



INSTRUÇÃO NORMATIVA SECOG Nº 04/2026

Dispõe sobre os procedimentos de controle interno aplicáveis aos processos de pagamento da Administração Pública Municipal Direta, Fundos Municipais e órgãos correlatos, no âmbito do Município de Araruama/RJ, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ARARUAMA/RJ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente aquelas conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Complementar nº 101/2000, pela Lei Federal nº 4.320/1964, pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela Deliberação TCE-RJ nº 352/2023, pelo Decreto Municipal nº 36/2025 e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos administrativos referentes à instrução, conferência, tramitação, controle, liquidação e pagamento das despesas públicas municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento do Sistema de Controle Interno Municipal, mediante a implementação de mecanismos preventivos de controle, rastreabilidade, conformidade documental e segurança procedimental;

CONSIDERANDO a necessidade de observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, segregação de funções, controle e responsabilização administrativa;

CONSIDERANDO o Fluxograma do Processo de Pagamento instituído pelo Decreto Municipal nº 051, de 07 de abril de 2025;

CONSIDERANDO o modelo de "Atestado de Conformidade com o Checklist", destinado à certificação do cumprimento integral das exigências documentais e procedimentais;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 36, de 28 de fevereiro de 2025, que regulamenta a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com o art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos padronizados de controle interno aplicáveis aos processos administrativos de pagamento da Administração Pública Municipal de Araruama/RJ.

Art. 2º. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se:

- I – Às Secretarias Municipais;
- II – Aos Fundos Municipais;
- III – Aos órgãos da Administração Direta;


Leonardo Barrol da Fonseca
Secretário de Controladoria Geral
Mat. 138557-8



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

IV – Às unidades administrativas responsáveis pela fiscalização, controle, contabilidade, patrimônio e tesouraria.

Art. 3º. Os processos de pagamento deverão observar:

- I – A regularidade da despesa pública;
- II – A adequada instrução processual;
- III – A rastreabilidade documental;
- IV – A segregação de funções;
- V – A conformidade fiscal, trabalhista, previdenciária e contratual;
- VI – A existência de prévio empenho;
- VII – A liquidação regular da despesa;
- VIII – A observância da disponibilidade orçamentária e financeira;
- IX – A conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas correlatas;
- X – A observância da ordem cronológica de pagamento, nos termos do Decreto Municipal nº 36/2025 e do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 4º. Os processos administrativos de pagamento deverão observar obrigatoriamente as normas relativas à ordem cronológica de exigibilidade e pagamento previstas no Decreto Municipal nº 36/2025, especialmente quanto:

- I – À observância da ordem cronológica por fonte diferenciada de recursos;
- II – À classificação por categorias contratuais;
- III – Ao marco inicial da exigibilidade do crédito após a liquidação da despesa;
- IV – Aos prazos de liquidação e pagamento;
- V – Às hipóteses excepcionais de alteração da ordem cronológica;
- VI – À transparência e publicidade das listas de pagamentos;
- VII – À responsabilização pela preterição indevida da ordem cronológica.

Parágrafo único. A inobservância injustificada da ordem cronológica poderá ensejar responsabilização administrativa, civil, penal e perante os órgãos de controle interno e externo, nos termos do Decreto Municipal nº 36/2025.

CAPÍTULO II DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Art. 5º. Todo processo de pagamento deverá conter, no mínimo:

- I – Solicitação formal da despesa;
- II – Nota de empenho;
- III – Autorização da autoridade competente;
- IV – Contrato, ata de registro de preços, termo aditivo ou instrumento equivalente, quando houver;
- V – Ordem de fornecimento, ordem de serviço ou documento equivalente;
- VI – Nota(s) fiscal(is) devidamente atestada(s);
- VII – Comprovante da efetiva execução do objeto;
- VIII – Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária válidas;
- IX – Comprovações das retenções tributárias incidentes;
- X – Relatório ou atesto do fiscal do contrato;
- XI – Checklist de conformidade devidamente preenchido;
- XII – Atestado de Conformidade com o Checklist;
- XIII – Comprovação da observância da ordem cronológica de pagamento, quando aplicável;


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário da Controladoria Geral
Mat. 138557-8



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

XIV – Demais documentos exigidos pela legislação vigente.

Art. 6º. A responsabilidade pela correta instrução documental do processo será da Secretaria Municipal de origem da despesa e do respectivo fiscal e/ou gestor contratual.

