Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de São Gabriel desta instrução normativa que busca uniformizar o procedimento de pagamento a fornecedores, observando as exigências legais e orientações do Tribunal de Conta dos Municípios, bem como orientar o bom uso das verbas públicas pelos Gestores e Ordenadores de Despesas.

Art. 2º - Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinetes, aos 15 de outubro de 2025

FAGNER CUNHA ALENCAR
Controlador Geral do Município



ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de São Gabriel
CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32



ODIRLEI PEREIRA ROCHA

Secretário de Planejamento e Finanças



ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de São Gabriel
CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32



Instrução Normativa de nº 003 do dia 15 de outubro de 2025.

ANEXOS

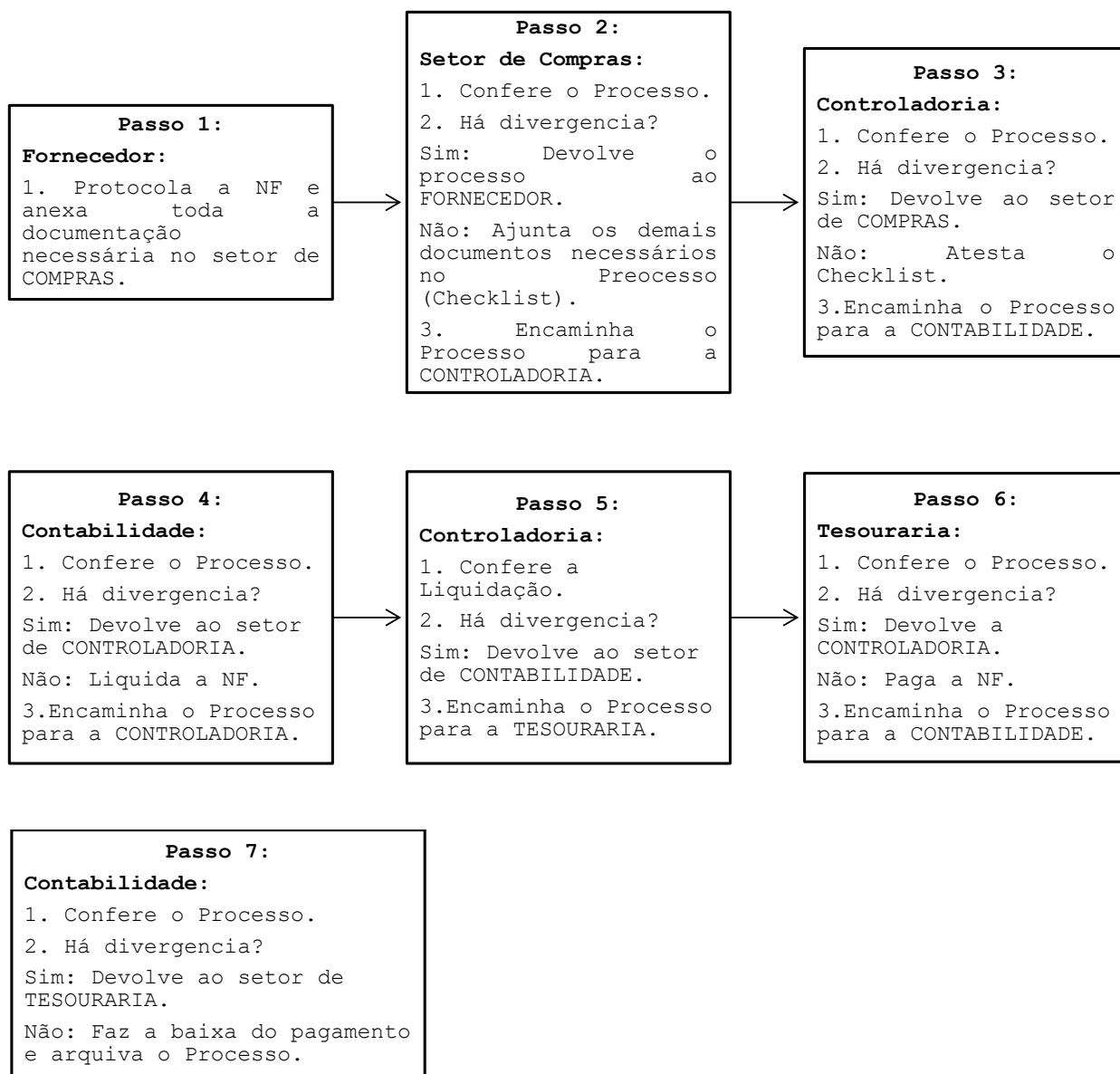
ANEXO I- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PAGAMENTO

ANEXO II- DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS

ANEXO III- CHECKLIST

Instrução Normativa de nº 003 do dia 15 de outubro de 2025.

