



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025 - CGM

Dispõe sobre a normatização dos procedimentos administrativos relativos à apresentação formal de despesas, documentos comprobatórios e demais informações à Controladoria Geral do Município – CGM, no âmbito da Prefeitura Municipal de Ibirataia, com vistas à padronização e à uniformidade dos trâmites processuais no seio do Poder Executivo Municipal.

A **CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA**, Estado da Bahia, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 10, inciso I, da Lei Municipal nº 1.265, de 2025, e pelo artigo 59 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 03, de 06 de novembro de 2006, e;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133/2021, em seu **art. 19, inciso IV**, determina que os órgãos da Administração Pública devem instituir modelos padronizados de documentos essenciais às contratações públicas. Essa padronização deve ser feita com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, objetivando garantir uniformidade, segurança jurídica e eficiência nos processos administrativos. Visando a mitigação de riscos e o fortalecimento da governança pública.

CONSIDERANDO o dever institucional da Controladoria-Geral de normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nos termos do **art. 74 da Constituição Federal**, e em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no **art. 37 da Carta Magna**;

CONSIDERANDO as disposições da **Lei Complementar nº 6, de 06 de dezembro de 1991**, que institui a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, bem como os normativos complementares expedidos por aquela Corte de Contas, especialmente a **Resolução nº 1.120/05**, que dispõe sobre a criação, a implementação e a manutenção de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Executivo e Legislativo municipais, estabelecendo diretrizes para a estruturação e operacionalização das atividades de controle interno;



CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos administrativos e operacionais, com vistas à produção de informações confiáveis, tempestivas e relevantes para subsidiar a tomada de decisão, a responsabilização de agentes públicos e a efetividade da fiscalização, conforme preconizado pelo **inciso I do art. 10 da Lei Municipal nº 1.265/2025**;

REVOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar os procedimentos administrativos atinentes à atuação da Controladoria Geral do Município de Ibirataia/BA, bem como à sistematização das informações oriundas dos órgãos e entidades que integram a estrutura administrativa municipal.

Parágrafo único. Estabelece-se, por meio deste instrumento, os critérios técnicos para a composição, elaboração, organização, forma e tempestividade das informações, com vistas à adequada formalização dos processos de pagamento e à conformidade dos procedimentos vinculados às parcerias institucionais, conforme os roteiros operacionais constantes nos checklists anexo.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE DESPESA PÚBLICA COMUM

Art. 2º Os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, direta e indireta, deverão observar, no âmbito de suas competências, os seguintes procedimentos quanto à formalização e instrução dos processos administrativos relacionados à execução de despesas pública:

I – O processo deverá ser apresentado, contendo, na capa, os seguintes elementos mínimos, identificadores: denominação da unidade administrativa responsável pela execução da despesa; identificação do fiscal; data do pedido; nome do interessado e a descrição sucinta do objeto ou assunto tratado;

II – Os documentos comprobatórios e demais peças instrutórias pertinentes à realização da despesa deverão ser encartadas ao processo em ordem cronológica de emissão, distribuídos em volumes distintos, sempre que a quantidade de documentos assim o exigir.



TÍTULO III

DA ANÁLISE PROCESSUAL PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º Os processos de pagamentos submetidos à apreciação deverão ser objeto de análise técnica em estrita conformidade com os preceitos normativos delineados na presente Instrução Normativa, bem como com os instrumentos auxiliares constantes em anexo, observando-se, para tanto, o prazo máximo de dois dias úteis contados do recebimento formal do expediente.

Parágrafo único. Excepcionalmente, nos casos que demandem maior complexidade ou que exijam diligências externas à sede funcional do analista responsável, o referido prazo poderá ser prorrogado, a juízo discricionário do setor competente.

Art. 4º Os expedientes encaminhados à Controladoria Geral do Município (CGM) deverão ser recepcionados pelo setor de protocolo, que procederá ao imediato direcionamento ao setor de Análise de Processos, ocasião em que se impõe a observância rigorosa das disposições constantes desta Instrução Normativa e seus anexos, bem como das normas legais específicas aplicáveis à matéria.

