

DECRETO Nº 37.675

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2026 - PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO CONTROLE FINANCEIRO E AO PAGAMENTO DE DESPESAS PELA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 47913/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a **Instrução Normativa SFI nº 02/2026 (versão 02)**, que institui o **Procedimento de Pagamento de Despesas** no âmbito da Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º A presente Instrução Normativa aplica-se aos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Nos casos em que houver particularidades de algum órgão ou entidade, poderão ser estabelecidos fluxos e procedimentos específicos para o pagamento de despesas, mediante orientação da Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo da observância das disposições desta Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 4º Fica revogado o Decreto Municipal nº 27.326/2017.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de outubro de 2026.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 02 de setembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Número:

SFI – 02

Ponto de Controle: Procedimento de Pagamento de Despesas

Versão: 02

Data de Aprovação:
02/09/2026

Ato de Aprovação:
Decreto nº 37.675/2026

Unidade Responsável:
Secretaria Municipal de
Fazenda

Anexos:

- IA - Formulário de Conferência de Requisitos - Secretaria Requisitante/Setor Requisitante (no caso de contrato)
- IB - Formulário de Conferência de Requisitos - Secretaria Requisitante/Setor Requisitante (no caso de ata de registro de preços)
- II - Formulário de Conferência de Requisitos - Fiscal do Contrato / Ata de Registro de Preços
- III - Ateste do Fiscal (Prestação de serviços e afins)
- IV - Ateste do Fiscal (Fornecimento de materiais)
- V - Formulário de Conferência de Requisitos - Gerência Administrativa ou equivalente
- VI - Formulário de Conferência de Requisitos - Subsecretaria Contábil (liquidação)
- VII - Formulário de Conferência de Requisitos - Setor financeiro
- VIII – Solicitação de Pagamento
- IX - Termo de Autorização de Pagamento

Aprovação:

Theodorico de Assis Ferraço
Prefeito Municipal

Fernando Santos Moura
Controlador Geral do Município

Elizeu Crisostomo de Vargas
Secretário Municipal de Fazenda

1 Finalidade

Estabelecer critérios e procedimentos relacionados ao controle financeiro e pagamento de despesas pela Fazenda Pública Municipal.

2 Abrangência

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

www.cachoeiro.es.gov.br



3 Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I - Constituição Federal 1988;
- II – Lei Federal 4.320/1964;
- III - Lei Federal 14.133/2021;
- IV - Lei Complementar 101/2000;
- V - Lei Municipal 7.940/2022;
- VI - Decreto Municipal 31.110/2021;
- VII - Decreto Municipal 32.876/2023;
- VIII - Decreto Municipal 33.881/2024;
- IX - Decreto Municipal 35.940/2025;
- X - Resolução TC 227/2011 e alterações.

4 Abreviaturas

SEMFA - Secretaria Municipal de Fazenda
CGM – Controladoria Geral do Município
PGM - Procuradoria Geral do Município
UCCI - Unidade Central de Controle Interno
DFO - Documento Fiscal Original
FCR - Formulário de Conferência de Requisitos
AF - Autorização de Fornecimento
OS - Ordem de Serviço
AL - Autorização de Liquidação
BRM - Boletim de recebimento de mercadoria

5 Conceitos

- Programação Financeira: atividade relativa ao orçamento de caixa, compreendendo a previsão do comportamento da receita, a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa;
- Fonte de Recurso: constitui-se de determinado agrupamento de natureza de receita, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, e serve para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias;
- Ordem Bancária: documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento;
- Empenho: ato emanado de autoridade competente, que cria para o município a obrigação de pagamento pendente ou não da implementação de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. É o primeiro estágio da despesa pública;
- Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É o segundo estágio da despesa pública;
- Pagamento: entrega de numerário ao credor da administração pública, extinguindo o débito ou obrigação. É o terceiro estágio da despesa pública;

6 Responsabilidades

Secretaria Municipal de Fazenda:

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras, em conjunto com a Controladoria Geral do Município para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração ou atualização.

