



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES  
Administração 2021/2024

DECRETO Nº 6.987/2022

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2022  
– "DISPÕE SOBRE AS NORMAS GERAIS PARA  
REALIZAÇÃO DE DESPESAS NO ÂMBITO DO  
PODER EXECUTIVO DE SÃO JOSÉ DO CALÇA-  
DO-ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O Prefeito do Município de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 73, VIII e XIV da Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito dos Poderes Executivo e Autarquias,

**RESOLVE:**

**Art.1º.** No âmbito do Poder Executivo Municipal e Autarquias, dispõe sobre as normas gerais para realização de despesas no âmbito do poder executivo de São José do Calçado-ES, e dá outras providências, rege-se-ão pelo disposto na Instrução Normativa nº. 004/2022, aprovada por este Decreto.

**Art. 2º.** Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**Art. 3º.** Caberá à Unidade de Central Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE,**

**CUMPRE-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, aos (10) dez dias do mês de maio (05) do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

**ANTONIO COIMBRA DE ALMEIDA  
PREFEITO MUNICIPAL**



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2022

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS GERAIS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Controlador Geral do Município de São José do Calçado-ES, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Municipal nº 6.862/22, e os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos procedimentos para a realização de despesas no Poder Executivo Municipal, visando a efetivação das ações de controle interno e atendimento à legislação pertinente, bem como às normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no sentido de assegurar transparência, eficiência e economicidade nos gastos administrativos internos

### RESOLVE:

**Art. 1º** – Ficam estabelecidas as normas gerais para a realização das despesas no âmbito do Poder Executivo de São José do Calçado-ES, incluídas as Secretarias e Fundos Municipais, suas autarquias e demais entes vinculados ao Executivo Municipal, através dos procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º** – Toda aquisição de bens e/ou serviços deverá iniciar-se com a abertura de **PROCESSO ADMINISTRATIVO**, regularmente instruído através de uma solicitação da aquisição do referido bem e/ou serviço, devidamente protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, dirigido ao Gabinete do Exmo. Prefeito, onde deverá constar o que se segue:

- I – Número do processo;
- II - Data do protocolo
- III - A área/setor requisitante;
- IV – O objeto/serviço a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
- V – A estimativa de valor e/ou apresentação de orçamento;
- VI – A dotação orçamentária específica com saldo suficiente;
- VII – Assinatura e identificação do responsável pelo setor requisitante;



Prefeitura Municipal de São José do Calçado  
Administração 2021/2024

VIII – Justificativa do Processo e a Modalidade do procedimento.

IX – Indicação do Fiscal do Contrato.

§1º – A requisição para a aquisição de bens ou serviços a ser utilizada deverá apresentar numeração sequencial com espaço reservado para o protocolo, devendo ser observado:

a) Quando requisitada a **aquisição de bens** patrimoniais (equipamentos ou máquinas), serão especificadas e justificadas, criteriosamente, as características técnicas dos bens, levando em consideração a finalidade a que se destinam;

b) Quando requisitada a **contratação de serviços**, a requisição deverá conter a descrição suficiente do tipo de serviço a contratar, a indicação de sua finalidade, bem como o projeto básico, conforme admitir a espécie de serviço.

§2º – O ordenador da despesa será o Prefeito Municipal ou aquele a quem este delegar a função em ato próprio, devendo ser dada a devida publicidade ao ato.

§3º – A análise de dos requisitos listados neste artigo deverá ser feita pelos servidores lotados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de São José do Calçado-ES e a ausência de qualquer um dos itens citados no *caput* desse artigo impedirá o prosseguimento do processo.

§4º – Depois de atendido o disposto no art. 2º, a requisição deverá seguir para o setor de Compras, para as providências necessárias.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

**Art. 3º** – Qualquer procedimento licitatório só poderá ser iniciado com a previsão dos recursos orçamentários para a realização da despesa e indicação da respectiva rubrica, conforme determina o art. 7º, § 2º, inc. III, da Lei nº 8.666/93.

**Art. 4º** – A abertura do processo de compra será formalizada pela Divisão de Compras de cada Secretaria, ou o servidor responsável para tanto, que, no caso de necessidade de licitação, procederá aos procedimentos legais para a realização do certame, a ser providenciado pela Comissão Permanente de Licitações.