Parágrafo único. Verificada, no curso da análise, a necessidade de complementação documental comprobatória, deverá o setor responsável ser formalmente notificado para adoção das providências cabíveis, no prazo que vier a ser estipulado pelo analista encarregado da instrução.

Art. 5º Concluída a análise técnica, e estando o processo em consonância com os ditames normativos pertinentes, será o expediente liberado ao setor competente, em conformidade com o fluxo procedimental interno estabelecido.

TÍTULO IV

DAS INCONFORMIDADES DETECTADAS NA ANÁLISE DO PROCESSO

Art. 6º Na hipótese de serem identificadas falhas de natureza formal, suscetíveis ou não de saneamento, desde que não acarretem prejuízo ao erário público, deverá o processo ser objeto de notificação para fins de regularização.

Parágrafo único. Na situação prevista no caput, incumbirá ao responsável pela análise da despesa formular recomendações ao ordenador de despesas, com vistas à correção das inconsistências detectadas.

Art. 7º Constatadas, por meio de auditoria interna, irregularidades de natureza insanável que revelem indícios de fraude ou erro material aptos a ensejar prejuízo ao patrimônio público municipal, ou, ainda, nos casos em que a despesa esteja maculada por vícios de legalidade insuscetíveis de convalidação, deverá o processo



ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município, para adoção das medidas legais cabíveis.

Art. 8º Em caso de irregularidade insanável, ficam expressamente consignadas as responsabilidades do fiscal do contrato, comissão designada e do ordenador de despesas, os quais responderão solidariamente por eventuais omissões, atos ou decisões que resultem em prejuízo ao erário, irregularidade na execução contratual ou descumprimento de normas legais e regulamentares, observada a legislação aplicável, em especial as disposições da Lei nº 14.133/2021.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º A Controladoria Geral do Município poderá expedir manuais, guias e orientações complementares para fins de padronização dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 10º Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, observada a legislação vigente.

Art. 11º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibirataia/BA, 16 de setembro de 2025.

Marcos Paulo Santos Nascimento
Controlador Geral do Município
Decreto nº 5.728/2025

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal de Ibirataia



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
Controladoria Interna Municipal



Item 1 - Checklist

Processos de Pagamento: Equipamento e Material Permanente

Empresa:				
Contrato:				
Nota fiscal:				
Valor:				
SIM	NÃO	N/A	Itens	Observações
			✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	✓ Constar assinatura do responsável que solicitou o documento. ✓ Assinatura do Chefe do setor de compras
			✓ NF-e do credor	✓ A Nota Fiscal deverá vim em conformidade com o contrato; ✓ O fiscal deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento.
			✓ Tombamento	✓ Relatório do tombamento atestado pelo setor de patrimônio. ✓ Constar número do tombo, e destinação do bem.
			✓ Recebimento de Pedido	✓ Descrição clara da destinação ✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Informar no relatório para qual secretaria/demanda foi destinado o material ou se vai para o estoque. ✓ Atestado pelo Fiscal de contrato e servidor responsável pelo recebimento. ✓ Reação dos Produtos Recebidos, emitido pelo sistema
			✓ Ordem de Liberação de Pagamento	✓ Devendo constar todas as informações do contrato, Nome da empresa, CNPJ, Número da nota Fiscal, Valor a ser pago, número do pedido e saldo do contrato.
			✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
			✓ Situação Fiscal da Empresa	✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal e Estadual. Lei 14.133/2021, art. 92
			✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	✓ Observar se o contrato está válido, bem como se o contrato está assinado. ✓ Publicação no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
Controladoria Interna Municipal



			✓ 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.
			✓ Empresa optante pelo SIMEI	✓ Lei Complementar 123, de 2006, regulamentada pela Resolução CGSN 140/2018.
			✓ Passivo de Retenção de Imposto de Renda na fonte	✓ Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11/01/2012 de 2012 - Retenção de tributos

Obs:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
Controladoria Interna Municipal