Controladoria Geral do Município:

- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.
-

7 Procedimentos

7.1 Setor Requisitante (no caso de execução de ata de registro de preços)

7.1.1 O Setor Requisitante ou Gerência Administrativa recebe o processo com o termo de recebimento definitivo, pelo fiscal da ata de registro de preços, bem como os documentos que o compõem, conforme FCR - **(Anexo IB)**.

7.1.2 Após, encaminha o processo ao servidor designado para atuar como Fiscal da ata, que deverá observar os procedimentos descritos no subitem 7.3 e seguintes.

7.2 Setor Requisitante (no caso de execução de instrumento contratual)

7.2.1 O Setor Requisitante e/ou Gerência Administrativa realiza a abertura do processo de pagamento, adotando as seguintes providências:

7.2.2 Anexa os documentos necessários para abertura do processo de pagamento, conforme FCR **(Anexo IA ou IB)**;

7.2.3 Preenche o FCR - **(Anexo IA ou IB)**, o qual deverá seguir assinado pelo servidor responsável pela abertura do processo e pela sua chefia imediata;

7.2.4 Após, encaminha o processo ao servidor designado para atuar como Fiscal do Contrato, que deverá observar os procedimentos descritos no subitem 7.3 e seguintes.

7.3 FISCAL DO CONTRATO / ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.3.1 Recebido o processo, o Fiscal do Contrato realizará a conferência da documentação. Havendo inconformidade na documentação acostada aos autos, o Fiscal do Contrato deverá devolver o processo à Gerência Administrativa. Sendo evidenciada a regularidade da documentação, anexa o FCR **(Anexo II)**, devidamente assinado, bem como toda a documentação nele discriminada, com a respectiva emissão do ateste **(anexo III ou IV, a depender do caso)**.

7.3.2 Após as conferências, encaminha o processo à Gerência Administrativa.

7.4 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

7.4.1 Recebe o processo de pagamento;

7.4.2 Analisa FCR do Fiscal do Contrato (**Anexo II**) e o ateste (**Anexo III ou IV, a depender do caso**);

7.4.3 Realiza análise formal da documentação entregue pela contratada e verifica autenticidade e atualidade das certidões e do documento fiscal, conferindo se as informações estão em conformidade com os requisitos do FCR (**Anexo V**).

7.4.4 Não havendo irregularidade na análise dos requisitos, emite e assina eletronicamente o FCR (**Anexo V**) e anexa ao processo de pagamento.

7.4.5 Encaminha o processo ao setor de Liquidação de Despesas para os demais procedimentos contábeis.

7.5 SETOR DE LIQUIDAÇÃO

7.5.1 Recebe o processo de pagamento e analisa FCR da Gerência Administrativa (**Anexo V**);

7.5.2 Realiza as conferências necessárias para o processamento das despesas conforme FCR (**Anexo VI**);

7.5.3 Verifica se foram anexadas a Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS), a Autorização de Liquidação (AL), o Boletim de recebimento de mercadoria (BRM), o Termo de Tombamento, quando couber, a Solicitação de Pagamento e o Termo de Autorização de Pagamento;

7.5.3.1 A Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS) e a Autorização de Liquidação (AL), deverão ser assinadas pelo ordenador de despesas;

7.5.3.2 O Boletim de recebimento de mercadoria (BRM) e o Termo de Tombamento deverão ser assinados pelo responsável do setor de almoxarifado e patrimônio;

7.5.3.3 A Solicitação de Pagamento deverá ser assinada pela Gerência Administrativa ou equivalente;

7.5.3.3 O Termo de Autorização de Pagamento deverá ser assinado pelo titular de cada pasta;

7.5.4 Sendo identificadas inconformidades no processo de verificação, destaca os itens e devolve à Gerência Administrativa ou Setor Requisitante;

7.5.5 Estando regular o processo, processa a despesa no sistema informatizado;

7.5.6 Gera a nota de liquidação, a Ordem de Pagamento Extra Orçamentária, os DAMS, o FCR (**Anexo VI**) e anexa ao processo de pagamento;