§1º – Nos casos de contratação de serviços ou compras diretas – **ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, a Divisão de Compras de cada Secretaria, ou o servidor responsável para tanto, instruirá o processo, com todas as informações constantes do art. 2º desta Instrução e o encaminhará à Procuradoria Geral do Município para parecer quanto à Legalidade do requerimento.



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2021/2024

I – Após parecer **favorável** da Procuradoria Geral quanto à legalidade do procedimento, a mesma retornará o processo à Divisão de Compras de cada Secretaria, ou o servidor responsável para tanto, que, em seguida, efetuará a pesquisa de preços junto aos fornecedores, podendo ser, conforme o caso, informal (via telefone, internet ou outros meios possíveis) ou formal (documentada); Caso o parecer da Procuradoria Geral seja quanto à **improcedência** do pleito de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, e, em razão disso, manifestando-se pela realização de procedimento licitatório, o processo retornará à divisão de compras para cumprir os requisitos apresentados no §2º deste artigo.

- a) Para proceder ao balizamento do menor preço, a Divisão de Compras utilizará, **NO MÍNIMO**, 03 (três) cotações de preços diferenciados **POR ITEM**, procedendo, ao final, com a contratação da empresa que fornecer o menor preço;
- b) A Divisão de Compras poderá, para obter cotações, proceder à técnica de “Preço de Prateleira”, onde a mesma poderá utilizar o valor do bem e/ou serviço apresentado no demonstrativo de preços expostos no estabelecimento, devendo o responsável da Divisão de Compras utilizar-se de cotação assinada por qualquer representante do referido estabelecimento ou, ainda, de fotografia devidamente impressa e anexada ao processo e assinada pelo mesmo, para comprovação do valor de mercado;
- c) Independentemente da forma pela qual a Divisão de Compras proceda à cotação de preços, somente poderá ser utilizado, para critério de vencedor com o menor preço, empresa que consiga comprovar regularidade fiscal através das seguintes certidões:
  - Certidão Negativa de débitos com o INSS;
  - Certidão Negativa de débitos com o FGTS;
  - Certidão Negativa de débitos Trabalhistas;
  - Certidão Negativa de débitos Estaduais;
  - Certidão Negativa de débitos Municipais;

II – Após o devido balizamento de preços, com definição da **melhor** oferta, a Divisão de Compras encaminhará o processo administrativo à Controladoria Geral do Município para análise e parecer quanto à **ETAPA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS e VANTAJOSIDADE**.

- a) Caso entenda a Controladoria Geral do Município pela **regularidade** da fase de formação de preços, esta remeterá o processo ao Prefeito Municipal para Despacho homologando o ato, enviando o processo à Comissão Permanente de Licitação para Confecção de Ato de Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação e, posteriormente, sua publicação.
- b) No entanto, caso entenda a Controladoria Geral do Município pela à **irregularidade** da fase de formação de preços, quanto a um ou mais itens, a mesma opinará pela retificação da planilha e, posteriormente, retornará o processo à Divisão de Compras para proceder às medidas necessárias a sanar o vício processual quanto àqueles itens.



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2021/2024

III – Atendidos os requisitos do inciso I e II do presente artigo, a Divisão de Compras de cada Secretaria, ou o servidor responsável para tanto, procederá na convocação da empresa vencedora para que a mesma forneça, novamente, toda a documentação apresentada no item “c” do inciso I deste artigo e, posteriormente, formalizar a prestação de serviço e/ou entrega de bens, remetendo o processo, por fim, ao setor solicitante, para que este proceda em processo de empenho, liquidação e pagamento, nos termos dos arts. 5º e seguintes desta Instrução, **salvo** se as certidões e documentos de regularidade fiscais ainda estiverem válidos e vigentes, em sua integralidade.

§ 2º – Se a modalidade de contratação de serviços ou compra ocorrer por meio de **LICITAÇÃO**, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

I – A Divisão de Compras de cada Secretaria, ou o servidor responsável para tanto, instruirá o processo com todas as informações constantes do art. 2º, além da **escolha do método licitatório** e procederá à fase de balizamento de preços, com estipulação do preço máximo para o certame e o remeterá ao Gabinete do Prefeito para que este autorize, ou não, a realização do mesmo. Caso o Chefe do Executivo **não autorize** a realização do processo, este retornará ao Órgão solicitante para alteração ou arquivamento do feito, nos termos do despacho do Prefeito Municipal; Caso **autorize**, o processo será encaminhado à Controladoria Geral do Município para análise e parecer.