Item 2 - Checklist

Processos de Pagamento: Material de Consumo

Empresa:				
Contrato:				
Nota fiscal:				
Valor:				
SIM	NÃO	N/A	Itens	Observações
			✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	✓ Constar assinatura do responsável que solicitou o documento.
			✓ NF-e do credor	✓ A Nota Fiscal deverá vir em conformidade com o contrato; O fiscal deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento.
			✓ Recebimento do Pedido	✓ Descrição clara da destinação ✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Informar no relatório para qual secretaria/demanda foi destinado o material ou se vai para o estoque. ✓ Atestado pelo Fiscal de contrato e servidor responsável pelo recebimento. ✓ Reação dos Produtos Recebidos, emitido pelo sistema
			✓ Ordem de Liberação de Pagamento	✓ Devendo constar todas as informações do contrato, Nome da empresa, CNPJ, Número da nota Fiscal, Valor a ser pago, número do pedido e saldo do contrato.
			✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
			✓ Situação Fiscal da Empresa	✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal e Estadual. Lei 14.133/2021, art. 92
			✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	✓ Observar se o contrato está válido, bem como se o contrato está assinado. ✓ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
Controladoria Interna Municipal



			✓ Empresa optante pelo SIMEI	✓ Lei Complementar 123, de 2006, regulamentada pela Resolução CGSN 140/2018.
			✓ Passivo de Retenção de Imposto de Renda na fonte	✓ Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11/01/2012 de 2012 - Retenção de tributos

Obs:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
Controladoria Interna Municipal



Item 3 - Checklist
Processos de Pagamento: Obras e Instalações

Empresa:				
Contrato:				
Nota fiscal:				
Valor:				
SIM	NÃO	N/A	Itens	Observações
			✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	✓ Constar assinatura do responsável que solicitou o documento.
			✓ NF-e do credor	✓ A Nota Fiscal deverá vir em conformidade com o contrato; ✓ O fiscal/engenheiro deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento, carimbo, identificação e sua assinatura e o recebimento do serviço;
			✓ Comprovação dos serviços prestados	✓ Descrição clara da obra, identificação da obra, local, bairro, se reforma ou construção. ✓ Obra cadastrada no SIGA, conforme disposto na Resolução TCM nº 1.282/09. ✓ Relatório da Comissão de Fiscalização; Diário de Obra; ✓ Relatório fotográfico, em conformidade com a Resolução TCM nº 1422/2021.; ✓ Planilha de medição (constar assinatura do engenheiro ou comissão designada); ✓ ART de Execução e ART de fiscalização, assinado pelo engenheiro responsável; ✓ 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). ✓ Termo de recebimento provisório ou definitivo.
			✓ Recebimento de Pedido	✓ Descrição clara do serviço prestado; ✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Informar no relatório para qual secretaria/demanda foi destinado o serviço; ✓ Atestado pelo Fiscal de contrato e servidor responsável pelo recebimento. ✓ Reação dos Serviços Recebidos, emitido pelo sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
Controladoria Interna Municipal



			✓ Ordem de Liberação de Pagamento	✓ Devendo constar todas as informações do contrato, Nome da empresa, CNPJ, Número da nota Fiscal, Valor a ser pago, número do pedido. ✓ Saldo do Contrato,
			✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
			✓ Situação Fiscal da Empresa	✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal e Estadual. Lei 14.133/2021, art. 92
			✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	✓ Observar se o contrato está válido, bem como se o contrato está assinado. ✓ 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.
			✓ Empresa optante pelo SIMEI	✓ Lei Complementar 123, de 2006, regulamentada pela Resolução CGSN 140/2018.
			✓ Passivo de Retenção de Imposto de Renda na fonte	✓ Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11/01/2012 de 2012 - Retenção de tributos

Obs:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
Controladoria Interna Municipal