CAPÍTULO III DO FLUXO PROCEDIMENTAL

Art. 7º. Os processos administrativos de pagamento deverão observar o seguinte fluxo procedimental:

- I – Secretaria de origem;
- II – Protocolo Geral para autuação e numeração;
- III – Divisão de Fiscalização;
- IV – Secretaria Municipal de Controladoria Geral;
- V – Departamento de Contabilidade ou Fundo Municipal correspondente;
- VI – Departamento de Patrimônio, quando aplicável;
- VII – Tesouraria para efetivação do pagamento.

Art. 8º. Compete ao Protocolo Geral:

- I – Autuar o processo;
- II – Numerar as folhas;
- III – Registrar a tramitação;
- IV – Encaminhar os autos à Divisão de Fiscalização.

Art. 9º. Compete à Divisão de Fiscalização:

- I – Analisar as notas fiscais;
- II – Verificar retenções tributárias obrigatórias;
- III – Emitir guias de recolhimento;
- IV – Verificar a compatibilidade entre documentos fiscais, empenho e objeto contratado;
- V – Verificar eventual inconsistência documental que possa impedir a liquidação da despesa;
- VI – Encaminhar os autos à Controladoria Geral.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Controladoria Geral:

- I – Analisar a conformidade documental do processo;
- II – Verificar a regularidade formal da despesa;
- III – Verificar a observância das normas legais e regulamentares;
- IV – Conferir o correto preenchimento do checklist obrigatório;
- V – Verificar a existência dos documentos mínimos obrigatórios;
- VI – Promover recomendações saneadoras, quando necessárias;
- VII – Encaminhar o processo ao setor competente para liquidação e pagamento;
- VIII – Verificar a observância da ordem cronológica de pagamento, nos termos do Decreto Municipal nº 36/2025;
- IX – Promover fiscalização preventiva quanto à regularidade da liquidação e exigibilidade das despesas públicas.


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário de Controladoria Geral
Mat. 138567-8



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 11. A análise da Controladoria Geral possuirá natureza preventiva, orientativa e de conformidade procedimental, não substituindo:

- I – A responsabilidade do ordenador de despesa;
- II – A responsabilidade do fiscal contratual;
- III – A responsabilidade técnica da contabilidade;

Art. 12. Verificada inconsistência documental, ausência de documentos obrigatórios ou impropriedade procedimental, a Controladoria Geral poderá:

- I – Devolver os autos ao setor de origem para saneamento;
- II – Emitir recomendação técnica;
- III – Determinar complementação documental;
- IV – Sugerir adoção de medidas corretivas.

Art. 13. A alteração da ordem cronológica de pagamento somente poderá ocorrer nas hipóteses excepcionais previstas no Decreto Municipal nº 36/2025, mediante:

- I – Justificativa formal da autoridade competente;
- II – Demonstração do interesse público;
- III – Comunicação à Controladoria Geral;
- IV – Observância das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

§1º A documentação justificadora deverá integrar obrigatoriamente os autos do processo administrativo.

§2º A Controladoria Geral poderá emitir recomendação técnica ou solicitar complementação documental sempre que verificar inconsistências na motivação apresentada.

CAPÍTULO V DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 14. Nos processos de pagamento oriundos das Secretarias de Educação, Saúde, Política Social, Meio Ambiente, Procuradoria Geral e/ou demais secretarias porventura criadas posteriormente a esta Instrução, os autos deverão ser encaminhados aos respectivos Fundos Municipais competentes, observando-se os termos estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 051/2025.

Art. 15. Compete aos Fundos Municipais:

- I – Proceder à liquidação da despesa;
- II – Emitir ordem de pagamento;
- III – Observar a ordem cronológica de exigibilidade prevista no Decreto Municipal nº 36/2025;
- IV – Encaminhar os autos à Tesouraria correspondente.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 16. Quando a despesa envolver aquisição de material de consumo controlado ou bem permanente, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio para:

- I – Tombamento;
- II – Registro patrimonial;


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário da Controladoria Geral
Mat. 138557-8



III – Lançamento contábil pertinente.

Art. 17. Após o tombamento e registro patrimonial, o processo retornará ao Departamento de Contabilidade para liquidação final e preparação da ordem de pagamento.

CAPÍTULO VII DO CHECKLIST E DO ATESTADO DE CONFORMIDADE

Art. 18. Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do Checklist de Conformidade nos processos de pagamento.