ANEXO I- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PAGAMENTO





Instrução Normativa de nº 003 do dia 15 de outubro de 2025.

ANEXO II: DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO PROCESSO DE PAGAMENTO

BENS MATERIAIS DE CONSUMO/PERMANENTE

- I. Ordem de fornecimento assinada;
- II. Nota fiscal;
- III. Certidão conjunta de Débitos e Dívida Ativa com a Fazenda Federal;
- IV. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- V. Certidão Negativa de Débitos com a fazenda municipal da sede da empresa;
- VI. Certidão de Regularidade com o FGTS;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

SERVIÇOS

- I. Ordem de serviço assinada;
- II. Nota fiscal;
- III. Certidão conjunta de Débitos e Dívida Ativa com a Fazenda Federal;
- IV. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- V. Certidão Negativa de Débitos com a fazenda municipal da sede da empresa;
- VI. Certidão de Regularidade com o FGTS;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

SERVIÇOS DE COLETA DE LIXO

- I. Ordem de serviço assinada;
- II. ART de Fiscalização;
- III. Medição Emitida pela empresa constando a cubagem ou pesagem, rotas e frequência da coleta com vistos do Fiscal de Contrato;
- IV. Nota fiscal;
- V. Certidão conjunta de Débitos e Dívida Ativa com a Fazenda Federal;
- VI. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;



- VII. Certidão Negativa de Débitos com a fazenda municipal da sede da empresa;
- VIII. Certidão de Regularidade com o FGTS;
- IX. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

OBRAS PÚBLICAS

- I. Ordem de serviço assinada;
- II. ART'S (Projeto, Execução e Fiscalização;
- III. Cadastro Nacional de Obras – CNO de Obras;
- IV. Alvará de Construção;
- V. Diário de Obras;
- VI. Medição Emitida pela empresa e assinada sob o carimbo pelo engenheiro da Empresa e pelo Engenheiro Fiscal do Município bem como registro fotográfico da evolução da obra;
- VII. Nota fiscal;
- VIII. Certidão conjunta de Débitos e Dívida Ativa com a Fazenda Federal;
- IX. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- X. Certidão Negativa de Débitos com a fazenda municipal da sede da empresa;
- XI. Certidão de Regularidade com o FGTS;
- XII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- XIII. Folha de pagamento dos funcionários da empresa que prestam serviço na obra;
- XIV. Protocolo de entrega de EPI'S;
- XV. Na última medição exigir o Termo de Recebimento Definitivo da Obra, assinado pelo Engenheiro do Município e Ordenador de Despesas, bem como o termo de habite-se (no caso de edificação).



XVI. Instrução Normativa de nº 003 do dia 15 de outubro de 2025.

ANEXO III: CHECKLIST

Fornecedor: _____

Nº da Nota Fiscal: _____

C N/C N/A

- ☐ ☐ ☐ Nota Fiscal Atestada Pelo Fiscal do Contrato;
- ☐ ☐ ☐ Contrato;
- ☐ ☐ ☐ Boletim de Medição assinado pelo Fiscal de Contrato;
- ☐ ☐ ☐ Ateste da Nota Fiscal pelo setor de Patrimônio;
- ☐ ☐ ☐ Relatório Fotográfico;
- ☐ ☐ ☐ Relatório de atividades dos serviços;
- ☐ ☐ ☐ Escala de Plantões assinada pela secretária e Fiscal do Contrato;
- ☐ ☐ ☐ Lista de Beneficiário assinada pela secretária e Fiscal do Contrato;
- ☐ ☐ ☐ Situação Fiscal – Certidões (Federais, Estaduais, Municipais, FGTS e Trabalhista);
- ☐ ☐ ☐ Guia de Retenção de ISS;
- ☐ ☐ ☐ Guia de Retenção de IR;
- ☐ ☐ ☐ Fornecimento de Material ou Serviços acompanha a O.F;

Legenda: C- Conforme; N/C- Não conforme e N/A- Não se aplica.

Fonte de Recurso Pagadora: _____

- ☐ Toda Documentação exigida encontra-se presente e regular.
- ☐ Foram identificadas pendências ou inconsistências, conforme descrito abaixo:

Observações:

Data de Verificação: ____/____/____

Data de Verificação: ____/____/____

Coordenação de Compras

Controladoria Geral