



Coordenadoria de Sistema de Controle Interno

### Instrução Normativa N°001 /2021

Afrânio - PE, 25 de janeiro de 2021.

#### **SÚMULA: DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROCEDIMENTOS DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO;**

A **Coordenação do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Afrânio - PE**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no mérito da sua função, e;

Considerando que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei, conforme o art. 31 da Constituição Federal;

Considerando também a Constituição Federal, em seu Art. 74, inciso I ao IV;

Considerando a Lei Complementar Federal, N° 101/2000, Art. 59, inciso I ao VI;

Considerando a Resolução, Tribunal de Contas do Estado, PE, N° 1/2009, Art. 5º;

**Art. 1º. Compete a todas as Secretarias Municipais Protocolar os Processos para Empenho, bem como suas respectivas Comunicações Internas direcionadas para o Setor Contábil contendo as seguintes informações / itens:**

- Razão Social / Nome do Fornecedor;
- CNPJ / CPF do Fornecedor;
- Número do Contrato e/ou Ata de Registro de Preço, bem como o Processo Licitatório proveniente;
- Ficha da Despesa;
- Elemento da Despesa;
- Fonte do Recurso;
- Se o Empenho tiver Reserva ou Bloqueio, informar o respectivo número;
- Anexar à Comunicação Interna: Contrato, ARP, ou qualquer outro documento referente ao Empenho, devidamente assinado;



**Art. 2º. Compete a todas as Secretarias Municipais Protocolar os Processos para Liquidação, bem como suas respectivas Comunicações Internas direcionadas para o Setor Contábil contendo as seguintes informações / itens:**

- Razão Social / Nome do Fornecedor;
- CNPJ / CPF do Fornecedor;
- Número do Contrato e/ou Ata de Registro de Preço, bem como o Processo Licitatório proveniente;
- Ficha da Despesa;
- Elemento da Despesa;
- Fonte do Recurso;
- Número do Banco, Agência e Conta Corrente do Fornecedor;

**I – É imperativo / obrigatório que o(a) agente público ANEXE as Notas Fiscais, ATESTANDO-AS com assinatura e carimbo, impreterivelmente com as seguintes certidões:**

- Certidão Negativa de Débitos Federais (Conjunta Receita Federal);
- Certidão Negativa de Regularidade Fiscal (Fazenda Estadual);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (Fazenda Municipal);
- Certidão de Regularidade do Empregador (FGTS / CAIXA);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**II – Quando o Fornecedor não apresentar ou não possuir Conta Corrente no Banco do Brasil, o pagamento deverá ocorrer através do Sistema de Chaves PIX, evitando gastos desnecessários em Transferências Bancárias para o erário.**

**Art. 3º Compete a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento a verificação e conferência dos itens previstos nesta Instrução Normativa, fazendo cumprir na íntegra as orientações aqui previstas, rejeitando Processos Incompletos e comunicando os casos de reincidência para este Órgão de Controle Interno.**

#### **Disposições Finais**

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**EDUARDO RAMIRO COSTA**  
COORDENADOR DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO