



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

SISTEMA FINANCEIRO – SFI
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº 001/2013

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

Versão: 02.

Data: 06/10/2015.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 087/2015.

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;

III – Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);



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

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, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;

VII - Lei Municipal nº 811/2009 (Criação da Guarda Municipal)

VIII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)

IX - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

X - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

XI - 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.

XII - 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);

XIII - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIV - Lei federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional);

XV - 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;

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**



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

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.

V - 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;

VI - Atestar as Notas Fiscais, por meio do Fiscal/Gestor do Contrato, que forem encaminhadas para pagamento, sem prejuízo do correto e integral



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

preenchimento das informações constantes nos Anexo I e Anexo II desta Instrução Normativa;

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

VIII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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;

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

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 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, 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 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



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

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 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. 10. 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. 11. 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 liquidação e modelo de ratificação pelo Secretário da Pasta (Anexo I, Anexo II e Anexo III desta Instrução Normativa),



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

atestando de que os serviços e/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. 12. E vedado também emitir ou receber cheques pré-datados.

Art. 13. 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;

II - ATESTE do Gestor do Contrato **e** RATIFICAÇÃO do Secretário Solicitante, conforme especificado no Art. 11, desta Instrução Normativa (Anexo I ou Anexo II e Anexo III);

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;

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;

XV - 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;



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

§ 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 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.

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

§ 4º. No que se refere ao documento exigido no inciso XV, do *caput* deste artigo, o Fiscal/Gestor do Contrato deverá obrigatoriamente anexar cópia deste em todos os processos de pagamento, sem o qual o processo será devolvido à Secretaria de origem para regularização.

§ 5º. Não serão aceitos pela Diretoria de Tesouraria processos de pagamentos, cujo documento comprobatório de seguro garantia da execução do contrato mencionado no inciso XV, do *caput* deste artigo, estejam vigentes.

Art. 14. Os recursos legalmente vinculado à finalidade especificada serão utilizados exclusivamente para atender o objetivo de sua vinculação ainda que em exercício diverso daquele em que ocorre o ingresso.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. 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. 16. Esta Instrução Normativa 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

Art. 17. Caberá à Procuradoria Geral do Município a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.



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

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO

Art. 18. 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, 06 de outubro de 2015.

VALDINEI COSTALONGA
Secretário Municipal de Fazenda
Município de Presidente Kennedy

MICHELE BAIENSE VENTURIM
Responsável pelo Sistema Financeiro
Município de Presidente Kennedy

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy



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

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo nº. _____/201__;

Objeto: _____;

Empresa: _____;

Valor: R\$ _____ (_____).

Período de vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços: __ / __ / ____ à __ / __ / ____

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 2015.

NOME DO SERVIDOR

Fiscal do Contrato



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

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE MERCADORIAS

Processo nº. _____/201__;

Objeto: _____;

Empresa: _____;

Valor: R\$ _____ (_____).

Período de vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços: __ / __ / ____ à __ / __ / ____

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 2015.

NOME DO SERVIDOR

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. _____/201__;

Objeto: _____;

Empresa: _____;

Valor: R\$ _____ (_____).

Período de vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços: __ / __ / ____ à __ / __ / ____

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 2015.

NOME DO SECRETÁRIO

Secretaria solicitante