



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO 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:** 03.

**Data:** 25/06/2019.

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 064/2019.

**Unidade Setorial Responsável:** Secretaria Municipal de Fazenda (Tesouraria).

**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.

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

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 060/2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, aprovada pelo Decreto nº 027/2013, 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 Complementar Municipal nº 002/2008 (Código Tributário Municipal).

**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:** todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**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 de Coordenação 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;

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 Art. 13, desta Instrução Normativa, os processos de pagamento serão devolvidos à Secretaria de origem para regularização;

V - Somente será efetuado o pagamento de Nota Fiscal emitida durante o período de vigência do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços;

VI - É de total responsabilidade do Gestor/Fiscal do Contrato e do Secretário Municipal a verificação e preenchimento correto do período de vigência do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços constante do Anexo I, Anexo II e Anexo III desta Instrução Normativa, sob pena de responsabilidade solidária quanto a eventuais pagamentos indevidos;

VII - Cabe à Secretaria Municipal Solicitante 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.

**Art. 6º.** Compete 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

V - Enviar as Notas Fiscais de materiais e/ou serviços, assim que tiverem posse delas, para o e-mail da Divisão de Contabilidade (contabilidade.liquidacao@presidentekennedy.es.gov.br), para providências quanto aos registros contábeis, colocando-os “em liquidação”, para atender ao regime de competência;

VI - Anexar ao processo de pagamento cópia do documento comprobatório de seguro garantia 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, conforme determina o Art. 13 desta Instrução Normativa;

VII - 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 II e Anexo III desta Instrução Normativa;

VIII - O Secretário Municipal da Pasta deverá preencher correta e integralmente as informações constantes no Anexo I desta Instrução Normativa;

IX - O valor a ser preenchido nas Declarações constantes do Anexo I, Anexo II e Anexo III desta Instrução Normativa deverá ser equivalente ao valor bruto da respectiva 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 no Art. 13 desta Instrução Normativa foram anexados aos autos;

XI - Verificar se a vigência do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços preenchida no Anexo I, Anexo II e Anexo III pela Secretaria Solicitante está compatível com a data de emissão da Nota Fiscal;

XII - Caso haja divergência entre a data de emissão da Nota Fiscal e a vigência do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços o pagamento não será realizado;

XIII - Caso ocorra algum pagamento de contas/boletos diversos com atraso, os valores referentes às multas e juros ficarão sob a responsabilidade do Secretário Municipal ordenador de despesa.

**Parágrafo único.** Quanto ao disposto no **inciso V** deste artigo, caso os contratos a que se refere as Notas Fiscais encaminhadas por e-mail sejam de serviços contínuos, deverá ser enviada Planilha e/ou Relatório do valor dos serviços executados dentro do mês, obrigatoriamente no último dia útil, independentemente da emissão de Nota Fiscal.

**Art. 7º.** Compete a **Unidade de Coordenação do 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

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 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**  
**Da Ordem de Propriedade de Pagamento**

**Art. 9º.** A execução orçamentária das despesas será baseada no fluxo de ingresso de recursos, devendo os órgãos e Entidades da Administração obedecer, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:

I - Despesas com pessoal e encargos sociais;

II - Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestação de serviços o Departamento Financeiro deve obedecer à ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º, da Lei Federal nº 8.666/93;

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

IV - 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;

V - Em cumprimento ao Art. 100, parágrafo 1º, da Constituição Federal, os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos;

VI - O suprimento financeiro à Câmara Municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês através de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

depósito em contas bancárias, conforme previsão contida no art. 29–A, § 2º, inciso II da Constituição Federal;

VII - 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.

**Seção III**  
**Do Empenho**

**Art. 10.** Os processos de Empenho, além de corretamente enumerados, devem conter:

I - Requerimento de solicitação de empenho da despesa, informando: o nome/razão social do favorecido; valor a ser empenhado; número do Contrato/Ata; modalidade e número da licitação; rubrica orçamentária e fonte de recurso;

II - Via original do Contrato/Ata quando se tratar de primeira solicitação/autorização de empenho, nos demais pode ser anexado cópia;

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

**§1º.** Somente após o empenho da despesa é que deverá ser solicitada/autorizada a emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço.

**§2º.** Os empenhos serão 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 IV**  
**Do Em Liquidação**

**Art. 11.** 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 Secretarias/Órgãos/Setores devem tomar as seguintes providências junto aos seus fornecedores de materiais e serviços:

I - Emitir Nota Fiscal até o último dia útil de cada mês, quando se tratar de serviço, com o número do empenho, contrato, dentre outras informações e enviar imediatamente para o e-mail: contabilidade.liquidacao@presidentekennedy.es.gov.br;

II - As Notas Fiscais de material serão enviadas pelos Almojarifados assim que forem emitidas/recebidas e virão acompanhadas do relatório de entrada no Almojarifado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

III - As Planilhas de medições de Obras e Serviços de Engenharia, também serão enviadas para o e-mail: contabilidade.liquidacao@presidentekennedy.es.gov.br, assim que forem medidas;

**Parágrafo único.** O procedimento de Em Liquidação deve ser observado e executado por todas as Secretarias/Órgãos/Setores.

**Seção V**  
**Da Liquidação**

**Art. 12.** Os processos de Liquidação de Materiais de Consumo e Bens, além de corretamente enumerados, devem conter:

I - Requerimento (seja da Empresa, Pessoa Física ou Servidor Competente da Secretaria) 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;

II - Preferencialmente, cópia do Contrato/Ata;

III - Cópia da Autorização de Fornecimento;

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

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

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

IX - Ratificação do Ordenador de Despesas (conforme Anexo III);

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

**Art. 13.** Os processos de Liquidação de Serviços Prestados, além de corretamente enumerados, devem conter:

I - Requerimento (seja da Empresa, Pessoa Física ou Servidor Competente da Secretaria) de solicitação de liquidação e pagamento 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;

II - Preferencialmente, cópia do Contrato/Ata;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

- 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 do Contrato/Ata e da modalidade de licitação;
- V - Relação de funcionários da Contratada acompanhada da frequência do mês referente ao período que estiver sendo solicitado o pagamento, se for o caso;
- VI - Comprovante de pagamento mensal assinados pelos funcionários da Contratada acompanhada de cópia dos respectivos holerites, se for o caso;
- 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;
- 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 - Ateste do Gestor/Fiscal do Contrato/Ata (conforme Anexo II) feito pelo servidor previamente designado para fiscalizar o contrato, com assinatura legível e data em que tomou ciência de que os serviços foram executados;
- XI - Ratificação do Ordenador de Despesas (conforme Anexo III);
- XII - Autorização expressa do Ordenador de Despesas para a liquidação da despesa, encaminhando o processo para a Secretaria de Fazenda;
- XIII - Relação das Notas Fiscais de materiais devidamente somadas e discriminadas por razão social e numeração das mesmas (Fiscal do Contrato).

**Art. 14.** Os processos de Liquidação de Obras, além de corretamente enumerados, devem conter:

- I - Requerimento (seja da Empresa, Pessoa Física ou Servidor Competente da Secretaria) de solicitação de liquidação e pagamento 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;
- II - Preferencialmente, cópia do Contrato/Ata;
- III - Cópia da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço;
- IV - Nota Fiscal de prestação de serviços, devidamente atestada pelo Fiscal, indicando: o número do processo administrativo originário; número do Contrato/Ata e da modalidade de licitação;
- V - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- VI - Documento de comprovação de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA;
- VII - Planilha e Medição elaborada pela Empresa;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

VIII - Relação de funcionários da Contratada acompanhada da frequência do mês referente ao período que estiver sendo solicitado o pagamento, se for o caso;

IX - Comprovante de pagamento mensal assinados pelos funcionários da Contratada acompanhada de cópia dos respectivos holerites, se for o caso;

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

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

XII - 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, que deverá obrigatoriamente ser anexada cópia deste, vigente;

XIII - Habite-se, quando for o caso;

XIV - Documento que comprove o encerramento da matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) fornecido pela Receita Federal do Brasil, em caso de pagamento de processos de prestação de serviços de construção civil (em caso de última medição);

XV - 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;

XVI - Planilha e Medição elaborada pelo Fiscal do Contrato;

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

XVIII - Ateste do Gestor/Fiscal do Contrato/Ata (conforme Anexo II) 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;

IX - Ratificação do Ordenador de Despesas (conforme Anexo III);

XX - Autorização expressa do Ordenador de Despesas para a liquidação da despesa, encaminhando o processo para a Secretaria de Fazenda;

XXI - Relação das Notas Fiscais de Materiais utilizados na Obras devidamente somadas pelos fiscais para deduzir do total da Nota Fiscal a retenção do INSS, nos termos dos artigos 134, 135, 136 e 143 do Decreto Municipal 013/2009.

**Art. 15.** Os documentos de prova de regularidade fiscal deverão ser anexados aos processos e encaminhados à Secretaria de Fazenda antes de seu vencimento e estarão sujeitos a validação e caso estes encontrem-se vencidos, o processo será devolvido à Secretaria de origem para regularização.

**Art. 16.** O documento fiscal não será aceito caso ocorram erros em sua elaboração e/ou apresentação, o qual será devolvido à Secretaria de origem, para que a Contratada providencie a correção, ficando estabelecido que o prazo para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida e adequada.

**Art. 17.** A ausência, incoerência, vícios ou erros em quaisquer dos documentos listados nos artigos 10 à 14 não serão aceitos pela Secretaria de Fazenda e serão devolvidos à Secretaria Responsável para regularização.

**Seção VI**  
**Do Pagamento**

**Art. 18.** Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Direção Geral de Tesouraria mediante cheques nominativos, ordens de pagamentos, boletos bancários, realizado através de agência bancária, autoatendimento do setor público e gerenciador.

**Art. 19.** 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 do modelo de Em Liquidação e Modelos de Ateste do Fiscal/Gestor e Ratificação pelo Secretário da Pasta (Anexo I, Anexo II e Anexo III 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 Secretário solicitante.

**Art. 20.** E vedado emitir ou receber cheques pré-datados.

**Art. 21.** A Direção Geral de Tesouraria está impossibilitada de efetuar pagamento de processos quando não houver nos autos os documentos listados nos artigos 10 à 14, devendo ser observado o que dispõe os artigos 15 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.

**Art. 22.** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 23.** Os processos de pagamentos que se encontrarem nos arquivos dos Setores da Secretaria de Fazenda poderão ser solicitados 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.

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

**Art. 24.** 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, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 25.** 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. 26.** Caberá à Secretaria Municipal de Fazenda a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA APROVAÇÃO**

**Art. 27.** 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, 25 de junho de 2019.

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

**NEUZA LEAL CORREA**  
Responsável pelo Sistema Financeiro  
Município de Presidente Kennedy

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**ANEXO I**

**EM LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

Secretaria Municipal de: \_\_\_\_\_.

Empresa: \_\_\_\_\_;

CNPJ: \_\_\_\_\_;

Nota fiscal nº: \_\_\_\_\_;

Dados Bancários: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_;

Contrato nº: \_\_\_\_\_;

Objeto: \_\_\_\_\_;

Modalidade de Licitação: \_\_\_\_\_;

Processo Inicial nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_;

Empenho nº: \_\_\_\_\_;

Valor Total Empenhado: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Valor Total Liquidado: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Valor Total a Pagar: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Fonte de Recurso: \_\_\_\_\_.

Serviço: ( ). Justificativa: Em liquidação por estimativa, a Nota Fiscal ainda não foi emitida para a efetivação da liquidação da despesa. Referente ao mês de \_\_\_\_\_.

Material: ( ). Atesto a liquidação, tendo em vista que o serviço constante do documento fiscal anexo, foi devidamente realizado, estando regular para pagamento, nos termos da legislação vigente.

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

NOME DO SECRETÁRIO  
Secretaria solicitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/ENTREGA DE MERCADORIAS**

Processo nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_;

Contrato nº: \_\_\_\_\_;

Objeto: \_\_\_\_\_;

Empenho nº: \_\_\_\_\_;

Empresa: \_\_\_\_\_;

Valor: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Período de vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à  
\_\_ / \_\_ / \_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_, nomeado através da Portaria nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, Fiscal do Contrato/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 Serviços de/ entregou os produtos \_\_\_\_\_ constantes da Nota fiscal nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, no mês de \_\_\_\_\_ do corrente ano, conforme planilha/relatório anexo/ satisfatoriamente, de acordo com o Termo de Referência.

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

NOME DO SERVIDOR  
Gestor/Fiscal do Contrato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE RATIFICAÇÃO DO SECRETÁRIO**

Processo nº: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_;

Contrato nº: \_\_\_\_\_;

Objeto: \_\_\_\_\_;

Empenho nº: \_\_\_\_\_;

Empresa: \_\_\_\_\_;

Valor: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Período de vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ à \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, Secretário Municipal de \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, de que os serviços/bens foram prestados/entregues satisfatoriamente, de acordo com planilha/relatório anexo/Termo de Referência.

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

NOME DO SECRETÁRIO  
Secretaria solicitante