II – Caso entenda a Controladoria Geral do Município pela **regularidade** da etapa de formação de preços, a mesma remeterá o processo à Comissão Permanente de Licitação para a abertura de procedimento licitatório. Caso o Órgão Municipal de Controle aponte **vícios** na fase de formação de preços, esta remeterá o processo à Divisão de Compras para retificação dos vícios apontados e, após concluída tal fase, a mesma remeterá o processo à Controladoria Geral para nova análise e parecer.

III – A Comissão Permanente de Licitação providenciará a elaboração da minuta do Edital de Licitação, do Contrato e demais documentos necessários, submetendo as minutas ao exame prévio e pareceres do Departamento Jurídico, que deverá opinar sobre sua conformidade com a Legislação aplicável.

IV – Após análise e parecer, a Procuradoria Geral do Município, se emitir parecer **favorável** ao pleito, remeterá o processo à Comissão Permanente de Licitação. Caso observe, o Órgão Jurídico Municipal, alguma irregularidade do processo, esta remeterá os autos à Comissão Permanente de Licitação para retificá-lo. Após a devida retificação das irregularidades apontadas, a Comissão Permanente de Licitação novamente o remeterá o processo à Procuradoria Geral para nova análise e parecer.

V – Aprovado pela Advocacia e Controladoria Geral, o Edital será assinado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitações;

VI – Assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos do art. 21 da Lei nº. 8.666/93.

VII – Processada a Licitação, posteriormente ao certame, será o resultado submetido à Procuradoria Geral para análise da legalidade do procedimento e, posteriormente, à Controladoria Geral para análise procedimental do mesmo.



Prefeitura Municipal de São José do Calçado  
Administração 2021/2024

VIII – Após tudo isso, estando o processo isento de vícios, será o mesmo enviado ao Prefeito Municipal para homologação;

IX – Após a homologação, o processo será remetido à Comissão Permanente de Licitação para publicação do ato e convocação da(s) empresa(s) para formalização do contrato, se for o caso, e, ato contínuo, será encaminhada comunicação ao setor requisitante do processo licitatório para que proceda ao processo de empenho, liquidação e pagamento, nos termos dos arts. 5º e seguintes desta instrução.

§3º – Se a modalidade de contratação de serviços ou compra ocorrer por meio de **ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, o processo deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – A Divisão de Compras de cada Secretaria, ou o servidor responsável para tanto, instruirá o processo com todas as informações constantes do art. 2º, além de cópia da Ata de Registro de Preços que pretende aderir, onde deverá, **obrigatoriamente**, constar as seguintes informações:

- a) Descrição dos bens e/ou serviços objetos da Ata a ser aderida;
- b) Valor e quantitativo total da Ata;
- c) Valor e quantitativo ao da Ata ao qual o Órgão solicitante pretende aderir, observando o limite legalmente estipulado de até 50% (cinquenta por cento) do valor total da ata;
- d) Data de assinatura e término da Ata;
- e) Justificativa da adesão da Ata.

II – O processo, devidamente acompanhado dos itens apresentados no item anterior, deverá ser remetido ao Gabinete do Prefeito para que este autorize, ou não, a adesão do mesmo. Caso o Chefe do Executivo **não autorize** a realização do processo, este retornará ao Órgão solicitante para alteração ou arquivamento do feito, nos termos do despacho do Prefeito Municipal. Havendo **autorização**, o processo será encaminhado à Divisão de Compras para confecção de **SOLICITAÇÃO DE NADA OPOR**, e, eventualmente, **SOLICITAÇÃO DE TERMO DE ACEITE**.

a) A **SOLICITAÇÃO DE NADA OPOR** é um ofício a ser encaminhado à Administração Pública detentora da Ata de Registro de Preços, direcionada ao Ordenador de Despesas ou ao Pregoeiro daquele Órgão. O ofício, que deverá ser feito em Papel Timbrado e assinado pelo Prefeito Municipal de São José do Calçado-ES, deverá conter os seguintes itens:

- Solicitação para que o Gestor do Órgão emita um **TERMO DE NADA OPOR** e, com isso, autorize que a Prefeitura Municipal de São José do Calçado-ES proceda na adesão da referida ata da Ata de Registro de Preços;
- Listagem dos Itens a serem adquiridos através da Adesão da Ata de Registro de Preços, com apresentação do Lote e Número do(s) item(s) aos quais a Prefeitura Municipal de São José do Calçado-ES pretende aderir.
- Solicitação de Cópia do Processo Administrativo, contendo a etapa de Formação de Preços, Atestados de Regularidade das Empresas Contratadas, Planilha de Lances, Parecer Jurídico e do Controle Interno e Cópia da Ata de Registro de Preços;
- Solicitação dos dados de contato e da(s) Empresa(s) vencedoras da ata;



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2021/2024

b) A **SOLICITAÇÃO DE TERMO DE ACEITE** deverá ser encaminhado à Empresa vencedora de certame, direcionada ao seu representante legal. O ofício, que deverá ser feito em Papel Timbrado e assinado pelo Prefeito Municipal de São José do Calçado-ES, deverá conter os seguintes itens:

- Solicitação para que o Representante da Empresa emita um **TERMO DE ACEITE** e, com isso, autorize que a Prefeitura Municipal de São José do Calçado-ES proceda na adesão da referida ata da Ata de Registro de Preços;
- Listagem dos Itens a serem adquiridos através da Adesão da Ata de Registro de Preços, com apresentação do Lote e Número do(s) item(s) aos quais a Prefeitura Municipal de São José do Calçado-ES pretende aderir.
- Solicitação de emissão de Termo que informe que a Adesão de São José do Calçado-ES na referida Ata de Registro de Preços **NÃO IRÁ** interferir ou prejudicar, de qualquer forma, o fornecimento da Ata de Registro de Preços originária.

III – Devidamente munido de Nada Opor, emitido pela Administração Pública, e Termo de Aceite, fornecido pela Empresa Vencedora da Ata, a Divisão de Compras de cada Secretaria, ou o servidor responsável para tanto, procederá à fase de balizamento de preços, onde utilizará os valores do Processo Originário e fará uma análise nos sistemas "ComprasNet" e "Compras Governamentais" para analisar se o valor praticado no processo é compatível com o praticado em mercado. Caso haja **comprovação da vantajosidade** na adesão da Ata de Registro de Preços, o processo será encaminhado à Controladoria Geral do Município para análise e parecer.

IV – Caso a Controladoria Geral do Município entenda pela **regularidade** da etapa de formação de preços, e, ainda, que foram respeitados os termos consignados em ata, especialmente seu quantitativo, sendo manifestamente vedada a contratação por adesão de quantitativo superior ao registrado, a mesma remeterá o processo à Comissão Permanente de Licitação para Confecção de Minuta de Contrato. Caso o Órgão Municipal de Controle aponte **vícios** na fase de formação de preços, esta remeterá o processo à Divisão de Compras de cada Secretaria, ou o servidor responsável para tanto, para retificação dos vícios apontados e, após concluída tal fase, a mesma remeterá o processo à Controladoria Geral para nova análise e parecer.

V – A Comissão Permanente de Licitação providenciará a elaboração da minuta de Contrato e demais documentos necessários, submetendo a minuta ao exame Jurídico, que deverá opinar sobre sua conformidade com a legislação aplicável.

VI – Após análise e parecer, a Procuradoria Geral do Município, se emitir parecer **favorável** ao pleito, remeterá o processo ao Gabinete do Prefeito para Autorização final. Caso observe, o Órgão Jurídico Municipal, alguma **irregularidade** do processo, esta remeterá os autos à Comissão Permanente de Licitação para retificá-lo. Após a devida retificação das irregularidades apontadas, a Comissão Permanente de Licitação novamente o remeterá o processo à Procuradoria Geral para nova análise e parecer.

VII – Após tudo isso, estando o processo isento de vícios, será o mesmo enviado ao Prefeito Municipal para aceite. Autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal, o processo será encaminhado à Divisão de Compras de cada Secretaria, ou o servidor responsável para tanto, para a convocação da Empresa para assinatura do Contrato.



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2021/2024

VIII – Após a assinatura do Contrato o processo será remetido à Comissão Permanente de Licitação para publicação do ato e, ato contínuo, será encaminhada comunicação ao setor requisitante do processo para que proceda ao processo de empenho, liquidação e pagamento, nos termos dos Arts. 5º e seguintes desta instrução.

