



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA DE FINANCEIRO Nº. 001/2013.

**DISPÕE SOBRE ESTABELECIMENTO
DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 001

Aprovação em: 20/11/2013

Ato de Aprovação: Decreto nº 079/2013

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Fazenda – Sistema Financeiro (SFI).

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe sobre as Rotinas para controle da Programação Financeira para efetuar pagamentos do Município de Presidente Kennedy/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Ar. 2º Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy/ES.

CAPÍTULO III
BASE LEGAL

Art. 3º A presente instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- Constituição Federal;
- Lei nº 4.320/64;
- Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei nº 8.666/93;
- Código Tributário Nacional e
- Código Tributário Municipal.



CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Programação Financeira

Art. 4º Cabe a Secretaria de Fazenda manter, durante o exercício, e 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.

Seção II

Da Ordem de Propriedade de Pagamento

Art. 5º 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, 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 8.666/93;
- IV** – Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública Municipal, em virtude de sentença judiciária, 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 atendimento ao § 1º art. 100 da constituição de 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;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Fazenda

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 depósito em contas bancárias especificadas art. 29–A, § 2º, inciso II da Constituição Federal;

VIII – 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 Departamento Financeiro

Art. 6º Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pelo Departamento Financeiro mediante cheques nominativos, ordens de pagamentos, boletos bancários, realizado através de agência bancária, autoatendimento do setor público e gerenciador.

Art. 7º 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 ou a concretização da locação de acordo com o modelo de liquidação e modelo de ratificação do Secretário da Pasta (Anexo I, Anexo II e Anexo III desta Instrução Normativa), atestando de que os serviços ou bens foram entregues de acordo com o Termo de Referência, com assinatura legível e carimbo de identificação do responsável pelo recebimento do produto e/ou serviços e do Secretário solicitante;

Art. 8º E vedado também emitir ou receber cheques pré-datados.

Art. 9º O Departamento Financeiro está impossibilitado de efetuar pagamento de processos quando **não houver nos autos** a comprovação dos seguintes documentos:

I - Nota fiscal e/ou recibo de venda ou prestação de serviços correspondentes ao procedimento administrativo solicitado, mencionando na respectiva nota fiscal/recibo o número do processo administrativo, o número do contrato e a modalidade de licitação, se for o caso;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Fazenda

- II - ATESTE do Gestor do Contrato e RATIFICAÇÃO do Secretário Solicitante, conforme especificado no Art. 7º, desta Instrução Normativa;
- III - Relação de funcionários da Contratada acompanhada da frequência do mês referente ao período que estiver sendo feito o pagamento, se for o caso;
- IV - Comprovação de pagamento mensal dos funcionários da Contratada acompanhada de cópia dos respectivos holerites, se for o caso;
- V - Quitação da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) dos funcionários da Contratada, se for o caso;
- VI - Comprovação de pagamento de vale transporte aos funcionários da Contratada, se for o caso;
- VII - Prova de regularidade com a Fazenda Federal;
- VIII - Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS;
- IX - Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);
- X - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual sede da licitante;
- XI - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- XII - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de Presidente Kennedy;
- XIII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

§ 1º. O documento fiscal **não será aceito** pelo Departamento Financeiro caso ocorram erros em sua elaboração e/ou apresentação, o qual será devolvido à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida e adequada.

§ 2º. Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as mesmas condições previstas no Edital da Licitação a que estiver relacionada a contratação,



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

em especial as exigências contidas na proposta, na habilitação e no Termo de Referência.

§ 3º. A PMPK poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

Art. 10. 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. 11 A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 12 As dúvidas geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto a Coordenação de controle Interno - UCCI.

Art. 13 Esta Instrução Normativa estrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, 20 de novembro de 2013.

VALDINEI COSTALONGA
Secretária Municipal de Fazenda

SIMEY TRISTÃO DE SOUSA
Coordenador de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

ANEXO I – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo nº. _____/2013;

Objeto: _____;

Empresa: _____;

Valor: R\$ _____ (_____).

Eu, _____, nomeado através da Portaria nº _____/20____, Fiscal do Contrato nº _____/20____ e seus aditivos, advindo do Pregão Presencial/Tomada de Preço/Concorrência nº _____/20____, **ATESTO PARA OS DEVIDOS FINS**, que a empresa _____, prestou satisfatoriamente Serviços de _____ constantes da Nota fiscal nº _____/20____, no mês de _____ do corrente ano, conforme planilha/relatório anexo.

Presidente Kennedy, em ____ de _____ de 2013.

NOME DO SERVIDOR
Fiscal do Contrato



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

ANEXO II – ENTREGA DE MERCADORIAS

Processo nº. _____/2013;

Objeto: _____;

Empresa: _____;

Valor: R\$ _____ (_____).

Eu, _____, nomeado através da Portaria nº _____/20____, Fiscal do Contrato nº _____/20____ e seus aditivos, advindo do Pregão Presencial/Tomada de Preço/Concorrência nº _____/20____, **ATESTO PARA OS DEVIDOS FINS**, que a empresa _____, entregou os produtos constantes da Nota fiscal nº _____/20____ satisfatoriamente, de acordo com o Termo de Referência.

Presidente Kennedy, em ____ de _____ de 2013.

NOME DO SERVIDOR
Fiscal do Contrato



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

ANEXO III – RATIFICAÇÃO DO SECRETÁRIO

Processo nº. _____/2013;

Objeto: _____;

Empresa: _____;

Valor: R\$ _____ (_____).

Eu, _____, Secretário Municipal de _____ nomeado através do Decreto nº ____/20____, **RATIFICO** as informações prestadas pelo Gestor do Contrato nº ____/20____, advindo do Pregão Presencial/Tomada de Preço/Concorrência nº ____/20____, de que os serviços/bens foram prestados/entregues satisfatoriamente, de acordo com o Termo de Referência.

Presidente Kennedy, em ____ de _____ de 2013.

NOME DO SECRETÁRIO
Secretaria solicitante