



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**PORTARIA/SEMFAZ/Nº. 005/2022 DE 07 DE JULHO DE 2022.**

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 001/2013 (VERSÃO 04) DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA CONTROLE DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA PARA EFETUAR PAGAMENTOS NO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pela Lei nº. 1.356/2017 e pelo Decreto nº. 033/2021,

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Aprovar Instrução Normativa SFI nº. 001/2013, versão 04, que dispõe sobre os procedimentos e rotinas para controle da programação financeira para efetuar pagamentos no Município de Presidente Kennedy/ES.

**Parágrafo único.** Após publicação na forma da Lei Orgânica Municipal, a Instrução Normativa SFI nº. 001/2013, versão 04, será amplamente divulgada nos órgãos desta Administração Pública Municipal.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

**CERTIDÃO** Presidente Kennedy/ES, em 07 de julho de 2022.  
Portaria / SEMFAZ / Nº 005/2022  
de 07 de julho de 2022.  
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal,  
com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.  
Em 07 / 07 / 2022  
Servidor: *[Assinatura]*

*[Assinatura]*  
**Michele Baiense Venturim**  
**Secretária Municipal de Fazenda**  
**Decreto nº 0061/2019**

**CERTIDÃO**  
Certifico que *[Assinatura]*  
nº 005/2022  
Foi publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica  
Municipal com redação dada pela Emenda nº 007,  
de 20/02/2009.  
Data: 07/07/2022  
Servidor(a): *[Assinatura]*  
Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES  
Página 1 de 1

**RUA ÁTILA VIVÁQUA, N.º 79 - CENTRO - CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES**

**E-MAIL semfaz@presidentekennedy.es.gov.br**

**TELE FAX (28) 3535-1900**

*[Assinatura]*

PROTOCOLO CÂMARA P.K.  
Nº 001409/2022  
07/07/2022 - 13:27:02  
SEMFAZ- PK  
PORTARIA/SEMFAZ/Nº. 005/2022. DE 07 DE JULHO DE 2022





# **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

### **SISTEMA FINANCEIRO – SFI**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº 001/2013**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA CONTROLE DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA PARA EFETUAR PAGAMENTOS NO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Versão:** 04.

**Data:** 07/07/2022

**Ato de Aprovação:** PORTARIA/SEMFAZ/Nº. 005/2022 de 07 de julho de 2022.

**Unidade Setorial Responsável:** Secretaria Municipal de Fazenda.

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa visa disciplinar os procedimentos e rotinas para controle da programação financeira para efetuar pagamentos no Município de Presidente Kennedy/ES.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema Financeiro.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





# **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

### **CAPÍTULO III DO FUNDAMENTO LEGAL**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III - Lei Complementar Municipal nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;
- V - Decreto Municipal nº 08/2017, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;
- VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013 versão 02 aprovada pela Portaria CGM/PK Nº 001/2021, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;
- VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal);
- VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);
- X - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;
- XI - Lei Federal nº 4.320/1964 (estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- XII - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XIII - Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional);
- XIV - Lei Federal 8.666/1993 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).
- XV - Lei Federal 10.520/2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comum).
- XVI - Lei Complementar Municipal nº 002/2008 (Código Tributário Municipal).
- XVII - Decreto nº 13, de 18 de fevereiro de 2009, que regulamentou o Código Tributário do Município de Presidente Kennedy;
- XVIII - Decreto Municipal nº 033, de 25 de março de 2021, que delega a aprovação de Instruções Normativas aos Secretários Municipais e dá outras providências;



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

XIX – Lei Municipal nº 1.356, de 05 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a desconcentração administrativa do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy.

### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Secretaria Municipal de Fazenda - Diretoria Geral de Tesouraria;

V - **Unidades Executoras/Unidades Orçamentárias:** todas as Secretarias, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Coordenação de Comunicação e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

VI - **Ordenador de Despesa:** Secretário Municipal da Pasta e/ou ocupante de cargo equivalente conforme §3 do art. 02 da Lei 1.356/2017.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade Central de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Página 3 de 19

RUA ÁTILA VIVÁQUA, N.º 79 – CENTRO – CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

E-MAIL [semfaz@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:semfaz@presidentekennedy.es.gov.br)  
TELE FAX (28) 3535-1900

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'COT' and 'alconc'.*





# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

III - Análise e conferência da documentação anexada nos processos de pagamento para posterior efetivação deste, sem a qual os pagamentos não serão realizados;

IV - Na falta de quaisquer documentos exigidos no rol do **Capítulo VI** desta Instrução Normativa, os processos de pagamento serão devolvidos para a Unidade Orçamentaria de origem para regularização;

### **Art. 6º. Competem as Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V - Anexar aos processos de pagamentos cópias do documento comprobatório de seguro garantia da execução do contrato, nos termos do Art. 56, da Lei nº 8.666/93, quando exigido no edital da licitação;

VI - Atestar as Notas Fiscais, por meio do Fiscal/Gestor do Contrato, que forem encaminhadas para pagamento, sem prejuízo do correto e integral preenchimento das informações constantes nos Anexo I e Anexo II desta Instrução Normativa;

VII - Para contratos de prestação de serviços, deverá ser enviado obrigatoriamente no último dia útil de cada mês o **Anexo III** desta Instrução Normativa para o responsável do Em Liquidação, mesmo que ainda não exista a emissão da Nota Fiscal, objetivando os registros contábeis, assim, atendendo ao regime de competência;

VIII - O responsável da Unidade Orçamentaria deverá preencher correta e integralmente as informações constantes no Anexo II desta Instrução Normativa;

IX - Os valores a serem preenchidos nas Declarações constantes nos Anexos I, II e III desta Instrução Normativa deverão ser o valor bruto da Nota Fiscal;

X - Analisar o processo de pagamento antes de ser encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda, **a fim de confirmar se todos os documentos elencados nesta Instrução Normativa foram anexados aos autos;**

XI - Verificar se o pedido de pagamento esta compatível com a vigência do respectivo Contrato e/ou Ata de Registro de Preços;

XII - Caso tenha sido prestado serviço e/ou mercadorias entregues fora da base contratual o pagamento só poderá ser realizado a título de indenização e após

Página 4 de 19

RUA ÁTILA VIVÁQUA, N.º 79 – CENTRO – CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

E-MAIL [semfaz@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:semfaz@presidentekennedy.es.gov.br)

TELE FAX (28) 3535-1900

*elcomi*



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

existe necessidade de apurar a responsabilidade de quem lhe deu causa, de conformidade com o art. 59 da Lei 8666/93;

XIII - Caso ocorra algum pagamento de contas/boletos diversos com atraso, os valores referentes às multas e juros ficarão sob a responsabilidade do Ordenador de Despesa/responsável pela Unidade Orçamentaria.

XIV - É de total responsabilidade do Gestor/Fiscal do Contrato e do responsável pela Unidade Orçamentaria a verificação e preenchimento correto do período de vigência do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços constante dos Anexos I e II desta Instrução Normativa, sob pena de responsabilidade solidária quanto a eventuais pagamentos indevidos;

XV - Cabe ao responsável pela Unidade Orçamentária, protocolar pedidos de pagamento de contas/boletos diversos com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos, tendo em vista a previsão legal de multas e juros por atraso de pagamento.

XVI - Havendo prazo estipulado em contrato ou equivalente para o pagamento, o Gestor e o fiscal do contrato deverão adotar providências necessárias para concluir as etapas de tramitação. O Processo de Pagamento deve ser entregue na Secretaria Municipal de Fazenda com antecedência mínima de 10 (dez) dias do período estipulado para vencimento.

### Art. 7º. Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, 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 novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado as normas de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I Da Programação Financeira

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a

Página 5 de 19

RUA ÁTILA VIVÁQUA, N.º 79 – CENTRO – CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

E-MAIL [semfaz@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:semfaz@presidentekennedy.es.gov.br)  
TELE FAX (28) 3535-1900

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

#### **Seção II Do Empenho**

**Art. 9º.** Os processos de Empenho, além de corretamente enumerados, devem conter:

I - Requerimento de solicitação de Empenho da despesa, informando:

- a) Nome/razão social, CPF ou CNPJ, telefone e endereço completo;
- b) Valor a ser empenhado;
- c) Número do Contrato/Ata;
- d) Modalidade e número da licitação;
- e) Rubrica Orçamentária;
- f) Fonte de recurso.

II - Via original do Contrato/Ata quando se tratar de primeira solicitação/autorização de empenho;

III - Autorização expressa do Ordenador de Despesas para realização do empenho encaminhando o processo para a Secretaria Municipal de Fazenda.

**Parágrafo Único.** Os empenhos poderão ser efetuados em sua totalidade após a publicação da Lei Orçamentária Anual, caso contrário os empenhos deverão ser realizados a cada mês, até o limite de 1/12 (um doze avos) do total de cada unidade orçamentária, na forma original da proposta remetida à Câmara Municipal, enquanto a respectiva lei não for sancionada.

#### **Seção III Do Em Liquidação**

**Art. 10º.** O procedimento de Em Liquidação reconhece as transações e os eventos na ocorrência dos respectivos fatos geradores, independente do seu pagamento ou recebimento, aplicando-se integralmente ao Setor Público, e para atender o regime de competência contábil as Unidades Orçamentárias devem adotar as seguintes providências:





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

I – Para prestações de serviços todo último dia útil de cada mês, a Unidade Orçamentaria deve enviar o **Anexo III**, contendo as informações a serem lançadas no Em Liquidação, contendo na tabela do anexo os valores aproximados ou fixo, sendo que a forma de envio deve ser acordada com o servidor responsável pelo Em Liquidação da respectiva Unidade Gestora;

II - Para Obras e Serviços de Engenharia, deve ser encaminhado no último dia útil de cada mês o **Anexo III** contendo as informações dos serviços a serem lançados no Em Liquidação, contendo na tabela do anexo os valores aproximados, independente da emissão de Nota Fiscal, para o e-mail: [contabilidade.liquidação@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:contabilidade.liquidação@presidentekennedy.es.gov.br), ao servidor responsável pelo Em Liquidação;

III - Para material de consumo as Notas Fiscais devem ser enviadas diretamente pelo Setor de Almoxarifados acompanhadas do relatório de entrada no mesmo dia do lançamento, sendo que a forma de envio deve ser acordada com o servidor responsável pelo Em Liquidação da respectiva Unidade Gestora;

IV - Para material permanente as Notas Fiscais devem ser enviadas pelo Setor de Patrimônio acompanhadas do relatório de entrada no mesmo dia do lançamento, sendo que a forma de envio deve ser acordada com o servidor responsável pelo Em Liquidação da respectiva Unidade Gestora;

**Parágrafo único.** O procedimento do Em Liquidação deve ser executado obrigatoriamente por todas as Unidades Orçamentarias/Órgãos/Setores.

#### Seção IV Da Liquidação

**Art. 11º.** Os processos de Liquidação de Materiais de Consumo e Bens, além de corretamente enumerados, devem conter:

I - Requerimento (seja da Empresa ou Servidor Competente da Unidade Orçamentaria) de solicitação de liquidação da despesa, informando: o nome/razão social do favorecido; valor a ser liquidado e pago; número do Contrato/Ata; modalidade e número da licitação; número do Empenho a ser utilizado; dados da conta bancária a qual será efetivado o pagamento;

II - Preferencialmente, cópia do Contrato e/ou Ata;

III - Cópia da Autorização de Fornecimento;

IV - Nota Fiscal de venda, devidamente atestada pelo Fiscal, indicando: o número do processo administrativo originário, número de empenho, número da autorização de fornecimento, número do Contrato e/ou Ata e da modalidade de licitação;

V - Relatório de entrada dos materiais de consumo ou bens no Almoxarifado;

Página 7 de 19

RUA ÁTILA VIVÁCQUA, N.º 79 – CENTRO – CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

E-MAIL [semfaz@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:semfaz@presidentekennedy.es.gov.br)  
TELE FAX (28) 3535-1900

*[Handwritten signature]*  
*elcomi*



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VI - Declaração de Enquadramento no Simples Nacional e Tabela de Enquadramento, se for o caso;

VII - Certidões de comprovação de regularidade fiscal: com a Fazenda Federal; com a Seguridade Social – INSS; com o FGTS; com a Fazenda Estadual Sede da Licitante/Contratada; com a Fazenda Municipal da Sede da Licitante/Contratada; com a Fazenda Municipal de Presidente Kennedy; perante a Justiça do Trabalho;

VIII - Cópia da Portaria que nomeou o Gestor/Fiscal do Contrato;

IX - Ateste do Gestor/Fiscal do Contrato e/ou Ata (conforme Anexo I) feito pelo servidor previamente designado para fiscalizar o contrato, com assinatura legível e data em que efetivamente recebeu os materiais;

X - Ratificação do Ordenador de Despesas (conforme Anexo II);

XI - Autorização expressa do Ordenador de Despesas para a liquidação da despesa, encaminhando o processo para a Secretaria Municipal de Fazenda.

XII - A Liquidação da despesa por fornecimentos terá por base o período contratual, tendo como fundamento o § 2, I do art. 63 da Lei 4320/64.

**Art. 12º.** Os processos de Liquidação de Serviços Prestados, além de corretamente enumerados, devem conter:

I - Requerimento (seja da Empresa ou Servidor Competente da Unidade Orçamentaria) de solicitação de liquidação e pagamento da despesa, informando: o nome/razão social do favorecido; valor a ser liquidado e pago; número do Contrato e/ou Ata; modalidade e número da licitação; número do Empenho a ser utilizado;

II - Cópia do Contrato e/ou Ata;

III - Cópia da Ordem de Serviço;

IV - Nota Fiscal de prestação de serviços, devidamente atestada pelo Fiscal, indicando: o número do processo administrativo originário, número de empenho, número da ordem de serviço, número do Contrato e/ou Ata e da modalidade de licitação;

V - Cópia do RE (Registro de Empregados) – SEFIP;

VI - Cópias dos contracheques devidamente assinados pelos funcionários ou arquivo retorno da instituição financeira contendo nomes dos funcionários e valores pagos, juntamente com o relatório resumido da folha de pagamento;

VII - Comprovante de quitação da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) dos funcionários da Contratada, se for o caso;

VIII - Comprovação de pagamento de vale transporte aos funcionários da Contratada, se for o caso;







**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

IX - Certidões de comprovação de regularidade fiscal: com a Fazenda Federal; com a Seguridade Social – INSS; com o FGTS; com a Fazenda Estadual Sede da Licitante/Contratada; com a Fazenda Municipal da Sede da Licitante/Contratada; com a Fazenda Municipal de Presidente Kennedy; perante a Justiça do Trabalho;

X – Cópia do documento comprobatório de seguro garantia (vigente) da execução do contrato, conforme o tipo escolhido pela Contratada nos termos do Art. 56, da Lei nº 8.666/93, quando exigido no Edital da Licitação e/ou Contrato e atualização de valor no caso de aumento do valor contratual

XI – Cópia da Portaria que nomeou o Gestor/Fiscal do Contrato;

XII - Ateste do Gestor/Fiscal do Contrato e/ou Ata (conforme Anexo I) feito pelo servidor previamente designado para fiscalizar o contrato, com assinatura legível e data em que tomou ciência de que os serviços foram executados;

XIII - Ratificação do Ordenador de Despesas (conforme Anexo II);

XIV - Autorização expressa do Ordenador de Despesas para a liquidação da despesa;

**Art. 13º.** Os processos de Liquidação para Prestação de Serviços de Obras de Construção Civil, além de corretamente enumerados, devem conter:

I - Requerimento (seja da Empresa ou Servidor Competente da Unidade Orçamentaria) de solicitação de liquidação e pagamento da despesa, informando: o nome/razão social do favorecido; valor a ser liquidado e pago; número do Contrato e/ou Ata; modalidade e número da licitação; número do Empenho a ser utilizado;

II - Certidões de comprovação de regularidade fiscal: com a Fazenda Federal; com a Seguridade Social – INSS; com o FGTS; com a Fazenda Estadual Sede da Licitante/Contratada; com a Fazenda Municipal da Sede da Licitante/Contratada; com a Fazenda Municipal de Presidente Kennedy; perante a Justiça do Trabalho;

III - Cópia do Contrato e/ou Ata;

IV - Cópia da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço;

V – Cópia do documento comprobatório de seguro garantia (vigente) da execução do contrato, conforme o tipo escolhido pela Contratada nos termos do Art. 56, da Lei nº 8.666/93, quando exigido no Edital da Licitação e/ou Contrato e atualização de valor no caso de aumento do valor contratual.

VI - Cópia do RE (Registro de Empregados) – SEFIP;

VII - Cópias dos contracheques devidamente assinados pelos funcionários ou arquivo retorno da instituição financeira contendo nomes dos funcionários e valores pagos, juntamente com o relatório resumido da folha de pagamento;

VIII - Comprovante de quitação da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) dos funcionários da Contratada, se for o caso;

*Edson*  
*acm*



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

IX - Comprovação de pagamento de vale transporte aos funcionários da Contratada, se for o caso;

X- Habite-se, quando for o caso;

XI – Cópia da Portaria que nomeou o Gestor/Fiscal do Contrato;

XII - Documento de comprovação de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA;

XIII - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART vigente do Engenheiro da Empresa;

XIV - Planilha e Medição elaborada pela Empresa;

XV - Planilha e Medição elaborada pelo Fiscal do Contrato;

XVI - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART vigente do Engenheiro da Prefeitura;

XVII – Se for o caso, para efeitos de dedução da base de cálculo para o ISSQN e/ou INSS, será necessário conter cópias de Notas Fiscais de materiais, onde devem estar de acordo com os critérios estabelecidos nos artigos 134, 135, 136 e 143 do Decreto Municipal 013/2009;

XVIII - Nota Fiscal de prestação de serviços, indicando:

a) Número de empenho;

b) Número da Ordem de Serviço;

c) Número do Contrato e/ou Ata;

d) Se for o caso, para efeitos de dedução da base de cálculo para o ISSQN e/ou INSS, a Nota Fiscal deve estar preenchida atendendo os critérios estabelecidos nos artigos 134, 135, 136 e 143 do Decreto Municipal 013/2009 ;

e) Ateste do Fiscal do Contrato.

XIX - Documento de paralisação da obra, se for o caso;

XX – CNO (Cadastro Nacional de Obras) baixada, fornecido pela Receita Federal do Brasil (em caso de última medição);

XXI - Memorial de calculo de aferição (documento que substituiu o DISO) (em caso de última medição);

XXII – Recibo de entrega da DCTFweb comprovando que não tem mais movimento de funcionários nessa inscrição, (em caso de última medição);

XXIII - Documento que comprove a baixa da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) junto ao CREA-ES (em caso de última medição).

XXIV- Ateste do Gestor/Fiscal do número do Contrato e/ou Ata (conforme Anexo I) feito pelo servidor previamente designado para fiscalizar o contrato, com assinatura legível e data em que efetivamente tomou ciência de que os serviços foram executados;

XXV - Ratificação do Ordenador de Despesas (conforme Anexo II);

XXVI - Autorização expressa do Ordenador de Despesas para a Liquidação da despesa;

**Art. 14º.** Os documentos de prova de regularidade fiscal deverão ser anexados aos processos e encaminhados à Secretaria Municipal de Fazenda antes

Página 10 de 19

RUA ÁTILA VIVÁCQUA, N.º 79 – CENTRO – CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

E-MAIL [semfaz@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:semfaz@presidentekennedy.es.gov.br)

TELE FAX (28) 3535-1900

*elcom*





# **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

de seu vencimento e estarão sujeitos a validação, e caso estes encontrem-se vencidos, o processo será devolvido à Unidade Orçamentaria de origem para regularização.

**Art. 15º.** O documento fiscal não será aceito caso ocorram erros em sua elaboração e/ou apresentação, o qual será devolvido à Unidade Orçamentaria de origem, para que a Contratada providencie a correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida e adequada.

**Art. 16º.** A ausência, incoerência, vícios ou erros em quaisquer dos documentos listados nesta Instrução Normativa, não serão aceitos pela Secretaria Municipal de Fazenda e serão devolvidos à Unidade Orçamentaria Responsável para regularização.

### **Seção V Do Pagamento**

**Art. 17º.** Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Direção Geral de Tesouraria, através de:

- I. Ordens de pagamentos/OBM (Ordem Bancária Municipal);
- II. Boletos bancários;
- III. Transferências;
- IV. Cheques nominativos.

**Paragrafo Único:** Podem ser realizados através de sistema de software próprio interligado com instituição financeira, agencia física ou internet banking.

**Art. 18º.** Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a efetiva liquidação da despesa, entendida esta como efetiva entrega do material, a prestação do serviço, a execução da obra e/ou a concretização da locação, sendo que é obrigatório o preenchimento dos Anexos I e II desta Instrução Normativa, atestando de que os serviços e/ou bens foram entregues de acordo com o Planilha/Relatório/Termo de Referência, com assinatura legível e carimbo de identificação do responsável pelo recebimento do produto e/ou serviços e do Ordenar de Despesa solicitante.

**Art. 19º.** E vedado emitir ou receber cheques pré-datados.

*[Handwritten signature and stamp]*  
recan



# **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 20º.** A Direção Geral de Tesouraria está impossibilitada de efetuar pagamento de processos quando não houver nos autos os documentos listados nos art. 11 à 13, devendo ser observado o que dispõe os art. 14 e 16.

**§ 1º** Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação previstas no Edital da Licitação a que estiver relacionada a contratação, em especial as exigências contidas na proposta, na habilitação e no Termo de Referência.

**§ 2º** A Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual e sentenças judiciais.

**Art. 21º.** Os recursos legalmente vinculados à finalidade especificada serão utilizados exclusivamente para atender o objetivo de sua vinculação ainda que em exercício diverso daquele em que ocorre o ingresso.

**Art. 22º.** Os processos de pagamentos que se encontrarem nos arquivos dos Setores da Secretaria Municipal de Fazenda poderão ser solicitados por outros Setores internos desta Prefeitura para análise e extração de cópias, desde que com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, e serem devolvidos no prazo de até 05 (cinco) dias.

### **Seção VI**

#### **Da Ordem Cronológica de Pagamento**

**Art. 23º.** Os procedimentos para pagamentos devem obedecer à ordem cronológica em atendimento ao disposto no art. 5º, da Lei Federal nº 8.666/93;

**§1º.** Não se sujeitarão ao disposto no caput deste artigo os pagamentos decorrentes de:

I - Despesas referentes à remuneração de Servidores, encargos previdenciários e outras verbas devidas;

II - Diárias;

III - Suprimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do art. 68 da Lei Federal 4.320/64;

Página 12 de 19

**RUA ÁTILA VIVÁQUA, N.º 79 – CENTRO – CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES**

**E-MAIL [semfaz@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:semfaz@presidentekennedy.es.gov.br)**

**TELE FAX (28) 3535-1900**





# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

IV - Obrigações tributárias;

V - O suprimento financeiro à Câmara Municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês, conforme previsão contida no art. 29-A, § 2º, inciso II da Constituição Federal;

VI - As despesas com datas de vencimentos como boletos, faturas ou contratos deverão ter preferências de pagamentos em suas datas de vencimento, a fim de evitar incidência de multas e juros;

VII - Sentenças e decisões judiciais ou de notificações do Tribunal de Contas do Espírito Santo;

VIII - Despesas provenientes de créditos adicionais extraordinários;

IX - Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública Municipal em virtude de sentença judicial far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios, nos termos da legislação vigente e à conta dos respectivos créditos, conforme inscrição na Lei Orçamentária Anual, em cumprimento ao Art. 100 da Constituição Federal;

**Art. 24º.** O pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, execução de obras e prestação de serviços, obedecerá à estrita ordem cronológica de seus créditos, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público, na forma desta Instrução Normativa.

**Art. 25º.** Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão à ordem cronológica de exigibilidade conforme art. 5º, da Lei Federal nº 8.666/93;

**Art. 26º.** Respeitada a ordem de classificação dos créditos, será realizada a liquidação contábil da despesa, com emissão da respectiva nota de liquidação, onde deverá constar além dos requisitos do artigo 63º da Lei Federal nº 4.320/1964, a data do vencimento da obrigação.

**Art. 27º.** Não serão pagos créditos fora da ordem cronológica, ainda que seja originário de exercício encerrado.

§ 1º- Havendo quebra da ordem cronológica de pagamento, a ocorrência deverá ser justificada.

§ 2º- Quando houver indisponibilidade financeira para solver na íntegra o crédito, deve-se permanecer o saldo do crédito na ordem classificatória para o seu pagamento;

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



# **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 28º.** O credor será excluído da respectiva lista cronológica nas seguintes hipóteses:

I - quando o contratado for notificado para sanar ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada;

II - quando ocorrer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação.

III - quando não houver nos autos os documentos listados nos art. 9 à 16.

**Art. 29º.** A reinclusão do credor nas listas classificatórias será realizada após a regularização das falhas e da emissão do novo documento fiscal.

**Art. 30º.** Os prazos previstos nesta Instrução Normativa serão contados na forma estabelecida no artigo 110º da Lei Federal nº 8.666/1993.

### **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 31º.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, versão 02, aprovada através da Portaria /CGM/ PK Nº 001/2021) bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 32º.** A presente norma entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de todos os Servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy, bem como a todos os Contratados pela Administração Pública Municipal.

**Art. 33º.** Caberá à Secretaria Municipal de Fazenda a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

### **CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO**

Página 14 de 19

RUA ÁTILA VIVÁQUA, N.º 79 – CENTRO – CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

E-MAIL [semfaz@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:semfaz@presidentekennedy.es.gov.br)  
TELE FAX (28) 3535-1900

*secom*







**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 34º.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 07 de julho de 2022.

  
**MICHELE BAIENSE VENTURIM**  
Secretária Municipal de Fazenda  
Município de Presidente Kennedy

  
**NEUZA LEAL CORREA**  
Secretária Municipal de Fazenda  
Município de Presidente Kennedy

  
**EDILENE PAZ DOS SANTOS**  
Controladora Geral  
Município de Presidente Kennedy



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

### ANEXO I

#### DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/ENTREGA DE MERCADORIAS

Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
Contrato nº: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . Empenho nº: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . Processo nº: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .  
Objeto: \_\_\_\_\_  
Valor: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).  
Período de vigência do Contrato e/ou Ata: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .  
Dados Bancários: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, nomeado através da Portaria nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, Fiscal do Contrato e/ou Ata nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_ e seus aditivos, advindo do Pregão/Tomada de Preço/Concorrência nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, **ATESTO PARA OS DEVIDOS FINS**, que a empresa \_\_\_\_\_, prestou satisfatoriamente os Serviços / entregou os produtos constantes da Nota fiscal nº \_\_\_\_\_, as fls. \_\_\_\_ no período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ no dia \_\_\_\_\_ do corrente ano, conforme planilha/relatório anexo/ satisfatoriamente, de acordo com o Termo de Referência.

Presidente Kennedy/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

**ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO**

Página 16 de 19

RUA ÁTILA VIVÁQUA, N.º 79 – CENTRO – CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

E-MAIL [semfaz@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:semfaz@presidentekennedy.es.gov.br)  
TELE FAX (28) 3535-1900





**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE RATIFICAÇÃO**

Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
Contrato nº: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . Empenho nº: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . Processo nº. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .  
Objeto: \_\_\_\_\_  
Valor: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Período de vigência do Contrato e/ou Ata: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_, secretário municipal e/ou ocupante de cargo equivalente \_\_\_\_\_ nomeado através do Decreto nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_, **RATIFICO** as informações prestadas pelo Gestor/Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_, advindo (a) do Pregão/Tomada de Preço/Concorrência nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_, as fls. nº \_\_\_\_ de que os serviços/bens foram prestados/entregues satisfatoriamente, de acordo com planilha/relatório anexo/Termo de Referência.

**EM LIQUIDAÇÃO**

**OBS: Editar no anexo oficial somente a opção da despesa.**

**Prestação de Serviço:** A prestação de serviço constante no documento fiscal as fls.nº \_\_\_\_ foi devidamente lançado no "Em Liquidação" através da tabela (anexo III) enviada (a forma de envio deve ser acordada com o servidor responsável pelo Em Liquidação da respectiva Unidade Gestora) \_\_\_\_ no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . Referente ao mês de \_\_\_\_\_, nos termos do art. 10, I e II desta Instrução Normativa.

**Material de consumo:** O material constante no documento fiscal as fls.nº \_\_\_\_ foi devidamente lançado no "Em Liquidação" através da informação enviada (a forma de envio deve ser acordada com o servidor responsável pelo Em Liquidação da respectiva Unidade Gestora) pelo Almoxarifado Municipal no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, nos termos do art. 10, III desta Instrução Normativa.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Material permanente:** O material constante no documento fiscal as fls.nº \_\_\_\_ foi devidamente lançado no "Em Liquidação" através da informação enviada (a forma de envio deve ser acordada com o servidor responsável pelo Em Liquidação da respectiva Unidade Gestora) pelo Patrimônio Municipal no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ nos termos do art. 10, IV desta Instrução Normativa.

Presidente Kennedy/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA E/OU  
OCUPANTE DE CARGO EQUIVALENTE**

Página 18 de 19

RUA ÁTILA VIVÁCQUA, N.º 79 – CENTRO – CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

E-MAIL [semfaz@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:semfaz@presidentekennedy.es.gov.br)  
TELE FAX (28) 3535-1900





# **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

### **ANEXO III**

Em Liquidação da Despesa do Mês de \_\_\_\_\_, de 20\_\_.

Unidade Orçamentaria: \_\_\_\_\_

EMPRESA	EMPENHO	VALOR ESTIMADO	VALOR FIXO

Presidente Kennedy/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA E/OU  
OCUPANTE DE CARGO EQUIVALENTE E/OU FISCAL DO CONTRATO**

Edilson  
elconi