§ 4º – O responsável pela Divisão de Compras de cada Secretaria, ou o servidor responsável para tanto, no exercício de suas atribuições, deverá cumprir as seguintes normas:

I – Atestar, **PREVIAMENTE** ao pedido de dispensa ou inexigibilidade, pela inexistência do bem (informando pela insuficiência do quantitativo perante a necessidade real) junto ao almoxarifado do Órgão Requisitante, ou ainda, ausência de processo licitatório (ou a aproximação do término do prazo ou quantitativo deste) para a aquisição do bem e/ou serviço;

II – Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de, **no mínimo**, 03 (três) cotações de preços diferenciados, além de consulta nos portais de preços públicos “ComprasNet” e “Compras Governamentais”, e, caso exista, ata e/ou outro instrumento prévio de contrato realizado anteriormente na Administração Pública Municipal quanto ao mesmo objeto no Município, caso não esteja anexada à solicitação, para o embasamento do processo.

III – Elaboração de Termo que apresente que os itens a serem adquiridos no processo, embasados na metodologia de pesquisa de preço apresentadas no item anterior, são compatíveis com os valores praticados em mercado, de forma que não haja discrepância e disparidade entre as cotações apresentadas pelas empresas ao qual a Administração Pública Municipal solicitou orçamento.

IV – Elaboração de Planilha de Preço Médio, quando cabível, onde deverá conter as Cotações apresentadas pelas empresas, com valor individual por item, por lote e valor total.

V – A Divisão de Compras deverá comunicar ao Controle Interno quaisquer discrepâncias encontradas nas cotações quando da análise procedimental da fase de Formação de Preços.

**a) Considera-se haver discrepância quando, PARA O MESMO ITEM, houver variação superior a 30% (trinta por cento) entre os valores apresentados por diferentes empresas.**

VI – Averiguar e Justificar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número, e proceder ao início do processo nas diretrizes apresentadas pelo art. 38 da Lei 8.666/93;

VII – Verificar a regularidade fiscal do fornecedor em cumprimento às determinações legais do Art. 29, III, da Lei 8.666/93, para quaisquer despesas, anexando ao processo administrativo os comprovantes respectivos.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2021/2024

**Art. 4º – NENHUM** processo de pagamento poderá ser iniciado sem prévio procedimento administrativo **PRÉVIO** que o justifique, nos termos do art. 2º desta Instrução.

**Art. 5º** – Com a finalização do processo de contratação e respectiva homologação, o setor requisitante daquele procedimento administrativo deverá realizar o empenho da despesa, que consiste em deduzir do orçamento, na respectiva rubrica, o valor a ser pago ao particular contratado, nos termos do art. 58 da Lei nº 4.320/64, sempre que aplicável.

**Parágrafo Único** – Para proceder ao empenho, o Órgão solicitante deverá protocolar, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de São José do Calçado-ES, uma **"NOTA DE PRÉ-EMPENHO"**, que consiste em um documento detalhando o objeto da contratação, acompanhado das seguintes informações:

- a) A área/setor requisitante;
- b) O objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
- c) A estimativa de valor e apresentação de orçamento;
- d) A dotação orçamentária específica com saldo suficiente;
- e) Assinatura e autorização do Ordenador de Despesas do Órgão;
- f) Assinatura e identificação do Fiscal do Contrato, quando aplicável;
- g) Cópia da ata, contrato ou outro documento do processo administrativo justificando a despesa, quando aplicável.
- h) 1 (uma) cópia de todas as Certidões apresentadas no art. 4º, §1º, inc. I, item "c" da presente Instrução, devendo as mesmas estarem dentro do prazo de validade apresentada pelos respectivos Órgãos.

**Art. 6º** - Após o protocolo do processo de pagamento, com todas as informações constantes do artigo anterior, deverá o processo de pagamento retornar ao Setor Contábil-Financeiro do respectivo Órgão para que seja realizado o empenho do valor, ainda que estimado.

**Art. 7º**– Realizado o empenho, poderá o Órgão requisitante solicitar a entrega do bem, ainda que em parte, ou o início da prestação do serviço.

**Art. 8º** – Observado o exposto nos artigos anteriores, o responsável pelo Setor Contábil-Financeiro do Órgão procederá na liquidação da despesa, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/64.