Item 4 - Checklist

Processos de Pagamento: Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

Empresa:				
Contrato:				
Nota fiscal:				
Valor:				
SIM	NÃO	N/A	Itens	Observações
			✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	✓ Constar assinatura do responsável que solicitou o documento.
			✓ NF-e do credor	✓ A Nota Fiscal deverá vir em conformidade com o contrato; ✓ O fiscal deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento, carimbo, identificação e sua assinatura e o recebimento do serviço;
			✓ Comprovação dos serviços prestados	✓ Descrição clara do tipo de serviço executado ✓ Comprovar em conformidade ao tipo de serviço prestado e constar assinatura do fiscal, a título de exemplo: a) Frequência; b) Nota fiscal atestada pelo servidor que acompanhou o serviço; c) Relatórios descritivos; d) Relatório fotográfico; e) Relação de funcionários; f) Planilha de medição (constar assinatura do fiscal e secretário da pasta);... ✓ 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; ✓ Caso o serviço tenha relação com algum bem tombado do município, deverá vir acompanhado a identificação.
			✓ Recebimento de Pedido	✓ Descrição clara da destinação ✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Informar no relatório para qual secretaria/demanda foi destinado o material ou se vai para o estoque. ✓ Atestado pelo Fiscal de contrato e servidor responsável pelo recebimento. ✓ Reação dos Produtos/ Serviços, emitido pelo sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
Controladoria Interna Municipal



			✓ Ordem de Liberação de Pagamento	✓ Devendo constar todas as informações do contrato, Nome da empresa, CNPJ, Número da nota Fiscal, Valor a ser pago, número do pedido. ✓ Saldo do Contrato.
			✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
			✓ Situação Fiscal da Empresa	✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal e Estadual. Lei 14.133/2021, art. 92
			✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	✓ Observar se o contrato está válido, bem como se o contrato está assinado. ✓ 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.
			✓ Empresa optante pelo SIMEI	✓ Lei Complementar 123, de 2006, regulamentada pela Resolução CGSN 140/2018.
			✓ Passivo de Retenção de Imposto de Renda na fonte	✓ Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11/01/2012 de 2012 - Retenção de tributos

Obs:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
Controladoria Interna Municipal



Item 5 - Checklist
Processos de Pagamento: Serviços de Consultoria

Empresa:				
Contrato:				
Nota fiscal:				
Valor:				
SIM	NÃO	N/A	Itens	Observações
			✓ Ordem de Serviço/Fornecimento	✓ Constar assinatura do responsável que solicitou o documento.
			✓ NF-e do credor	✓ A Nota Fiscal deverá vir em conformidade com o contrato; ✓ O fiscal deve atestar a NF-e com data de recebimento do documento, carimbo, identificação e sua assinatura e o recebimento do serviço;
			✓ Comprovação dos serviços prestados	✓ Descrição clara do serviço ✓ Relatório das atividades e ou serviços prestados elaborado pelo prestador.
			✓ Recebimento de Pedido	✓ Descrição clara do objeto ✓ Número do contrato, identificação da empresa e do fiscal de contrato; ✓ Informar no relatório para qual secretaria/demanda o serviço foi prestado. ✓ Atestado pelo Fiscal de contrato e servidor responsável pelo recebimento. ✓ Reação dos Produtos/Serviço, emitido pelo sistema
			✓ Ordem de Liberação de Pagamento	✓ Devendo constar todas as informações do contrato, Nome da empresa, CNPJ, Número da nota Fiscal, Valor a ser pago, número do pedido. ✓ Saldo do Contrato.
			✓ Portaria de Fiscal de contrato	✓ Na ausência de fiscal nomeado no contrato ou fiscal divergente do informado em contrato anexar a Portaria.
			✓ Situação Fiscal da Empresa	✓ FGTS (em caso de Pessoa Jurídica); Trabalhista; Municipal (O município da certidão deve ser o de sede da empresa); Federal e Estadual. Lei 14.133/2021, art. 92
			✓ Contrato e seus anexos (especificando os itens do contrato e valores)	✓ Observar se o contrato está válido, bem como se o contrato está assinado. ✓ Publicação no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
Controladoria Interna Municipal



			✓ 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.
			✓ Empresa optante pelo SIMEI	✓ Lei Complementar 123, de 2006, regulamentada pela Resolução CGSN 140/2018.
			✓ Passivo de Retenção de Imposto de Renda na fonte	✓ Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11/01/2012 de 2012 - Retenção de tributos

Obs: