



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]*

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.

Página 1 de 19

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**

[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;

sempre



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
TELE FAX (28) 3535-1900

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including 'Cort' 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
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
TELE FAX (28) 3535-1900



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, 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;

[Handwritten signature]
[Handwritten text: economi]



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;

elconi



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
acom



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 subsistiu 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

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

TELE FAX (28) 3535-1900

elcane



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
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
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 ____ / ____ / ____.

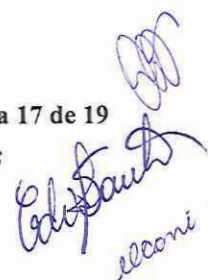
Eu, _____, secretário municipal e/ou ocupante de cargo equivalente _____ nomeado através do Decreto nº ____ / ____, **RATIFICO** as informações prestadas pelo Gestor/Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços nº ____ / ____, advindo (a) do Pregão/Tomada de Preço/Concorrência nº ____ / ____, as fls. 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.


economi



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**



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