I – A liquidação da despesa, pela entrega do objeto ou serviços prestados, terá por base:

- a) O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- b) A nota de empenho;
- c) As certidões elencadas no art. 4º, §1º, inc. I, item "c" da presente Instrução; e
- d) Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço, devidamente assinados e atestados pelo fiscal do contrato quanto ao recebimento do bem e/ou prestação do serviço.



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2021/2024

II - Após a verificação desses requisitos, a Administração expedirá a ordem de pagamento ao particular, nos termos do art. 64, Lei nº 4.320/64.

III - Todos os valores, preços e custos utilizados nos processos de pagamento terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, devendo cada unidade da Administração Pública Municipal, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, a partir da fase de liquidação do pagamento, sempre que possível, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a **estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades**, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada, nos termos do art. 5º da Lei 8666/93.

IV – Após o devido pagamento, o processo deverá ser **ANEXADO** ao processo Administrativo ou licitatório originário, de forma que seja possível acompanhar a execução de despesas, evitando fracionamentos, pagamentos indevidos ou em duplicidade, garantindo, com isso, o acompanhamento do saldo restante.

**Art. 9º – O Fiscal do Contrato** é o responsável pelo recebimento do bem e/ou serviço adquirido ou contratado, atestando a regularidade do fornecimento no verso da nota fiscal respectiva.

**Parágrafo único** – Constatada irregularidade no fornecimento, o Fiscal do Contrato **recusará** o objeto ou a prestação do serviço e providenciará a notificação para que o fornecedor regularize o cumprimento de suas obrigações.

**Art. 10** – Após a verificação das exigências do artigo anterior e do disposto no art. 62 da Lei 4.320/64, o Ordenador de Despesas determinará ao Setor Contábil-Financeiro que proceda no pagamento da Nota de Empenho.

**Parágrafo único** - Todas as notas de empenho serão pagas através de cheques nominativos ou, caso o fornecedor tenha uma conta bancária devidamente identificada e cadastrada no setor Contábil-Financeiro do Órgão, através de transferência direta de valores entre contas bancárias.

**Art. 11** – O Setor Contábil-Financeiro encaminhará ao Controle Interno, no dia 15 (quinze) do mês subsequente, ou, caso o referido dia caia em feriado ou finais de semana, no dia útil imediatamente posterior, as pastas contendo os balancetes mensais e as notas de empenho, pagamento e seus respectivos comprovantes de despesas do mês anterior, em ordem das unidades orçamentárias conforme instruções do Tribunal de Contas, para conferência.

## CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12** – A Controladoria Geral do Município ficará responsável pela implementação da presente Instrução Normativa, orientando as áreas envolvidas, bem como supervisionando a sua aplicação, com o auxílio da Divisão de Compras e do Setor Contábil-Financeiro de cada Órgão. Deverão estes órgãos:

a) Cumprir e fazer 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 São José do Calçado

Administração 2021/2024

b) Alertar a Controladoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento e aumento da eficiência dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

c) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Prefeitura Municipal de São José do Calçado-ES.

**Art. 13** – Para as despesas destinadas a atender situações de **EMERGÊNCIA**, cuja execução exija rapidez, aplicam-se, no que for possível, as rotinas previstas neste ato, mantendo-se **OBRIGATÓRIA** a autorização do Gestor e empenhamento prévio.

**Art. 14** – A realização de qualquer despesa **sem a observância** das tramitações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará ao responsável no eventual pagamento dos valores correspondentes, em caso de danos ao erário, não o isentando de responsabilização cível e/ou criminal.

**Art. 15** – A solicitação de documentos ou informações feita pelo Controle Interno a qualquer unidade responsável da Administração Interna deverá ser atendida no prazo máximo de 72 horas, sob pena responsabilização funcional em processo administrativo.

**Art. 16** – O Desrespeito às normas apresentadas nesta Instrução Normativa poderá ensejar Processo Administrativo de responsabilização ao servidor que lhe der causa, não afastando, ainda, demais sanções cíveis e/ou criminais legalmente previstas.

**Art. 17** – Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Calçado-ES, 06 de maio de 2022.

*Antonio Coimbra de Almeida*  
**Prefeito Municipal**

*Cleverson Almeida Dias*  
**Controlador Geral Municipal**