Art. 19. O fiscal e/ou gestor contratual deverá preencher e assinar o “Atestado de Conformidade com o Checklist”, declarando:

- I – O cumprimento integral das exigências documentais;
- II – A conformidade procedimental dos autos;
- III – A regularidade da instrução processual;
- IV – A observância das exigências previstas no Decreto Municipal nº 36/2025, quando aplicável.

Parágrafo único. O modelo de atestado previsto no Anexo III declara que, uma vez atendidas todas as recomendações constantes do checklist, poderá ser dispensada a remessa para exame individualizado da Secretaria de Controladoria Geral.

Art. 20. A utilização indevida do Atestado de Conformidade implicará responsabilidade funcional, administrativa, civil e penal do agente responsável.

CAPÍTULO VIII DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 21. A liquidação da despesa observará os requisitos previstos nos arts. 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 22. Somente poderá ocorrer pagamento após:

- I – Regular liquidação;
- II – Emissão da ordem de pagamento;
- III – Assinatura da autoridade competente;
- IV – Verificação da disponibilidade financeira;
- V – Cumprimento das retenções legais obrigatórias;
- VI – Observância da ordem cronológica de pagamento prevista no Decreto Municipal nº 36/2025.

§1º Os pagamentos deverão observar os prazos de liquidação e pagamento previstos no Decreto Municipal nº 36/2025, salvo disposição contratual específica legalmente aplicável.

§2º A liquidação da despesa constitui o marco inicial da inclusão do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº 36/2025.

§3º A permanência de irregularidades fiscais, trabalhistas ou documentais deverá ser formalmente registrada nos autos, observando-se os procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 36/2025.


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário da Controladoria Geral
Mat. 139557-8



CAPÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES

Art. 23. Os agentes públicos responsáveis pela instrução, fiscalização, análise, liquidação e pagamento responderão pelos atos praticados nos limites de suas atribuições legais.

Art. 24. A ausência de documentos obrigatórios, o descumprimento desta Instrução Normativa ou a realização de pagamento sem observância das normas legais poderá ensejar:

- I – Responsabilização administrativa;
- II – Apuração pela Controladoria Geral;
- III – Comunicação aos órgãos competentes;
- IV – Instauração de procedimento administrativo.

Parágrafo único. A preterição indevida da ordem cronológica de pagamento poderá ensejar apuração de responsabilidade funcional do agente público responsável, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente e no Decreto Municipal nº 36/2025.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão manter controles administrativos capazes de assegurar:

- I – A rastreabilidade da ordem cronológica dos pagamentos;
- II – A identificação da data da liquidação da despesa;
- III – O controle por fonte de recursos;
- IV – A publicidade das listas de pagamento;
- V – A adequada instrução das hipóteses excepcionais de alteração da ordem cronológica.

Parágrafo único. A Controladoria Geral poderá expedir orientações complementares, manuais, checklists e modelos padronizados destinados à plena execução desta Instrução Normativa e do Decreto Municipal nº 36/2025.

Art. 26. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Controladoria Geral.

Art. 27. Integram esta Instrução Normativa:

- I – Anexo I – Fluxograma dos Processos de Pagamento;
- II – Anexo II – Checklist de Verificação;
- III – Anexo III – Modelo de Atestado de Conformidade.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Araruama, 12 de maio de 2026.


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário de Controladoria Geral

Leonardo Barros da Fonseca
Secretário de Controladoria Geral
Mat. 138657-8


Daniela Soares
Prefeita



ANEXO I da Instrução Normativa nº 04/2026 – SECOG

FLUXOGRAMA - PROCESSO DE PAGAMENTO
Decreto Municipal nº 051, de 07 de abril de 2025

DESPESAS REFERENTES AS SECRETARIAS DA PMA:

Início: Secretaria - Encaminha documentação ao Protocolo Geral



Protocolo Geral: Autuação e numeração de Folhas



Protocolo Geral: Encaminha processo para a Divisão de Fiscalização



Divisão de Fiscalização: Análise de NF(s), retenções e emissão de guia(s)



Divisão de Fiscalização encaminha para Controladoria Geral



Controladoria Geral: Análise de documentação e verificação da origem do pagamento



Departamento de Contabilidade: Liquidação e preparação final para a ordem de pagamento mediante a assinatura do ordenador da despesa



Envio a Tesouraria para pagamento


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário de Controladoria Geral
Mat. 138567-6



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**DESPESAS REFERENTES ÀS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, POLÍTICA SOCIAL, MEIO AMBIENTE
E PROCURADORIA GERAL (FUNDOS MUNICIPAIS)**

Início: Secretaria - Encaminha documentação ao Protocolo Geral



Protocolo Geral: Autuação e numeração de folhas



Protocolo Geral: Encaminha processo para a Divisão de Fiscalização



Divisão de Fiscalização: Análise de NF(s), retenções e emissão de guia(s)



Divisão de Fiscalização encaminha para Controladoria Geral



Controladoria Geral: Análise de documentação e verificação da origem do pagamento das despesas referentes as Secretarias de Educação, Saúde, Política Social, Meio Ambiente e Procuradoria Geral



O processo retorna para ordem de pagamento nas Tesourarias dos Fundos Municipais correspondentes

Obs.: Quando se tratar de despesa de material de consumo ou bem permanente, o Departamento de Contabilidade encaminha ao Departamento de Patrimônio da PMA para tombamento e registro contábil do material ou bem



Departamento de Patrimônio da PMA: Devolve ao Departamento de Contabilidade para liquidação e preparação final para a ordem de pagamento mediante a assinatura do ordenador da despesa



Envio a Tesouraria para pagamento


Leonardo Barro da Fonseca
Secretário da Controladoria Geral
Mat. 138567-6



Descrição Detalhada do Fluxograma:

- 1. Início (Secretaria):** A secretaria responsável pela despesa reúne toda a documentação necessária para o pagamento (notas fiscais, recibos, cópia da nota de empenho, etc.).
- 2. Encaminhamento ao Protocolo Geral:** A secretaria encaminha essa documentação ao Protocolo Geral para iniciar o processo.
- 3. Protocolo Geral - Autuação e Numeração:** O Protocolo Geral recebe a documentação, faz a autuação (criação do processo formal) e numeração das folhas do processo.
- 4. Encaminhamento à Divisão de Fiscalização:** Após a autuação, o Protocolo Geral encaminha o processo para a Divisão de Fiscalização.
- 5. Divisão de Fiscalização - Análise e Retenções:** A Divisão de Fiscalização é responsável por analisar a(s) nota(s) fiscal(ais) para verificar a conformidade, identificar e calcular as retenções obrigatórias (tributos, taxas, impostos, etc.) e emitir as respectivas guias de retenção.
- 6. Encaminhamento à Controladoria Geral:** Depois da análise e emissão das guias, a Divisão de Fiscalização remete o processo para a Controladoria Geral.
- 7. Controladoria Geral - Análise e Direcionamento:** A Controladoria Geral analisa a documentação e faz o encaminhamento. Nesse ponto, o processo se divide:

Caminho A: Processos de Educação, Saúde, Política Social, Meio Ambiente e Procuradoria Geral:

Se o processo for oriundo de uma dessas Secretarias/Órgãos (Educação, Saúde, Política Social, Meio Ambiente e Procuradoria Geral), ele é encaminhado diretamente aos Fundos Municipais correspondentes.

Os Fundos Municipais emitem a ordem de pagamento.

O processo segue para a Tesouraria para efetuar o pagamento.

Fim do Processo.


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário de Controladoria Geral
Mat. 138557-8



Caminho B: Outros Processos (Outras Secretarias/Despesas):

O processo é encaminhado ao Departamento de Contabilidade para liquidação e pagamento.

O Departamento de Contabilidade prepara a ordem de pagamento para a assinatura do Ordenador da Despesa.

Obs.: Ocorrerá uma Subdivisão na tramitação quando:

Se a despesa for de Material de Consumo ou Bem Permanente:

O Departamento de Contabilidade encaminha o processo ao Departamento de Patrimônio da PMA.

O Departamento de Patrimônio faz o tombamento e registro contábil do material ou bem.

O Departamento de Patrimônio devolve o processo ao Departamento de Contabilidade.

O Departamento de Contabilidade finaliza a preparação da ordem de pagamento.

O processo segue para a Tesouraria para efetuar o pagamento.

Fim do Processo.

Se a despesa NÃO for de Material de Consumo ou Bem Permanente:

A ordem de pagamento é finalizada diretamente pelo Departamento de Contabilidade.

O processo segue para a Tesouraria para efetuar o pagamento.

Fim do Processo.

8. Tesouraria - Pagamento: A Tesouraria recebe o processo com a ordem de pagamento devidamente assinada, passando pelo Gabinete da Prefeita e posterior efetuação do pagamento.


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário de Controladoria Geral
Mat. 138557-8



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II – AQUISIÇÃO

CHECKLIST DE PAGAMENTOS DE PROCESSOS MUNICIPAIS - COMPRAS - Instrução Normativa da Secretaria de Controladoria Geral – SECOG nº 04/2026			
Etapas	Item de Verificação	X	Nº das Fls.
1- Instrução do Processo	1- Folha de encaminhamento do processo		
	2-Solicitação de pagamento ref. AQUISIÇÃO constando todos os dados, valores, números de processo, ata, contrato, procedimento licitatório ou contratação direta, cópia do empenho assinado pelo ordenador de despesa, identificação correta do credor (CNPJ/CPF, razão social, endereço completo), objeto da despesa descrito de forma clara e vinculada ao contrato/empenho		
	3-Inclusão do contrato, ata de registro de preços ou convenio		
	4- Pedido de pagamento pela empresa		
	5- Requisição do pedido pela secretaria com a ciência da empresa e/ou nota de remessa ref. entregas de produtos e mercadorias, atestado por dois servidores com nome e identificação (matrícula) e data da entrega e pelo fiscal de contrato. Incluir marca do produto na NF		
	6-Nota Fiscal emitida em nome da Prefeitura ou do Fundo Municipal correspondente, com os dados corretos e devidamente atestada por dois servidores fiscais de contrato. Incluir marca do produto na NF		
	7 -Termo de aceite assinado no mínimo por dois servidores, sendo que um deverá ser o fiscal de contrato		
	8-Termo detalhado conforme art. 140, inciso II alíneas "a" e "b" da Lei 14.133/2021		
	9-Conferência da autenticidade da nota fiscal (SEFAZ/NFS-e)		
	10 -Regularidade fiscal do fornecedor (no mínimo: Certidão Conjunta da Receita Federal, FGTS, CNDT)		
	11 - Folhas no processo carimbadas, numeradas e rubricadas		
	12 -Nota de empenho emitida corretamente constando os dados do processo originário		
2 – Conferência formal/jurídica	13-Observância da legislação correspondente (lei 4.320/64, 8.666/93 ou 14.133/21)		
	14 -Cópia da portaria de nomeação do gestor/fiscal de contrato e membros da comissão de liquidação de despesa		
	15-Assinaturas e carimbos das autoridades responsáveis		
	16 -Tramitação pelo Departamento de Almoxarifado		
3 -Autorização de Pagamento	17 -Conferência de dados bancários do credor (dentro do pedido de pagamento deve ser incluído dados bancários, recibo, número do empenho, número contrato, número nota fiscal, valor, número do processo administrativo)		
	18 -Autorização formal do ordenador de despesas		
	19 -Emissão da ordem bancária pela tesouraria ou Fundo Municipal correspondente		


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário de Controladoria Geral
Mat 138557-8



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

4-Fiscalização	20 -Emissão de guias de recolhimento pela fiscalização (ISS/IR)		
5- Arquivamento e Transparência	21-Comprovante de pagamento anexado ao processo		
	22- Registro de despesa no Portal da Transparência (LC 131/2009)		
	23 -Arquivamento digital/físico		
OBS: Leitura e atendimento às instruções do Guia de orientação a gestores e fiscais de contrato, conforme a recomendação da Controladoria Geral.	https://araruama.rj.gov.br/storage/content/publicacoes/instrucoes-normativas/29120/arquivos/67f558915db7ajwyim.pdf		
Data :	Carimbo e Assinatura:		


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário da Controladoria Geral
Mat. 138537-6



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II – SERVIÇOS

CHECKLIST DE PAGAMENTOS DE PROCESSOS MUNICIPAIS - SERVIÇOS- Instrução Normativa da Secretaria de Controladoria Geral – SECOG nº 04/2026			
Etapas	Item de Verificação	X	Nº das fls.
1 – Instrução do Processo	1 - Folha de encaminhamento		
	2 - Solicitação de pagamento ref. SERVIÇOS constando todos os dados, valores, números de processo, ata, contrato, procedimento licitatório ou contratação direta, empenho assinado pelo ordenador de despesa, identificação correta do credor (CNPJ / CPF, razão social, endereço completo), objeto da despesa descrito de forma clara e vinculada ao contrato /empenho		
	3 - Pedido de pagamento pela empresa		
	4 - Nota fiscal emitida em nome da Prefeitura ou do Fundo Municipal correspondente, com dados corretos com o devido atesto da nota fiscal por dois servidores da secretaria demandante sobre serviço		
	5 - Inclusão das listas de presenças, tabelas, relatórios, cronogramas, folhas de ponto, planilhas, conforme o serviço executado, de forma a informar e esclarecer ao máximo os serviços prestados		
	6 - No caso de prestador ser pessoa física, juntar cópia dos documentos com comprovantes de residência e da profissão. No caso de serviços prestados por artistas, seguir as instruções dos editais		
	7 - Regularidade fiscal do prestador (no mínimo: Certidão Conjunta da Receita Federal, FGTS, CNDT)		
	8 - Termo de aceite assinado no mínimo por dois servidores, sendo que um deverá ser o fiscal de contrato		
	9 - Termo detalhado conforme art. 140, inciso I alíneas "a" e "b" da Lei 14.133/2021		


