



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.210/2014

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 002/2014, QUE DISPÕE SOBRE O ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

## DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI nº. 002/2014.**

**Parágrafo Único** – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Estabelecimento da Programação Financeira.

**Art. 2º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

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

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).

  
**AMADEU BOROTO**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 02/2014 – PROCEDIMENTO PARA O ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.**

**Aprovação em:** 26/03/2014.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 7.210/2014.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças e demais Unidades Orçamentárias.

**Unidades Executoras:** Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral, Gerência de Tesouraria, Gerência de Fiscalização e Gerência de Cadastro Imobiliário – Secretaria Municipal de Finanças e, as demais unidades das Administrações Direta e Indireta, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

## I – FINALIDADE

**1.1.** Dispor sobre o Estabelecimento da Programação Financeira, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Mateus.

## II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Poder Executivo Municipal, Autarquias e Administrações Diretas e Indiretas, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações por meio documentais ou informatizados.

## III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**3.1. SFI:** Siglas denominativas do Sistema Financeiro.

**3.2. Instrução Normativa:** Documentos que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

**3.3. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou Órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

**3.4. Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

**3.5. Sistema:** Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**3.6. Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**3.7. Ponto de Controle:** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

**3.8. 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 restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

**3.9. Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**3.10. Sistema de Contabilidade:** Entende-se como Sistema de Contabilidade na área pública a representação de uma estrutura de informações sobre identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação dos atos e fatos da gestão do patrimônio público, e tem como objetivo fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária e econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público, em apoio ao processo de tomada de decisão à adequada prestação de contas e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

**3.11. Sistema Orçamentário:** É a estrutura onde se registra, processa e evidencia os atos e fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.

**3.12. Sistema Financeiro:** É conceituado como a estrutura onde são registrados e processados a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extraorçamentária, bem como as disponibilidades no início e final do exercício.

**3.13. Sistema Patrimonial:** Registra os bens móveis, imóveis, créditos, obrigações, valores, movimento de almoxarifado, inscrição e baixa de ativos e passivos, incorporações e desincorporações de bens independentes da execução orçamentária, isto é, sem movimentação financeira, a superveniências e insubsistências ativas e passivas.

**3.14. Unidade Gestora:** Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

**3.15. Ordenador de Despesa:** Autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e autorizar pagamentos.

**3.16. Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

**3.17. Unidades Executoras:** São os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta.

**3.18. Administração Direta:** Abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**3.19. Administração Indireta:** É o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

**3.20. Unidade Gestora:** Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

**3.21. Despesa Orçamentária:** São as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo.

**3.22. Despesa Extra-Orçamentária:** São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

**3.23. Empenho:** Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

**3.24. Nota de Empenho:** É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

Os Órgãos da Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo, devem observar com bastante rigor, no ato da emissão da nota de empenho, se o objeto da despesa para realização dos gastos correntes ou de capital, está compatível com as ações programadas na Lei Orçamentária Anual - LOA e autorizadas no Plano Plurianual - PPA.

**3.25. Liquidação:** Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

a) A origem e o objeto do que se deve pagar;

b) A importância exata a pagar, e;

c) A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

d) Despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

**3.26. Nota de Liquidação:** É um documento impresso que formaliza a liquidação.

**3.27. Anulação de Liquidação:** É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente.

**3.27. Pagamento:** Consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

**3.29. Ordem de Pagamento:** É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

**3.30. Anulação de Pagamento:** É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente.

**3.31. Despesas de caráter continuado:** Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a 02 (dois) exercícios.

**3.32. Despesa:** É a aplicação de recursos pecuniários em forma de gastos e em forma de mutação patrimonial, com o fim de realizar as finalidades do Estado.

**3.33. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:** Lei que compreende às metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo às despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento e constitui elo entre o PPA e LOA.

**3.34. Lei Orçamentária Anual – LOA:** Lei que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os Princípios de Unidade, Universalidade, Anualidade e outros.

**3.35. Plano Plurianual – PPA:** consiste no planejamento estratégico de médio prazo, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**3.36. Patrimônio Líquido:** capital autorizado, as reservas de capital e outras que forem definidas, bem como o resultado acumulado e não destinado.

**3.37. Programação Financeira:** Compreende um conjunto de atividades com o objeto de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo de recursos financeiros.

**3.38. Cronograma de Pagamentos:** Previsão de pagamentos a ser realizado pelos Ordenadores de Despesas, conforme disponibilidade Financeira.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº. 4.320/1964;
- c) Lei Federal nº 8.666/1993;
- d) Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei Federal nº 10.180/2000;
- f) Lei Federal nº 11.494/2007 – FUNDEB;
- g) Lei Federal nº 9.452/1997;
- h) Lei Orgânica Municipal nº 01/1990 e suas alterações;
- i) Lei Municipal nº 079/1989 e suas alterações - Código Tributário Municipal;
- j) Lei Municipal nº 948/2010 - Código de Postura do Município;
- k) Lei Complementar Municipal nº. 067/2013 – PDM – Plano de Diretor Municipal;
- l) Lei Complementar Municipal nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- m) Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES;
- n) Resolução do TCEES 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013;
- o) demais legislação e normas aplicáveis à matéria, inclusive no âmbito interno.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

## V – RESPONSABILIDADES

### **5.1. Da Secretaria Municipal de Finanças e das demais Unidades Orçamentárias – Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

**5.1.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

**5.1.2.** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

**5.1.3.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**5.1.4.** Responsabilizar pelo controle interno a que alude a Lei Orgânica do Município de São Mateus-ES, nas suas respectivas áreas de atuação, no que pertine ao emprego de recursos públicos, guarda, proteção e conservação dos bens à sua disposição;

**5.1.5.** Responsabilizar pelas ações de produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, induz às de autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimentos, observando as normas pertinentes à matéria.

**5.1.6.** Registrar diariamente, as receitas municipais arrecadadas através da rede bancária, obedecendo à destinação dos recursos.

### **5.2. Das Unidades Executoras:**

**5.2.1.** Atender às solicitações da unidade responsável – Secretaria Municipal de Finanças – na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

**5.2.2.** Alertar a unidade responsável – Secretaria Municipal de Finanças – sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**5.2.3.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**5.2.4.** 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;

### **5.3. Da Unidade Central de Controle Interno – Controladoria Geral:**

**5.3.1.** Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**5.3.2.** Através da 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;

**5.3.3.** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## VI – PROCEDIMENTOS

### 6.1. Quanto ao Balanço Orçamentário:

**6.1.1.** No final de cada exercício, os resultados gerais da Administração deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

**6.1.2.** O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadadas e com as despesas realizadas.

**6.1.3.** O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

**6.1.4.** O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Município, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

**6.1.5.** A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

**6.1.6.** A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.

**6.1.7.** A Dívida Fundada compreenderá o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeira do ente, assumidas em virtude de leis, contrato, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito, para amortização em prazo superior a 12 (doze) meses.

**6.1.8.** Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis a Administração Direta, Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral do Poder Executivo para fins de consolidação, até o dia 15 de Fevereiro do exercício subsequente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.1.8.1.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta norma pelos diversos setores e departamentos deste Município, que fornecem informações à Contabilidade, necessárias para elaboração dos Demonstrativos e entrega dos relatórios obrigatórios conforme a legislação vigente, que vier a ocasionar dificuldade ou impedir o cumprimento dos prazos legais pela Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral, será responsabilizado de forma administrativa e civilmente da forma prevista na lei.

**6.1.9.** Os Demonstrativos Contábeis aqui explanados deverão ser assinados pelo Prefeito Municipal, Contador Responsável e Secretário Municipal de Finanças.

**6.1.10.** O(a) Contador(a) responsável deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Indireta, e encaminhar a prestação de contas até o dia 15 de março a Controladoria Geral do Município para emitir parecer, e posteriormente providenciar seu envio ao Tribunal de Contas do Estado até o dia 31 de março.

**6.1.11.** O Poder Executivo deverá encaminhar a Prestação de Contas Anual, através da alimentação do Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN no sítio [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br) para a Secretaria do Tesouro Nacional, com cópia, homologada pela Caixa Econômica Federal até o dia 30 de abril do ano subseqüente.

**6.1.12.** O Poder Executivo deverá prestar contas ao Poder Legislativo de acordo com legislação vigente, até o dia 31 de março do exercício financeiro subseqüente.

**6.1.13.** A Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral deverá manter em pastas organizadas, em arquivo próprio, toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização pela Controladoria Geral e Tribunal de Contas do Estado.

**6.1.13.1.** As entidades do setor público devem desenvolver procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sistemas eletrônicos.

**6.1.14.** Os prazos de envio das informações constantes das Resoluções Normativas, manuais de orientação de remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES e outros que venham a ser editados, deverão ser cumpridos fielmente.

**6.1.15.** As demonstrações contábeis serão disponibilizadas para a sociedade das seguintes formas:

**6.1.15.1.** Remessa aos órgãos de controle interno e externo; e,

**6.1.15.2.** Disponibilização em meios de comunicação eletrônicos de acesso público.

## **6.2. Das Considerações Gerais quanto ao Balanço Orçamentário:**

**6.2.1.** No processo de consolidação de demonstrações contábeis devem ser consideradas as relações de dependência orçamentária ou regimental entre as entidades do setor público.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.2.2.** Os ajustes e as eliminações decorrentes do processo de consolidação devem ser realizados em documentos auxiliares, não originando nenhum tipo de lançamento na escrituração das entidades que formam a unidade contábil.

**6.2.3.** As demonstrações contábeis das entidades do setor público, para fins de consolidação, devem ser levantadas na mesma data.

**6.2.4.** As demonstrações contábeis consolidadas devem ser complementadas por notas explicativas para informações relevantes àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

**6.3. Da Execução Orçamentária – Programação Financeira, o Ordenador de Despesas (Superintendente de Controle Governamental, Procurador Municipal, Controlador Municipal e Secretários Municipais), caberá:**

**6.3.1.** Até 30 (trinta) dias após a publicação dos Orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, o Secretário Municipal de Finanças estabelecerá a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

**6.3.2.** A Secretaria Municipal de Finanças mantém, durante o exercício, equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo, eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, nos termos do art. 8º da Lei Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

**6.3.3.** O Secretário Municipal de Finanças, com fulcro na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e nos créditos adicionais, fixa as cotas e prazo de utilização dos recursos pelas Unidades Orçamentárias;

**6.3.4.** Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso. As verbas com destinação específica, como à saúde e educação deverão ser empregadas para este fim;

**6.3.5.** Após a liberação da cota financeira pelo Secretário Municipal de Finanças às Unidades Orçamentárias, a execução orçamentária das despesas será baseada no fluxo de ingresso de recursos, devendo os ordenadores de despesas obedecer, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:

**a)** Despesas com pessoal e encargos;

**b)** Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestações de serviços, a Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral deve obedecer à ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº 8.666/1993;

**c)** Os pagamentos de Resto a Pagar também obedecerão à ordem cronológica de exigibilidade;

**d)** Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública Municipal, em virtude de sentença judicial, serão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

dos precatórios, nos termos da legislação vigente, conforme Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; e,

e) O suprimento financeiro a Câmara Municipal para execução de seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês através de depósito em conta específica, conforme dispõe o art. 29-A, inciso II, da Constituição Federal – CF.

**6.3.6.** A execução orçamentária e financeira identificará os benefícios de pagamento de sentença judiciais, por meio de sistema de contabilidade e financeiro, para fins de observância da ordem cronológica de apresentação dos precatórios, como determina a Constituição Federal.

**6.3.7.** A Secretaria Municipal de Finanças, através de seus setores subordinados emite os cheques de pagamento das despesas, bem como, as ordens de pagamentos dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas, que serão assinados em conjunto com os respectivos ordenadores;

**6.3.8.** Quando o ordenador de despesas for o Secretário Municipal de Finanças, poderá ser designado por ato o Gerente de Tesouraria para assinar em conjunto com o Secretário;

**6.3.9.** Toda vinculação de recursos pautada em mandamentos legais deverá ser controlada por fonte de recursos, indicando os recursos vinculados e sua finalidade, obedecendo desde a previsão da receita e execução da despesa programada nos instrumentos de planejamento, PPA, LDO e LOA.

## **6.4. Do PAGAMENTO, autorizado pelo Ordenador de Despesas – titular da Unidade Orçamentária:**

**6.4.1.** Primeiramente, sempre que necessário, deverá reportar as normas aprovada pelo Decreto nº 6.459/2012 – Instrução Normativa SCO nº. 001/2012 – Normas Gerais para procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa;

**6.4.2.** Observa as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento.

**6.4.2.1.** A Gerência Contábil, responsável pela emissão das liquidações deverá registrar todas as retenções previstas em contrato e/ou na legislação vigente, evidenciando o valor líquido a ser pago ao credor;

**6.4.3.** Os pagamentos deverão ser realizados **somente** após emissão de empenho, efetivação da liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação de serviço, a execução da obra ou a concretização da locação e aprovação por autoridade competente. O Gestor/Fiscal do Contrato ou responsável pelo recebimento dos produtos e/ou serviços, conforme o caso atestará de que os serviços ou bens foram entregues de acordo com o Termo de Referência, com assinatura legível e carimbo do Gestor/Fiscal designado por um ato específico.

**6.4.3.1.** O Ordenador de Despesas (Prefeito, Superintendente de Controle Governamental, Procurador Municipal, Controlador Municipal e Secretários



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Municipal) através do Subsecretário/Coordenador/Assessor/Gerente, deverá solicitar a autorização de pagamento manifestando o seu acordo.

**6.4.4.** A Secretaria Municipal de Finanças, através da Gerência de Tesouraria, efetuará o pagamento após cumprir disposto no item 6.4.3 e, devidamente protocolizado no protocolo geral da Prefeitura a solicitação de Pagamento à Secretaria, acompanhado de toda documentação elaborada pela Gestor/Fiscal do Contrato ou por autoridade competente, tais como:

- a) Medição dos Serviços, Relatório de Fiscalização, Relatório Mensal de Acompanhamento e Nota Fiscal e/ou recibo ou prestação de serviços correspondentes ao procedimento administrativo solicitado, mencionando na respectiva Nota Fiscal/recibo o número do contrato do processo administrativo, o número do contrato e a modalidade de licitação, se for o caso. A nota fiscal deverá ser atestada no verso, observando se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período e entregue conforme especificado no item 6.4.3, desta Instrução Normativa;
- b) Relação de funcionários da Contratada acompanhada da frequência do mês referente ao período que estiver sendo feito o pagamento, se for o caso;
- c) Comprovação de pagamento mensal dos funcionários da Contratada acompanhada de cópia dos respectivos holerites, se for o caso;
- d) Quitação da Guia de Recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social (GFIP) dos funcionários da Contratada, se for o caso;
- e) Comprovante de pagamento de vale transporte aos funcionários da Contratada, se for o caso;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Federal;
- g) Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social – INSS;
- h) Prova de regularidade (certidão) com o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- i) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede do licitante;
- j) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- k) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de São Mateus-ES;
- l) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 em atendimento a Lei Federal nº 12.440/2011, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**6.4.5.** O documento fiscal **não será aceito** pela Controladoria Municipal Interna e Auditoria e/ou Gerência de Tesouraria caso ocorra erros em sua elaboração e/ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

apresentação, o qual será devolvido ao Gestor/Fiscal do Contrato à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nota fatura, devidamente corrigida e adequada.

**6.4.6.** A Gerência de Tesouraria está impossibilitada de efetuar pagamento de processos quando não houver nos autos a comprovação de todos os documentos de regularidade conforme dispõe a Lei Federal nº 8.666/1993, que são conferidos pela Gerência de Contabilidade no ato da Liquidação, bem como, as contidas no item 6.4.4 que são atribuídas ao Gestor/Fiscal do Contrato, liberação do processo pela Controladoria Municipal Interna e Auditoria e autorização do Ordenador de Despesas para pagamento, ou qualquer tipo de erro, devolvendo o processo à Secretaria de origem para devida correção;

**6.4.7.** Em caso de dúvida o Gestor/Fiscal do contrato, deverá recorrer a legislações vigentes, a Instrução Normativa nº 001/2011 - MANUAL DO GESTOR/FISCAL DE CONTRATOS e a Instrução Normativa SCL nº 006/2014 no que couber, permanecendo-a deverá buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

**6.4.8.** Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as mesmas condições 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;

**6.4.9.** A Prefeitura Municipal de São Mateus-ES poderá deduzir do pagamento importância que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, e, decorrência de inadimplemento contratual;

**6.4.10.** Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Gerência de Tesouraria mediante cheques nominativos, ordens de pagamentos, pagamento online, realizados através de agência bancária, autoatendimento do setor público e gerenciador financeiro e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;

**6.4.11.** Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão na ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, sendo proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para esse fim.

**6.4.12.** A programação e execução dos pagamentos obedecerão à ordem cronológica de vencimentos, exceto quando se tratar de diárias, sequestro judicial;

**6.4.13.** A Gerência de Tesouraria manterá o controle da sequência numérica dos cheques emitidos e os cheques cancelados. Os cheques cancelados deverão ser anexados aos seus respectivos canhotos nos talões de cheques e posteriormente encaminhados por ofício aos respectivos bancos para baixa no sistema, semestralmente;

**6.4.14.** A Gerência de Tesouraria manterá os talões de cheques, os cheques emitidos e não pagos em segurança no cofre da Tesouraria;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.4.15.** A Gerência de Tesouraria colherá assinaturas nos cheques que serão assinados por autoridade competente e servidor autorizado;

**6.4.16.** Após contabilização dos processos pagos, a Gerência de Tesouraria deverá encaminhá-los à Gerência Contábil para conferir, numerar e arquivar;

**6.6.17.** Na hipótese de pagamento efetuado através de cheques nominais, preferencialmente, estes deverão ser depositados em contas bancárias do favorecido pela Gerência de Tesouraria;

**6.6.18.** Na hipótese em que pagamento for efetuado na Tesouraria e o favorecido não tem conta bancária, a Gerência de Tesouraria deverá, no caso de:

**a) Pessoa Física:** solicitar documento de identidade e, posteriormente que a mesma assine o recibo constante na Nota de Pagamento;

**b) Pessoa Jurídica:** solicitar procuração pública ou cópia do Contrato Social atualizado que delega poderes para a pessoa receber.

## **6.7. Quanto a PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**6.7.1.** As prestações de contas serão enviadas nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município de São Mateus-ES, de forma unificada, perante o Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo – TCEES, pelo Secretário Municipal de Finanças;

**6.7.2.** O Secretário Municipal de Finanças disponibilizará os dados da Prestação de Contas aos ordenadores de despesas para controle e acompanhamento.

## **VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1.** A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

**7.2.** O descumprimento das orientações contidas nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

**7.3.** Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

**7.4.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

**7.5.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

**7.6.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

São Mateus-ES, 14 de Março de 2014.

  
**JUCIENE LOPES THOMPSON**  
Controladora Geral do Município  
Portaria nº. 01/2013.