7.5.7 Encaminha o processo à Subsecretaria Financeira para adoção dos procedimentos de pagamento.

7.6 SETOR FINANCEIRO

7.6.1 Recebe processo de pagamento e analisa FCR do Setor de Liquidação (**Anexo VI**);

7.6.2 Realiza as conferências necessárias para o procedimento de pagamento, conforme FCR (**Anexo VII**);

7.6.3 Confere se as liquidações e retenções estão de acordo com a NF;

7.6.4 Confere o prazo para pagamento, bem como o vencimento de boletos, faturas e tributos;

7.6.5 Anexa o FCR (**Anexo VII**) devidamente preenchido ao processo;

7.6.6 Confere se a conta bancária do fornecedor indicada na Solicitação de Pagamento (**Anexo VIII**) está cadastrada no sistema informatizado.

7.6.7 Insere o pagamento na programação financeira de acordo com a Ordem Cronológica de Pagamento prevista no artigo 141 da Lei Federal 14133/2021;

7.6.8 Efetua pagamento do processo por meio da Ordem Bancária Municipal, encaminhando à instituição financeira equivalente;

7.6.8.1 Excepcionalmente, os pagamentos poderão ser efetuados por meio de ofício ou gerenciador financeiro, em situações de indisponibilidade de acesso ao sistema informatizado;

7.6.9 O registro do pagamento deve ser realizado no sistema informatizado, por meio do lançamento de baixa da nota de liquidação no sistema, gerando a nota de pagamento;

7.6.10 Após efetivação do pagamento, os comprovantes de pagamento e a nota de pagamento deverão ser anexados ao processo;

7.6.11 A nota de pagamento, obrigatoriamente, deverá ser assinada pelo(a) servidor(a) responsável pela Subsecretaria Financeira ou substituto(a) devidamente nomeado(a);

7.6.12 Encaminha o processo de pagamento à secretaria requisitante, informando a data do pagamento.

7.7 SECRETARIA REQUISITANTE

7.7.1 Recebe o processo de pagamento e aguarda novo ciclo de pagamento, conforme os itens 7.3 e seguintes;

7.7.2 Findo exercício financeiro, mas havendo continuidade do contrato no exercício financeiro seguinte, deverá ser aberto novo processo de pagamento, obedecendo o fluxo processual estabelecido neste normativo de controle;

7.7.3 Em caso de pagamento de processos oriundos de Ata de Registro de preços, o setor requisitante recebe o processo e realiza o arquivamento;

7.7.4 Encerrando o contrato e havendo quitação total do seu valor, efetua o arquivamento e guarda do processo de pagamento;

7.7.5 Encerrando o contrato e havendo saldo nas notas de empenho, encaminha ao ordenador de despesas para conhecimento e autorização do cancelamento do saldo.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os formulários de Solicitação de Pagamento (**Anexo VIII**) e do Termo de Autorização de Pagamento (**Anexo IX**) deverão ser anexados a todos os processos de pagamento, indistintamente.

8.2 O formulário de Solicitação de Pagamento deverá ser assinado pela Gerência Administrativa (ou Adjunta Administrativa) ou responsável pelo setor requisitante.

8.3 A Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS) e a Autorização de Liquidação (AL), deverão ser assinadas pelo ordenador de despesas.

8.3.1 O Boletim de recebimento de mercadoria (BRM) e o Termo de Tombamento deverão ser assinados pelo responsável do setor de almoxarifado e patrimônio;

8.4 O Termo de Autorização de Pagamento deverá ser assinado pelo titular de cada pasta.

8.5 É obrigatória a inclusão dos Formulários de Conferência de Requisitos (FCR) em todos os processos de pagamento de despesa derivados de instrumentos contratuais e de Atas de Registro de Preço.

8.6 A inclusão da documentação que compõe a instrução processual de pagamento deverá seguir estritamente a ordem apresentada em cada um dos Formulários de Conferência de Requisitos (FCRs), observando-se obrigatoriamente a sequência numérica de cada anexo.

8.7 Os processos em que nas notas fiscais constarem retenção do INSS, deverão ser encaminhados à SEMFA/SC para liquidação até o 5º dia útil do mês seguinte à data de sua emissão, para cumprimento das obrigações acessórias junto à Receita Federal. O não cumprimento do prazo acima determinado poderá gerar multas e juros, o que trará apuração de responsabilidade a quem der causa.

8.8 Em caso de determinação de bloqueio e/ou pagamento judicial recebida diretamente da Justiça, a ordem deverá ser cumprida e o processo encaminhado à PGM informando o recebimento e cumprimento da determinação;

8.9 Os processos de pagamento deverão ficar arquivados nas Secretarias Requisitantes durante a fase corrente (vigência) até a aprovação de contas pelo TCE-ES. Após esse período, os processos deverão permanecer durante a Fase intermediária (prescrição e precaução) pelo período de 10 (dez) anos, conforme Decreto Municipal nº 33.976/2024;

8.9.1. Após a fase intermediária, os processos de pagamento observarão o Plano e Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação: Atividades-Meio estabelecido no Decreto Municipal nº 33.976/2024;

8.10 Após o encerramento do exercício financeiro, os processos de pagamento deverão ser devidamente apensados ao processo que deu origem à contratação, no sistema de processos eletrônicos;

8.11 Além das disposições contidas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas e atendidas todas as cláusulas e condições contratuais.

8.12 Excetuam-se desta Instrução Normativa as demais despesas, como FUNEPJ, concessionárias e serviços públicos, guias de recolhimento de tributos, documento de arrecadação de tributos, diárias, suprimento de fundos, dívida pública, folha de pagamento, consignações, vale transporte, tarifas bancárias, convênios com entidades sem fins lucrativos, requisição de pequeno valor e honorários periciais.

8.13 Os casos omissos e a fiscalização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Secretaria Municipal da Fazenda e a Unidade Central de Controle Interno (UCCI).

Anexos

ANEXO IA - FCR (NO CASO DE CONTRATO)

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	PROCESSO		
		Número	Ano	

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – SECRETARIA REQUISITANTE/SETOR REQUISITANTE				
SECRETARIA				

1	DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR	SIM	NÃO	N/A
1.1	Instrumento Contratual			
1.2	Aditivo(s) contratual(is), se houver			
1.3	Termo(s) de apostilamento, se houver			
1.4	Nota de empenho			
1.5	Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS)			
1.6	Portaria de nomeação do fiscal do contrato			
1.7	Documento fiscal (nota fiscal)			

DECLARAÇÃO	
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens deste FCR.	
Assinatura do responsável	

ANEXO IB - FCR (NO CASO DE ATA)

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	PROCESSO	
		Número	Ano

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – SETOR REQUISITANTE/GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA

1	DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR	SIM	NÃO	N/A
1.1	Ata de Registro de Preços			
1.2	Aditivo(s), se houver			
1.3	Termo(s) de apostilamento, se houver			
1.4	Portaria de nomeação do fiscal da ata de registro de preços			
1.5	Nota de empenho			
1.6	Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de serviço (OS)			

DECLARAÇÃO
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens deste FCR.

ANEXO II - FCR (FISCAL DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	PROCESSO	
	Número	Ano

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – FISCAL DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS			
SECRETARIA	CONTRATO / CONVÊNIO Nº	VALOR DA MEDIÇÃO	PERÍODO DE MEDIÇÃO
EMPRESA	CNPJ	FONTE DE RECURSOS	
OBJETO	VIGÊNCIA	SALDO DO EMPENHO	

