

 <p>Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<h1>INSTRUÇÃO NORMATIVA</h1>	<p>Número:</p> <p style="text-align: center;">SFI – 02</p>	
<p>Ponto de Controle:</p> <p style="text-align: center;">Procedimento de Pagamento de Despesas</p>			
<p>Versão: 02</p>	<p>Data de Aprovação: 31 de outubro de 2017</p>	<p>Ato de Aprovação: Decreto 27.326/2017</p>	<p>Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Fazenda</p>
<p>Anexos:</p> <p>I - Formulário de Conferência de Requisitos – Setor de Protocolo / Secretaria Requisitante II - Formulário de Conferência de Requisitos – Fiscal do Contrato III - Formulário de Conferência de Requisitos – Gerência Administrativa IV - Formulário de Conferência de Requisitos – Subsecretaria Contábil V - Formulário de Conferência de Requisitos – Subsecretaria Financeira VI – Solicitação de Pagamento de Despesa em Geral VII – Termo de Autorização de Pagamento</p>			
<p>Aprovação:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do Controlador Geral do Município</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do Secretário de Modernização e Análise de Custos</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do Secretário de Fazenda</p> </div> </div>			

1 Finalidade

Estabelecer critérios e procedimentos relacionados ao controle financeiro e pagamento de despesas pela Fazenda Pública Municipal.

2 Abrangência

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

3 Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem os 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 6.450/2010;
- VI – Decreto Municipal 21.541/2011;
- VII – Resolução TC 227 / 2011 e alterações;

4 Abreviaturas

SEMFA – Secretaria Municipal de Fazenda

CGM – Controladoria Geral do Município

PGM – Procuradoria Geral do Município

COPAD – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

SC – Subsecretaria Contábil

SF – Subsecretaria Financeira

DFO – Documento Fiscal Original

FCR – Formulário de Conferência de Requisitos

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;

- Fonte de Recurso: constitui-se de determinado agrupamento de natureza de receita, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, e serve para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias;

- 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 de Fazenda:

- 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, com a Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos e com a Controladoria Geral do Município para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração ou atualização;

Controladoria Geral do Município:

- 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;

Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos

- Auxiliar na elaboração as normas de procedimentos e prestar apoio técnico quando da necessidade de atualização dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

7 Procedimentos

7.1 Secretaria Requisitante

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

7.1.1.1 Anexa os documentos necessários para abertura do processo de pagamento, conforme FCR (Anexo I);

7.1.1.2 Preenche e assina o FCR (Anexo I);

7.1.1.3 Carimba, enumera, e rubrica as páginas;

7.1.1.4 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 e FCR (Anexo I) devidamente preenchido e assinado;

7.2.2 Verifica se todas as páginas estão carimbadas, enumeradas e rubricadas;

7.2.3 Confere se todos os documentos necessários para abertura do processo estão presentes;

7.2.4 Faltando documento exigido para abertura do processo de pagamento, destaca item irregular no FCR (Anexo I), assina o formulário de conferência e devolve à Secretaria Requisitante junto aos documentos que serão recusados;

7.2.5 Não havendo irregularidade na conferência da documentação, gera protocolo e imprime 01 (uma) via anexando na capa do processo;

7.2.6 Verifica se a contratada possui registro no cadastro único e no cadastro de protocolo no sistema informatizado;

7.2.7 Não havendo registro no cadastro único e/ou no cadastro de protocolo, realiza cadastramento da contratada no sistema informatizado;

7.2.8 Havendo cadastro, verifica se há processo de pagamento aberto para a contratada no exercício financeiro;

7.2.8.1 Existindo processo de pagamento aberto para a contratada no exercício financeiro, devolve documentação à Secretaria Requisitante, informando no espaço destinado ao despacho no FCR (Anexo I) o número do processo existente;

7.2.9 Não havendo processo de pagamento para a contratada no exercício financeiro, efetiva abertura no sistema informatizado;

7.2.10 Verifica se a Secretaria Requisitante indicou encaminhamento do processo de pagamento no espaço do FCR (Anexo I) destinado a despachos. Não havendo encaminhamento, devolve processo para Secretaria Requisitante;

7.3 Secretaria Requisitante (01 dia útil)

7.3.1 Responsável pelo processo de pagamento recebe documentação recusada, no caso de falta de documento identificada pelo setor de protocolo;

7.3.1.1 Providencia documentação faltante e reencaminha ao Setor de protocolo para abertura do processo de pagamento (7.2.4);

