

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 01/2019

Versão: 01

Aprovação em 29/07/2019

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 092/2019

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças

1. Finalidade

Estabelecer critérios e procedimentos relacionados ao controle financeiro e pagamento de despesas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2. Abrangência

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Municipal de Atílio Vivácqua.

3. Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I – Constituição Federal 1988;
- II – Lei Federal 4.320/1964;
- III – Lei Federal 8.666/1993;
- IV – Lei Complementar 101/2000;
- V – Lei Municipal 1.023/2013;
- VI – Decreto Municipal 142/2013;
- VII – Resolução TC 227 / 2011 e alterações.

4. Abreviaturas

SEMAF – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

PGM – Procuradoria Geral do Município

SE – Solicitação de Entrega

SOS – Solicitação de Ordem de Serviço

NF – Nota Fiscal

5. Conceitos

- Programação Financeira: atividade relativa ao orçamento de caixa, compreendendo a previsão do comportamento da receita, a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa;
- Ordem Bancária: documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento;
- Empenho: ato emanado de autoridade competente, que cria para o município a obrigação de pagamento pendente ou não implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. É o primeiro estágio da despesa pública;
- Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É o segundo estágio da despesa pública;
- Pagamento: entrega de numerário ao credor da administração pública, extinguindo o débito ou obrigação. É o terceiro estágio da despesa pública.

6. Responsabilidades

Secretaria Municipal Administração e Finanças

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Unidades Executoras

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente 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.

Unidade Central de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 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 novos normativos.

7. Procedimentos

7.1 Secretaria Requisitante

7.1.1 Solicita abertura do processo de pagamento, adotando as seguintes providências:

7.1.2 Preenche a Solicitação de Entrega (SE) ou Solicitação de Ordem de Serviço (SOS), estas disponibilizadas nas Unidades Executoras, contendo todas as informações já estabelecidas no pedido inicial da Secretaria Requisitante;

7.1.3 Anexa os documentos iniciais necessários para abertura do processo de pagamento;

7.1.4 Encaminha ao Setor de Protocolo para abertura do processo de pagamento.

7.2 Setor de Protocolo (01 dia útil)

7.2.1 Recebe documentação necessária para abertura do processo de pagamento; 7.2.2 Não havendo registro no cadastro de protocolo, realiza cadastramento da contratada no sistema informatizado, informando Requerente e Beneficiário;

7.2.3 Examina se os documentos, minimamente necessários para abertura do processo, estão presentes;

7.2.4 Procede a autuação do processo, conforme Instrução Normativa SPRO Nº 001/2017.

7.3 Almoxarifado e Fiscal do Contrato (até 03 dias úteis da chegada da Nota Fiscal)

7.3.1 Analisa a efetiva realização do serviço contratado ou entrega dos materiais adquiridos, conforme a Solicitação de Entrega (SE) ou Solicitação da Ordem de Serviço (SOS) e anexa Nota Fiscal (NF);

7.3.2 Realiza análise formal da documentação entregue pelo fornecedor e verifica autenticidade e atualidade das certidões (CND's). Havendo necessidade, procede a atualização e/ou juntada das certidões de regularidade fiscal;

7.3.3 Sendo identificada alguma irregularidade na verificação da realização do serviço contratado ou na entrega dos materiais adquiridos, registrar, via providência, item irregular e/ou com inconformidade;

7.3.4 Qualquer irregularidade/inconformidade quanto aos produtos adquiridos ou serviços prestados, ou ainda sobre documentos apresentados pelo fornecedor, **DEVERÁ** o Fiscal do Contrato informá-lo, por escrito, para sua manifestação, e posterior prosseguimento do feito, se for o caso;

7.3.5 O fiscal do contrato, verificadas às exigências inerentes à fiscalização, procederá a seu ateste, através de carimbo, no verso da NF, confirmando que os MATERIAIS/SERVIÇOS FORAM ENTREGUES/PRESTADOS, conforme avençado pelo Termo de Referência, com data e assinatura do Fiscal do Contrato. O 'atesto' do Fiscal do Contrato será ratificado pelo 'atesto', também através do carimbo, do Secretário da Pasta;

7.3.6 O responsável pelo Setor de Almoxarifado emitirá documento próprio de entrada e saída de almoxarifado, devidamente assinado;

7.3.7 Os processos de prestação de serviços, após os procedimentos acima, serão encaminhados ao Setor Tributário para análise, cálculo e registro das retenções tributárias inerentes ao Município;

7.3.8 Os processos de prestação de serviços, após registro pelo Setor Tributário, serão

remetidos à Contabilidade;

7.3.9 Os processos de aquisição de materiais serão remetidos do Setor de Almoarifado para o Setor Contábil.

7.3.10 No caso de execução de obra, o pagamento deverá ser efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos adicionais às CND's:

- relatório de Medição efetuada pelo Setor de Engenharia, se possível contendo fotos da medição e assinatura do profissional habilitado;
- nota fiscal;
- matrícula da obra no INSS (1º pagamento);
- guia de recolhimento do INSS;
- guia de recolhimento do FGTS;
- GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- folha de pagamento;
- o pagamento da última parcela relativa à execução de obras ficará condicionado à apresentação do Termo de Recebimento de Obra e a Certidão Negativa de Débito (CND), expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS).

7.4 Setor Tributário (no máximo 02 dias úteis)

7.4.1 Procede à análise, cálculo e registro das retenções tributárias inerentes aos serviços prestados no Município;

7.4.2 Após registro, remete à Contabilidade.

7.5 Setor de Contabilidade (no máximo 02 dias úteis)

7.5.1 Recebe processo de pagamento, faz mais uma análise de conformidade de toda documentação apresentada e procede a liquidação;

7.5.2 Havendo alguma irregularidade na documentação apresentada ou não saneamento de providências solicitadas, registra, também via providência, item irregular e/ou inconformidade identificada e remete ao órgão responsável pelo saneamento;

7.5.3 Remete à Tesouraria.

7.5.4 Havendo determinação de bloqueio e/ou pagamento judicial, efetuado diretamente pela Justiça, remete à PGM para ciência, instrução do processo e ratificação do pagamento, antes de enviar à Tesouraria.

7.6 Tesouraria (05 dias úteis)

7.6.1 Recebe processo de pagamento;

7.6.2 Realiza as conferências necessárias para o pagamento;

7.6.3 Sendo identificadas inconformidades no processo de verificação, destaca, via providência, item responsável pela reprovação, e encaminha a Secretaria responsável pelo saneamento;

7.6.4 Não havendo inconformidade, insere o pagamento na programação financeira, priorizando e respeitando a ordem cronológica de vencimento;

7.6.5 Confirma autorização do Gestor Municipal para pagamento da despesa;

7.6.6 Efetua pagamento do processo através de Ordem Bancária Municipal, encaminhando à instituição financeira equivalente;

7.6.7 Excepcionalmente, os pagamentos poderão ser efetuados por meio de cheque ou gerenciador financeiro, em situações de indisponibilidade de acesso ao sistema informatizado;

7.6.8 Após efetivação do pagamento, os comprovantes devidamente autenticados deverão ser anexados ao processo de pagamento;

7.6.9 Informa no processo a data do pagamento;

7.6.10 Encaminha o processo de pagamento à Contabilidade para registro do pagamento no sistema informatizado, através do lançamento de baixa da nota de liquidação e arquivamento.

7.7 Em qualquer momento processual, o processo poderá ser remetido à PGM, para análise de legalidade, e/ou UCCI, para análise técnica, que será pautada à conformidade da instrução processual no que se refere ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste normativo.

7.8 O encaminhamento à UCCI durante o andamento do processo não impossibilita a atuação da Controladoria através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

8. Disposições Finais

8.1 Os casos omissos e a fiscalização desta Instrução Normativa serão tratados entre Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF e a Unidade Central de Controle Interno-UCCI;

8.2 Todo encaminhamento dado ao processo de pagamento deverá ser informado em local específico para este fim no sistema informatizado. Objetiva-se com esta medida permitir o acompanhamento e localização do processo de pagamento em qualquer estágio em que o mesmo se encontre, através de visualização sistêmica;

8.3 O descumprimento desta Instrução Normativa implica na apuração de responsabilidade pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou pela própria UCCI, a critério da auditoria, com sanções previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal ou nas legislações correlatas.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

ADRIANA VENTURY LEAL

Controladora Geral

ROSANA MARA SILVA VIEIRA

Secretária de Administração e Finanças