1	AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS (INFORMAÇÕES GERAIS)	SIM	NÃO	N/A
1.1	CNPJ da entidade responsável pelo pagamento está correto no documento fiscal?			
1.2	Razão Social da entidade responsável pelo pagamento está correto no documento fiscal?			
1.3	Endereço da entidade responsável pelo pagamento está correto no documento fiscal?			
1.4	Data de emissão do documento fiscal está de acordo com o mês de referência?			
1.5	Itens do documento fiscal referem-se ao objeto do contrato ou a descrição da Ata?			
1.6	Valor e vigência do contrato/aditivo estão em acordo?			
1.7	Requerimento e pagamento corresponde ao mês de competência(aluguéis)?			
1.8	Há necessidade de glosar (deduzir valor), indicando abatimento do valor a ser pago, decorrente de prejuízo ocorrido durante a execução do contrato vigente?			
1.9	A data da nota de empenho é válida para execução do pagamento?			
1.10	Registro de almoxarifado/patrimônio?			
1.11	Ocorrência de atraso?			
1.12	Conferência quantidade física x ordem de compra x documento fiscal?			
1.13	Conferência valor x ordem de compra x documento fiscal?			
1.14	Mercadoria dentro do prazo de validade?			
1.15	Data prevista para entrega:			
1.16	Data efetiva da entrega:			
1.17	Condições do bem/produto no ato da entrega:			
1.18	Defeitos observados:			

2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM CESSÃO DE MÃO DE OBRA	SIM	NÃO	N/A
2.1	Elementos comprobatórios da prestação de serviços (incluir, para cada tipo de despesa/pagamento, a documentação comprobatória obrigatória correspondente, não se limitando à nota fiscal, contemplando, quando aplicável, relatórios, romaneios de recebimento, termos de recebimento, registros fotográficos, entrevistas em jornais, listas de presença, certificados, comprovantes de entrega, atestes e demais documentos necessários à comprovação da execução do objeto)?			
2.2	Serviço está sendo realizado dentro do período estabelecido no contrato?			
2.3	No caso de serviços com quantitativo, quantidade informada corresponde a quantidade destacada em documento para este fim?			
2.4	Termo de execução está de acordo com o planejado?			

3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA	SIM	NÃO	N/A
3.1	Elementos comprobatórios da prestação de serviços (incluir, para cada tipo de despesa/pagamento, a documentação comprobatória obrigatória correspondente, não se limitando à nota fiscal, contemplando, quando aplicável, relatórios, romaneios de recebimento, termos de recebimento, registros fotográficos, entrevistas em jornais, listas de presença, certificados, comprovantes de entrega, atestes e demais documentos necessários à comprovação da execução do objeto)?			
3.2	Número de funcionários prestando serviço em conformidade com contratado?			
3.3	Uniformes estão sendo usados?			
3.4	EPI'S ou EPC's estão sendo usados?			
3.5	Serviço está sendo realizado dentro do período estabelecido no contrato?			
3.6	No caso de serviços com quantitativo, quantidade informada corresponde a quantidade destacada em documento para este fim?			
3.7	O tempo de uso dos veículos está em conformidade com o contrato?			
3.8	As rotas de transporte/coleta foram cumpridas conforme contrato?			
3.9	Termo de execução está de acordo com o planejado?			

3	DECLARAÇÃO
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens deste FCR.	
Assinatura do servidor responsável	

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

www.cachoeiro.es.gov.br



ANEXO III - ATESTE FISCAL (SERVIÇOS E AFINS)

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	PROCESSO	
		Número	Ano

ATESTES FISCAL - SERVIÇOS E AFINS
Atesto que os serviços relativos ao [objeto contratado] objeto do contrato [nº do contrato] referentes ao período de [dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa] foram executadas pela contratada [nome, razão social] de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes, sendo assim, fica aprovada a integralidade (ou ressalva de glosa) a Fatura NF nº - E nº [número da nota] emitida em [dd/mm/aaaa] correspondente a R\$ [xxxxx] ([valor por extenso]) conforme documento fiscal constante em anexo.

ANEXO IV - ATESTE FISCAL - MATERIAIS

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	PROCESSO	
		Número	Ano

ATESTES FISCAL - MATERIAIS
Atesto que os materiais relativos ao [objeto contratado] objeto do contrato [nº do contrato], (na ausência do contrato mencionar o número da Autorização de Fornecimento - AF ou Ordem de Serviço - OS) foram entregues pela contratada [nome, razão social] de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes, sendo assim, fica aprovada a integralidade (ou ressalva de glosa) a DANFE nº [número da nota] emitida em [dd/mm/aaaa] correspondente a R\$ [xxxxx] ([valor por extenso]) conforme documento fiscal constante em anexo.

ANEXO V - FCR (GERÊNCIA ADMINISTRATIVA OU EQUIVALENTE)

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		PROCESSO	
		Número	Ano
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA OU EQUIVALENTE			
SECRETARIA	CONTRATO / CONVÊNIO Nº	VALOR DA MEDIÇÃO	PERÍODO DE MEDIÇÃO
EMPRESA		CNPJ	FONTE DE RECURSOS
OBJETO		VIGÊNCIA	SALDO DO EMPENHO

1	DOCUMENTO FISCAL / INFORMAÇÕES GERAIS	SIM	NÃO	N/A
1.1	Analizou o Check List do fiscal do contrato para efeito de continuidade do pagamento?			
1.2	Validação de confirmação de emissão de nota fiscal eletrônica?			
1.3	Documento fiscal acompanhado dos dados bancários (banco, agência e conta) e/ou boleto?			
1.4	Consta identificação do convênio / contrato / ata de registro de preços a que se refere a despesa?			
1.5	Consta competência a que se refere o documento fiscal?			
1.6	Consta medição / número do boletim de medição (em caso de obras)?			
1.7	Modelo do documento fiscal está correto (nota fiscal eletrônica,...)?			
1.8	Consta valor referente à retenção do ISS no documento fiscal?			
1.9	Consta valor referente à retenção do INSS no documento fiscal?			
1.10	Consta valor referente à retenção do Imposto de Renda no documento fiscal?			
1.11	Comprovação de pagamentos anteriores aos fornecedores terceirizados (no caso de contrato de publicidade)?			
1.12	Consta(m) ateste(s) do fiscal do contrato / ata de registro de preços?			
1.13	Consta consulta ao Simples Nacional?			
1.14	Consta declaração do contador referente ao enquadramento da empresa no lucro presumido, lucro real ou Simples Nacional? (somente na 1ª medição)			
1.15	Consta termo de solicitação de pagamento padronizado?			
1.16	Consta Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço(OS)?			
1.17	Consta Autorização de Liquidação (AL)?			
1.18	Consta termo de autorização de pagamento padronizado?			

2	SEGUROS EM GERAL	SIM	NÃO	N/A
2.1	Consta seguro dos empregados ?			
2.2	Consta seguro veicular?			
2.3	Consta seguro garantia (somente na 1ª medição)?			

3	REGULARIDADE FISCAL	VALIDADE / AUTENTICIDADE
3.1	Inscrição da empresa no CNPJ	
3.2	Certidão Negativa de Débitos do município de origem, quando for o caso	
3.2.1	Certidão Negativa de Débitos do município de Cachoeiro de Itapemirim	
3.3	Certidão Negativa de Débitos do estado de origem, quando for o caso	
3.3.1	Certidão Negativa de Débitos do estado do Espírito Santo	
3.4	Certidão Negativa de Débitos Federais	
3.5	Certidão de regularidade do FGTS	
3.6	Certidão negativa de débitos trabalhistas	

4	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E / OU OBRAS	SIM	NÃO	N/A
4.1	Consta relação de funcionários?			
4.2	A folha de pagamento da empresa está de acordo com o mês de competência da medição?			
4.3	A folha de pagamento da empresa está de acordo com a convenção coletiva do trabalho?			
4.4	Consta comprovante de pagamento de salários dos funcionários (relação bancária)?			
4.5	Consta comprovante de fornecimento de vale-transporte aos funcionários?			
4.6	Consta comprovante de fornecimento de vale-refeição aos funcionários?			
4.7	Consta documentação relativa ao aviso de recibo de férias dos funcionários?			
4.8	DCTFWeb - Apresenta relação de funcionário do mês de referência da documentação?			
4.9	Consta(m) termo(s) de rescisão de contrato de trabalho dos funcionários demitidos no mês?			
4.10	Consta folha de ponto dos funcionários registrados em folha de pagamento?			
4.11	Consta comprovante de entrega de uniformes de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho?			
4.12	Consta comprovante de entrega de EPI's e EPC's de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho?			
4.13	Consta comprovante de pagamento do INSS do mês de referência?			
4.14	Consta comprovante de pagamento de PIS/Cofins (apresentar planilha de base de cálculo)?			
4.15	Consta Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)?			
4.16	Consta guia e comprovante de pagamento do FGTS?			
4.17	Consta Cadastro Nacional de Obras (CNO)?			
4.18	Consta Certidão Negativa de Débitos com o INSS (somente na última medição)?			
4.19	Consta Recebimento Provisório de obras (somente na última medição)?			