7.3.2 Não havendo divergência de documentação na solicitação de abertura, recebe processo de pagamento autuado;

7.3.3 Recebe D.F.O da contratada. O D.F.O deverá ser entregue na Gerência Administrativa da Secretaria Requisitante;

7.3.4 Encaminha ao Fiscal do Contrato;

7.4 Fiscal do Contrato (no máximo 02 dias úteis)

7.4.1 Recebe processo de pagamento;

7.4.2 Analisa a efetiva realização do serviço contratado ou entrega dos materiais adquiridos, conforme FCR (Anexo II);

7.4.2.1 Sendo identificada irregularidade nas verificações da realização do serviço contratado ou na entrega dos materiais adquiridos, destaca item irregular no FCR (Anexo II), assina formulário de conferência e detalha no espaço destinado a despacho os motivos da inconformidade identificada;

7.4.2.2 Não sendo evidenciada irregularidade nas verificações dos requisitos, assina formulário de conferência e anexa ao processo com as devidas evidências coletadas;

7.4.3 Encaminha processo de pagamento à Gerência Administrativa;

7.5 Gerência Administrativa (no máximo 02 dias úteis)

7.5.1 Recebe processo de pagamento;

7.5.2 Analisa FCR do Fiscal do Contrato (Anexo II);

7.5.3 Realiza análise formal da documentação entregue pela contratada e verifica autenticidade e atualidade das certidões, conferindo se as informações estão em conformidade com requisitos do FCR (Anexo III);

7.5.4 Não havendo irregularidade na análise dos requisitos, acolhe documentação, assina formulário de conferência e anexa ambos ao processo de pagamento;

7.5.5 Sendo a documentação entregue pela contratada reprovada no processo de análise dos requisitos, destaca item irregular, assina formulário de conferência e entrega uma via à contratada juntamente ao documento que deverá ser recusado;

7.5.6 Informa à contratada que se a mesma deu causa à reprovação da documentação, processo de pagamento ficará sobrestado até regularização da pendência identificada na análise dos requisitos (Anexo III);

7.5.7 Encaminha processo à CGM se:

7.5.7.1 O valor da despesa for igual ou superior à R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) mensais;

7.5.7.2 Houver necessidade de esclarecimentos em processos com valor inferior à R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) mensais, detalhando dúvida de forma específica com questionamentos objetivos.

7.5.8 Não havendo necessidade de avaliação da CGM, encaminha processo ao Ordenador de Despesa para autorizar pagamento (7.8.1);

7.6 Controladoria Geral do Município (05 dias úteis)

7.6.1 Recebe processo de pagamento;

7.6.2 Realiza análise técnica, que será pautada à conformidade da instrução processual no que se refere ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste normativo;

7.6.3 Não estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo, encaminha processo à Gerência Administrativa para que realize adequações detalhadas em despacho (7.5.7);

7.6.4 Estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo e/ou dúvida sanada, encaminha processo ao Ordenador de Despesa para autorizar o pagamento (7.8.1);

7.7 Gerência Administrativa (havendo recomendações da CGM, 01 dia útil)

7.7.1 Recebe processo de pagamento;

7.7.2 Providencia o atendimento das recomendações da CGM (7.6.3);

7.7.3 Encaminha processo ao Ordenador de Despesa para autorizar pagamento;

7.8 Ordenador de Despesa (01 dia útil)

7.8.1 Recebe processo de pagamento;

7.8.2 Analisa FCR da Gerência Administrativa (Anexo III);

7.8.3 Toma ciência das recomendações da CGM, se houver (7.6.3);

7.8.4 Encaminha processo à Subsecretaria Contábil, com a devida autorização, para adoção dos procedimentos de liquidação, pagamento e demais procedimentos contábeis;

7.9 SEMFA / SC (05 dias úteis)

7.9.1 Recebe processo de pagamento;

7.9.2 Procede à triagem, priorizando e respeitando ordem cronológica de vencimento;

7.9.3 Analisa FCR da Gerência Administrativa (Anexo III);

7.9.4 Realiza as conferências necessárias para o processamento das despesas, conforme FCR (Anexo IV);

7.9.4.1 Sendo identificadas inconformidades no processo de verificação, assina o formulário de conferência destacando item responsável pela reprovação, e encaminha à Gerência Administrativa (7.5.1);

7.9.5 Verifica se há determinação de bloqueio e/ou pagamento judicial e cumpre ordem;

7.9.5.1 Se a determinação de bloqueio e/ou pagamento judicial foi recebida diretamente da justiça, cumpre a ordem e despacha à PGM informando o recebimento e cumprimento da determinação;

7.9.6 Processa despesa no sistema informatizado;

7.9.6.1 Gera nota de liquidação, imprime e anexa ao processo de pagamento;

7.9.7 Encaminha ao Secretário de Fazenda para autorização de pagamento e posterior remessa à Subsecretaria Financeira para adoção dos procedimentos de pagamento;

7.10 SEMFA / SF (05 dias úteis)

7.10.1 Recebe processo de pagamento;

7.10.2 Analisa FCR da SEMFA / SC (Anexo IV);

7.10.3 Realiza as conferências necessárias para procedimento de pagamento, conforme FCR (Anexo V);

7.10.4 Insere o pagamento na programação financeira;

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

- 7.10.5.1 Excepcionalmente, os pagamentos poderão ser efetuados por meio de cheque ou gerenciador financeiro, em situações de indisponibilidade de acesso ao sistema informatizado;
- 7.10.6 O registro do pagamento deve ser realizado no sistema informatizado, através do lançamento de baixa da nota de liquidação, processo que gera a nota de pagamento;
- 7.10.7 Após efetivação do pagamento, os comprovantes devidamente autenticados e a nota de pagamento deverão ser anexados ao processo de pagamento;
- 7.10.8 Informa no processo a data do pagamento;
- 7.10.9 Encaminha o processo de pagamento à secretaria requisitante;

7.11 Secretaria Requisitante

- 7.11.1 Recebe processo de pagamento;
- 7.11.2 Aguarda novo DFO;
- 7.11.2.1 Ao receber novo DFO, o responsável pelo processo de pagamento encaminha ao Fiscal do Contrato para adoção da sequência de procedimentos constantes neste normativo, a partir do item 7.4.1;
- 7.11.3 O processo de pagamento tornando-se volumoso durante o andamento do exercício financeiro, realiza o apensamento do mesmo ao processo principal, e abertura de novo processo visando a continuidade do pagamento;
- 7.11.4 Findo exercício financeiro, mas havendo continuidade do contrato no exercício financeiro seguinte, deverá ser aberto novo processo de pagamento, obedecendo o fluxo processual estabelecido neste normativo de controle, independente do volume;
- 7.11.5 Encerrando o contrato e havendo quitação total do seu valor, efetua o arquivamento e guarda do processo de pagamento;

8 Disposições Finais

- 8.1 Os casos omissos e a fiscalização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos, Secretaria Municipal da Fazenda e Controladoria Geral do Município;
- 8.2 Os processos de pagamento deverão ser entregues à Subsecretaria Contábil no mínimo com 10 (dez) dias úteis de antecedência à data de vencimento, permitindo um controle eficiente sobre o fluxo e programação de pagamentos;
- 8.3 Todos os Formulários de Conferência de Requisitos utilizados nas diversas etapas do processo de pagamento, deverão ser anexados ao processo devidamente assinados, especificando o resultado de cada análise realizada. Nos casos em que houver processos já abertos e que resultem em uma única aquisição, com um único pagamento e que não gere contrato, fica excetuado a inclusão do FCR (Anexo I);
- 8.4 Visando celeridade, caso todas as etapas de verificação necessárias para execução de pagamento (Anexo II e III), poderá ser solicitado ao Setor de Protocolo, que o processo seja encaminhamento diretamente à SEMFA / SC. Para tanto, o encaminhamento deverá constar no despacho do Anexo I;
- 8.5 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;
- 8.6 Os documentos deverão ser anexados ao processo de pagamento conforme sequência abaixo:

8.6.1 Abertura do Processo de Pagamento:

- Formulário de requisitos de abertura de processo de pagamento (Anexo I);
- Documentos exigidos para abertura do processo (na ordem do FCR – Anexo I);

8.6.2 Demais documentos (faturas mensais):

- FCR do Fiscal do Contrato (Anexo II);
- Elementos comprobatórios da checagem do Fiscal do Contrato (na ordem do FCR – Anexo II);
- FCR da Gerência Administrativa (Anexo III);
- Documentação verificada pelo gestor do processo de pagamento (na ordem do FCR – Anexo III);
- Termo de Solicitação de Pagamento de despesa em geral (Anexo VI);
- Termo de Autorização de Pagamento (Anexo VII);
- FCR da SEMFA / SC (Anexo IV);
- Documentação comprobatória do processamento da despesa (na ordem do FCR – Anexo IV);
- FCR da SEMFA / SF (Anexo V);
- Documentação comprobatória da efetivação do pagamento (na ordem do FCR – Anexo V);

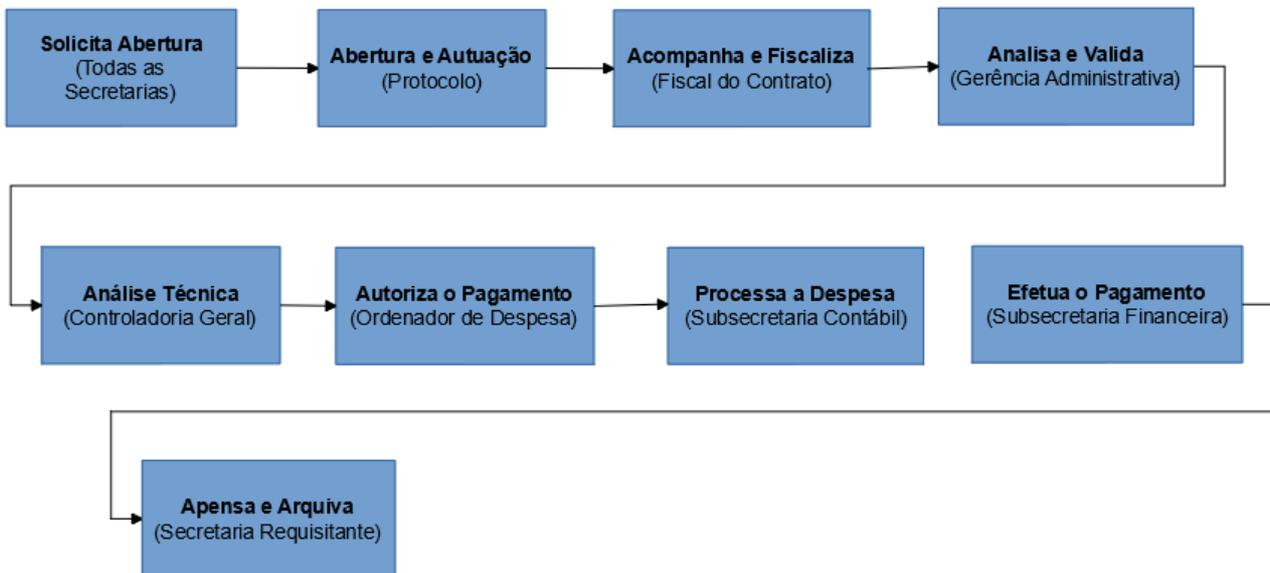
8.7 Em situações de fornecimento imediato, em que não existe a figura do contrato e conseqüentemente um fiscal nomeado, o preenchimento do checklist denominado Formulário de Conferência de Requisitos – Fiscal do Contrato (Anexo II) deverá ser realizado pelo servidor que acompanhou a realização ou execução do mesmo.

8.8 Os processos de pagamento deverão ficar arquivados nas Secretarias Requisitantes pelo período de 05 (cinco) anos. Após esse prazo, processos deverão ser encaminhados para o arquivo geral;

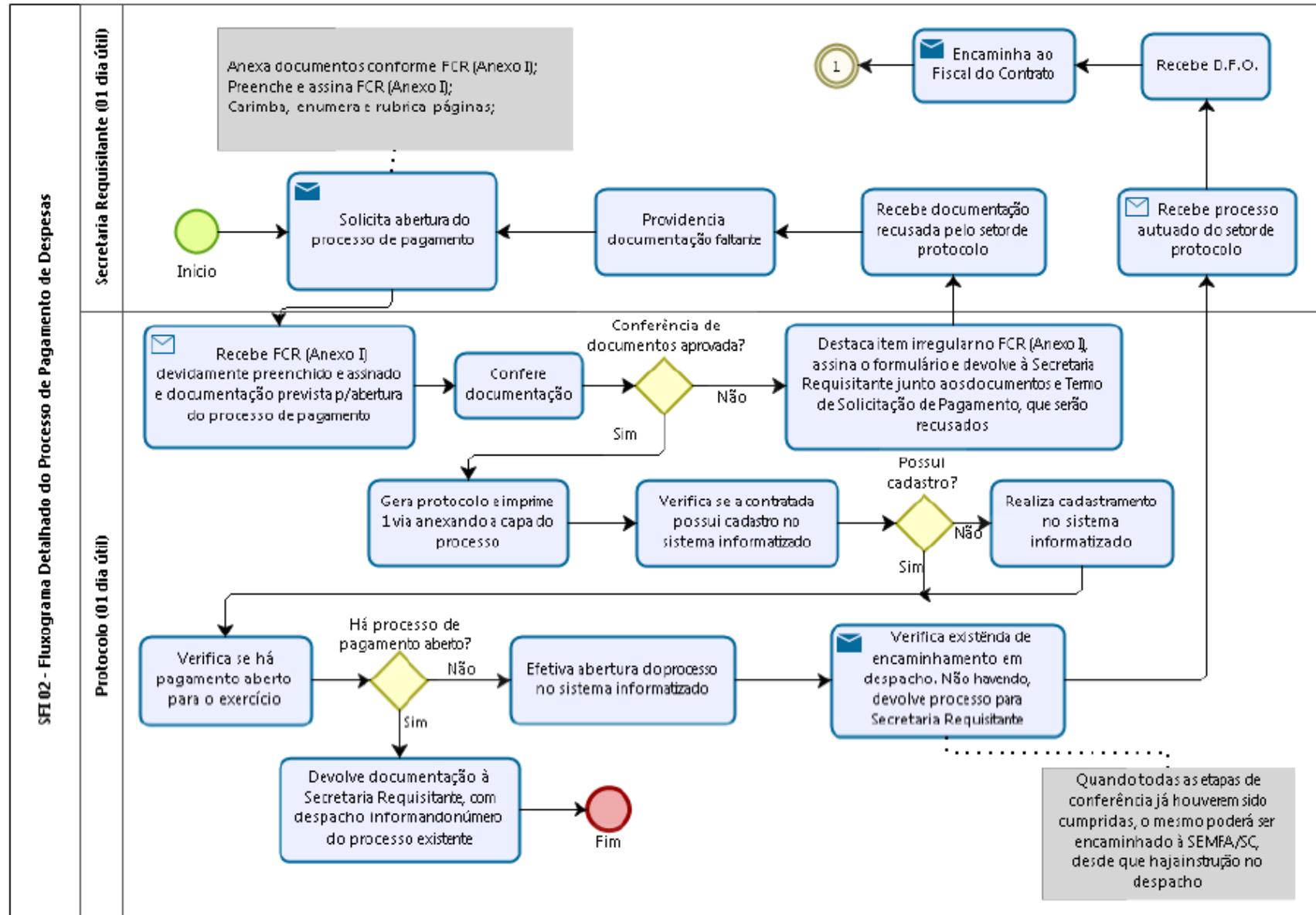
8.9 Quando o processo tratar-se de pagamento único, o pagamento deverá tramitar no processo de origem, não havendo a necessidade de abertura de um novo processo exclusivo para este fim.

9 Fluxogramas

9.1 Macrofluxo do Processo de Pagamento

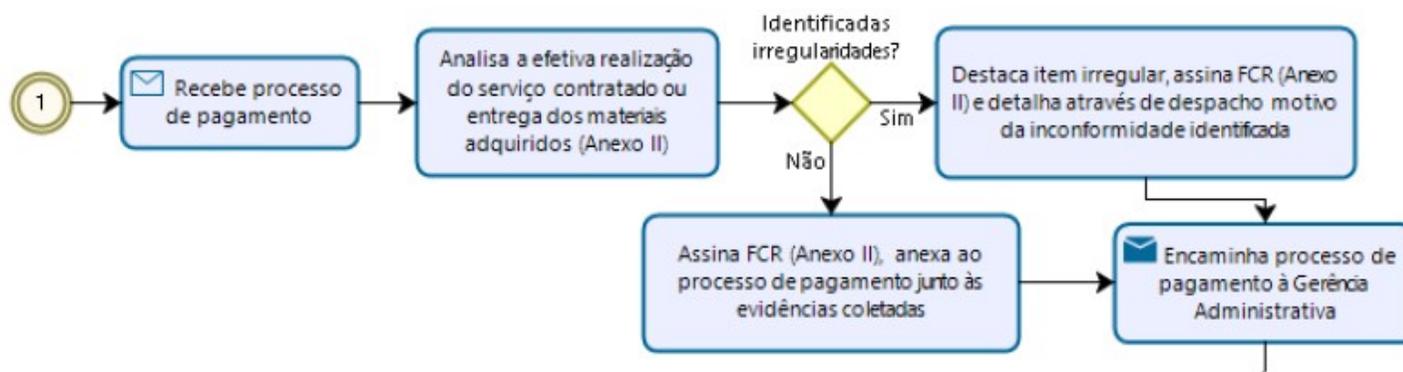


9.2 Fluxo Detalhado do Processo de Pagamento

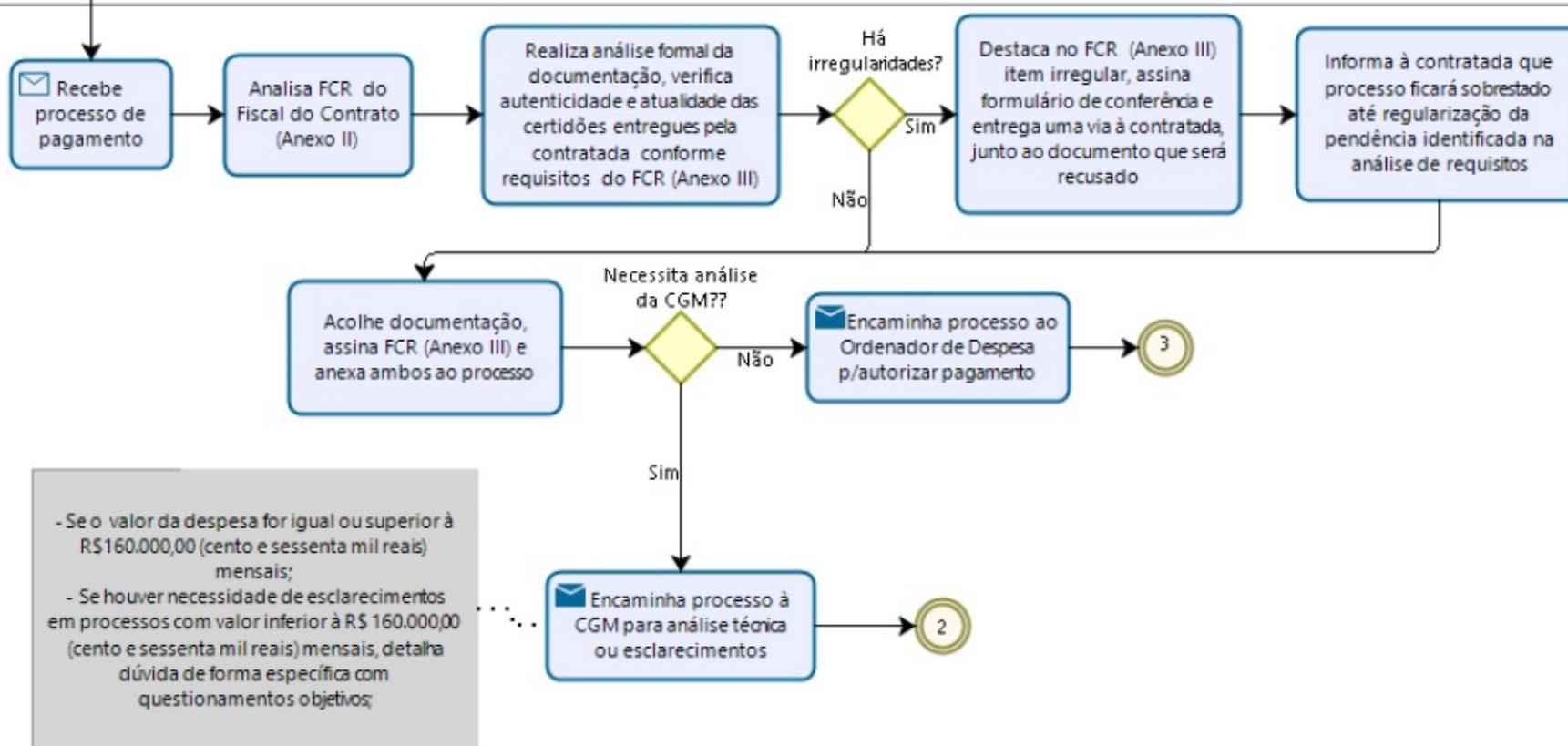


SF102 Fluxograma Detalhado do Processo de Pagamento de Despesas

Fiscal do Contrato (02 dias úteis)



Gerência Administrativa (02 dias úteis)



- Se o valor da despesa for igual ou superior à R\$160.000,00 (cento e sessenta mil reais) mensais;
 - Se houver necessidade de esclarecimentos em processos com valor inferior à R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) mensais, detalha dúvida de forma específica com questionamentos objetivos;

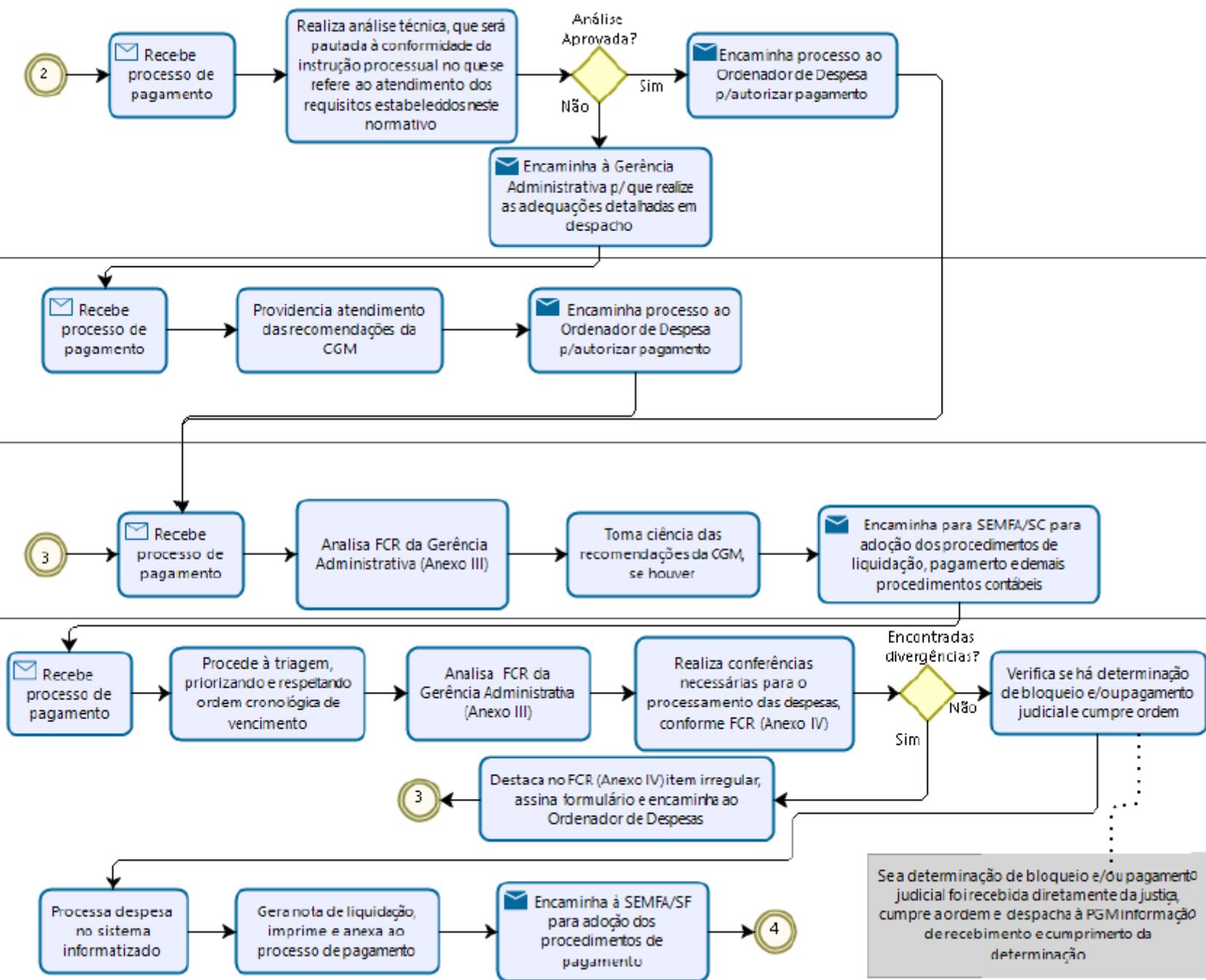
SFI 02 - Fluxograma Detalhado do Processo de Pagamento de Despesas

Controladoria Geral do Município
(05 dias úteis)

Gerência Administrativa
(01 dia útil)

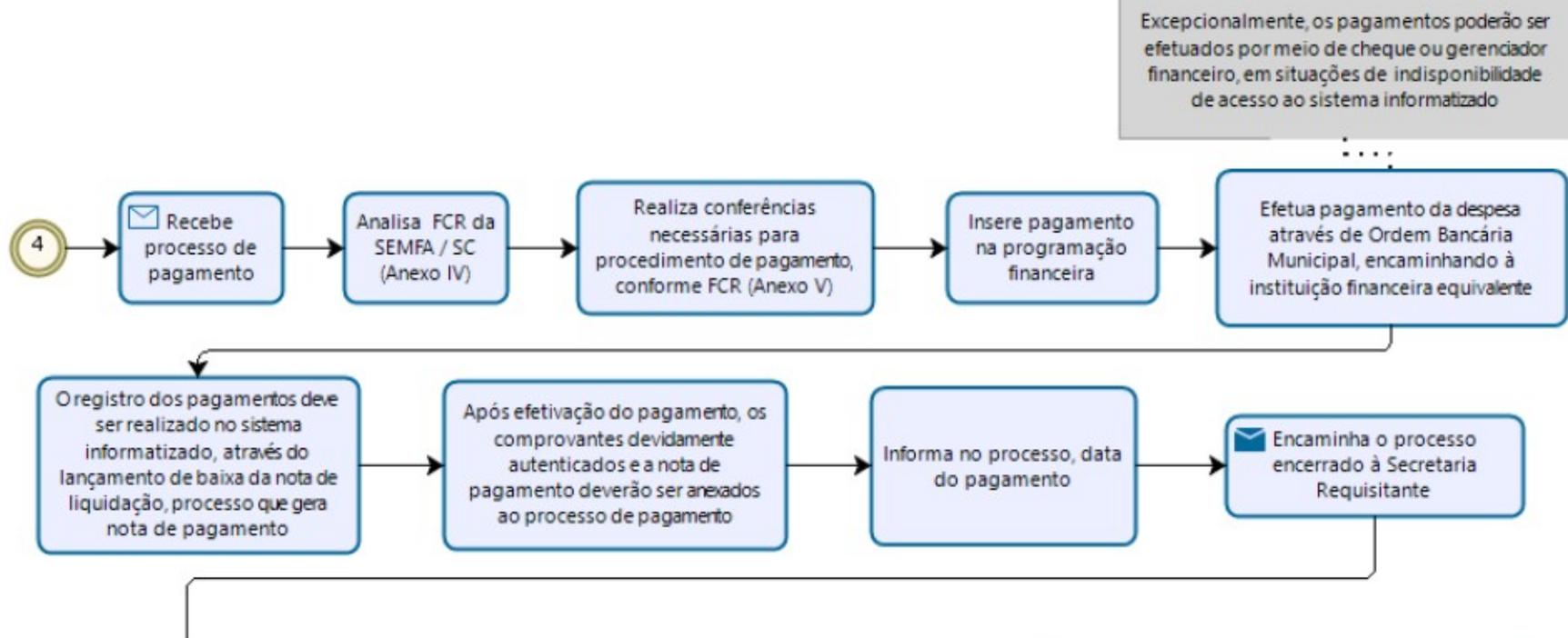
Ordenador de Despesa
(01 dia útil)