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário da Controladoria Geral
Mat. 138557-8



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

	10 -Relatório para avaliação dos serviços executados assinado pelo servidor técnico responsável		
	11 -Registro fotográfico dos serviços assinado pelo servidor técnico responsável, quer sejam de eventos, palestras, obras, peças trocadas no caso de serviços e/ou consertos de transportes ou de tudo que comprove a execução dos serviços atestados		
	12 - Inclusão da cópia do contrato, ata de registro de preços ou convênio		
	13 -Folhas no processo carimbadas, numeradas e rubricadas		
	14 - Nota de empenho emitida corretamente constando os dados do processo originário		
2- Conferência formal/jurídica	15 -Observância da legislação correspondente (lei 4.320/64, 8.666/93 ou 14.133/21)		
	16 -Cópia da portaria de nomeação do gestor/fiscal de contrato e membros da comissão de liquidação de despesas		
	17-Assinaturas e carimbos das autoridades responsáveis		
3- Autorização de Pagamento	18-Conferência de dados bancários do credor (dentro do pedido de pagamento devem ser incluídos dados bancários, recibo, número do empenho, número contrato, número nota fiscal, valor, número do processo administrativo)		
	19 -Autorização formal do ordenador de despesas		
	20 -Emissão da ordem bancária pela tesouraria ou Fundo Municipal correspondente		
4- Fiscalização	21 - Emissão de guias de recolhimento pela fiscalização (ISS/IR)		
5- Arquivamento e Transparência	22 -Comprovante de pagamento anexado ao processo		
	23 -Registro de despesa no Portal da Transparência (LC 131/2009)		


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário da Controladoria Geral
Mat 138567-8



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

	24 -Arquivamento digital/físico		
OBS: Leitura e atendimento às instruções do Guia de orientação a gestores e fiscais de contrato, conforme a recomendação da Controladoria Geral.	https://araruama.rj.gov.br/storage/content/publicacoes/instrucoes-normativas/29120/arquivos/67f558915db7ajwyim.pdf		
Data:	Carimbo e Assinatura:		


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário de Controladoria Geral
Mat. 138557-8



ANEXO III

ATESTADO DE CONFORMIDADE COM O CHECKLIST

Atesto que, no âmbito dos presentes autos, foi realizada a conferência da documentação e a verificação dos aspectos formais do trâmite procedimental, constatando-se o atendimento ao Checklist aplicável, com observância, em linhas gerais, dos requisitos estabelecidos na Instrução Normativa da Secretaria de Controladoria Geral – SECOG nº 004/2026.

Registra-se que a presente análise se limita aos elementos constantes dos autos, não compreendendo a verificação in loco da execução do objeto, tampouco a validação técnica específica de documentos emitidos por outros setores ou profissionais competentes dessa secretaria.

Diante do atendimento aos requisitos formais e procedimentais, entende-se, neste momento, desnecessária a remessa dos autos à Secretaria de Controladoria Geral para análise individualizada, nos termos das rotinas administrativas vigentes, salvo se houver a necessidade de simples conferência por amostragem.

Ressalta-se que a lista de verificação atualizada da SECOG foi devidamente preenchida e acostada aos autos, passando a integrar a instrução processual.

Destaca-se, ainda, que a responsabilidade pela veracidade, legitimidade e regularidade das informações, documentos e atos praticados é dos setores e agentes que os produziram ou subscreveram, competindo à instância de controle interno a análise sob os aspectos formais, nos limites de sua atuação institucional.

O presente atestado é emitido para fins de instrução processual, sem prejuízo de eventuais reavaliações no âmbito do controle interno e externo, caso sobrevenham novos elementos ou determinações dos órgãos de controle.

Araruama, ____ de _____ de 20____.

Secretário Municipal/Ordenador da Despesa

Fiscal do Contrato


Leonardo Barros da Fonseca
Secretário da Controladoria Geral
Mat. 138537-8