5	DESPACHO

6	DECLARAÇÃO
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens deste FCR.	
_____ Assinatura do servidor responsável	

ANEXO VI - FCR (LIQUIDAÇÃO)

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		PROCESSO Nº		
		Número	Ano	
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Subsecretaria Contábil				
SECRETARIA	CONTRATO / CONVÊNIO / ATA Nº	PERÍODO DE MEDIÇÃO		
EMPRESA		CNPJ		
OBJETO		VIGÊNCIA DO CONTRATO		
VALOR DA AQUISIÇÃO				
1	DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.1	Analisa o check list da Gerência Administrativa para efeito de continuidade do pagamento?			
1.2	Consta ateste do responsável pelo almoxarifado (em caso de recebimento de bem ou produto) ?			
1.3	Há determinação de bloqueio judicial?			
1.4	Despacho da PGM referente bloqueio judicial?			
1.5	Cálculo da Retenção de ISS na Nota Fiscal está correto?			
1.6	Cálculo da Retenção de INSS na Nota Fiscal está correto?			
1.7	Cálculo da Retenção de IRRF na Nota Fiscal está correto?			
1.8	Emissão de Guia de ISS?			
1.9	Emissão de Guia de INSS?			
1.10	Emissão de Guia de IRRF?			
2 DESPACHO				
Validade das certidões				
Federal:				
Estadual Espírito Santo:				
Estadual (sede):				
Municipal Cachoeiro:				
Municipal (sede):				
Trabalhista:				
FGTS:				
DECLARAÇÃO				
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes no referido processo.				
Em XX/XX/2026				
		Nome		
		Cargo		
		PMCI-Secretaria		
		Matr.: xxx		

ANEXO VII - FCR (FINANCEIRO)

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		PROCESSO Nº		
		Número		Ano
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – SETOR FINANCEIRO				
SECRETARIA	CONTRATO / CONVÊNIO Nº	PROTOCOLO Nº		
EMPRESA		CNPJ		
OBJETO		VIGÊNCIA DO CONTRATO		
VALOR DA AQUISIÇÃO				
1	DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.1	Analizou o Check List do setor de Liquidação para efeito de continuidade do pagamento?			
1.2	Despacho referente determinação de bloqueio judicial?			
2	CERTIDÕES NEGATIVAS	VIGÊNCIA	FOLHA(S)	
2.1	FEDERAL			
2.2	ESTADUAL ES			
2.3	ESTADUAL ORIGEM			
2.4	MUNICIPAL CACHOEIRO			
2.5	MUNICIPAL ORIGEM			
2.6	TRABALHISTA			
2.7	FGTS			

ANEXO VIII - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Anexo VIII – Solicitação de Pagamento de Despesas em Geral

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
Nº de Controle	
Secretaria:	
Competência:	
Fornecedor:	
CNPJ:	
Nº Documento Fiscal:	
Objeto:	
Fonte de Recurso:	

FORMA DE PAGAMENTO			
☐ Boleto Bancário	☐ Depósito Bancário	☐ Guia de Tributo	☐ Convênios

DADOS BANCÁRIOS (em caso de Depósito Bancário)	
Nº Banco	
Nome do Banco	
Agência	
Conta Corrente	

VALOR DO PAGAMENTO	
Valor Bruto	
Deduções	
Valor Líquido	

Cachoeiro de Itapemirim – ES, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do solicitante do pagamento