SEMFA / SC (05 dias úteis)

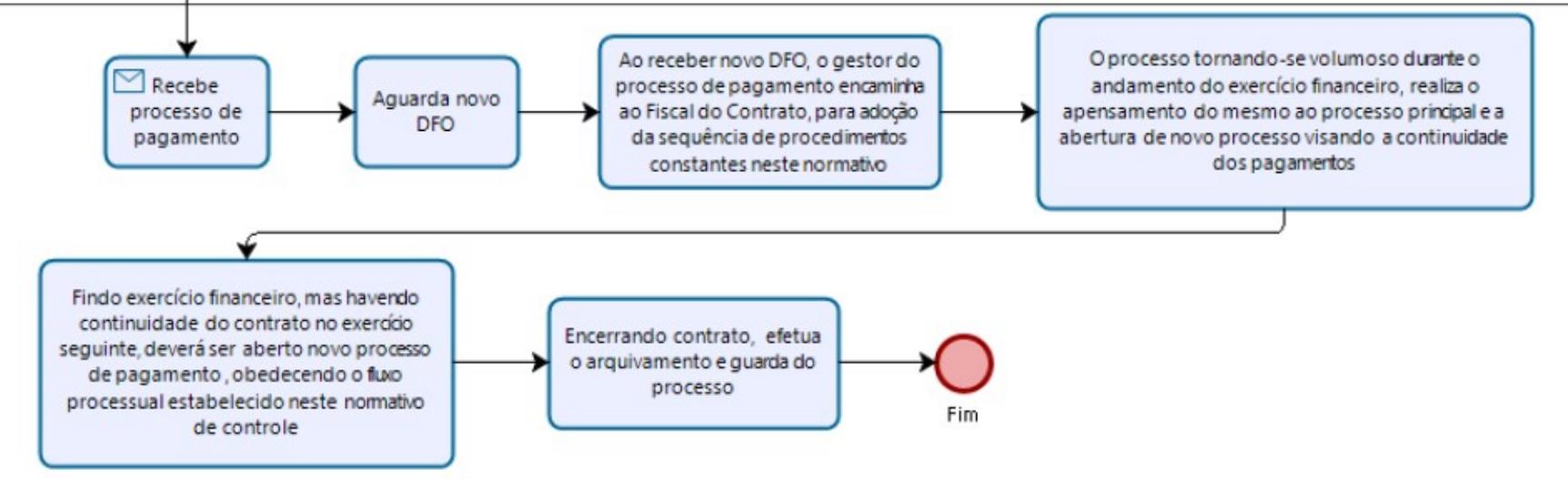


SFI 02 - Fluxo Detalhado do Processo de Pagamento de Despesas

SEMFA / SF (05 dias úteis)



Secretaria Requisitante



Anexo II – Formulário de Conferência de Requisitos – Fiscal do Contrato

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		PROCESSO Nº		
SECRETARIA		FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Fiscal do Contrato		
EMPRESA CONTRATADA		Nº CONTRATO/ CONVÊNIO		
OBJETO DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)		CNPJ		
VALOR DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)		VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)		
PERÍODO DE MEDIÇÃO		SALDO DE EMPENHO		
1	AQUISIÇÃO DE BENS /SERVIÇOS (INFORMAÇÕES GERAIS)	SIM	NÃO	N/A
1.1	CNPJ da entidade responsável pelo pagamento está correto no documento fiscal?			
1.2	Razão Social da entidade responsável pelo pagamento está correta no documento fiscal?			
1.3	Endereço da entidade responsável pelo pagamento está correto no documento fiscal?			
1.4	Data de emissão do documento fiscal está de acordo com mês de referência?			
1.5	Itens do documento fiscal referem-se ao objeto do contrato ou a descrição da ATA?			
1.6	Valor e vigência do contrato / aditivo estão em acordo?			
1.7	Requerimento de pagamento corresponde ao mês de competência (aluguéis)?			
1.8	Há necessidade de glosar (deduzir valor), indicando abatimento do valor a ser pago decorrente de prejuízo ocorrido durante a execução do contrato vigente?			
1.9	A data da Nota de Empenho é válida para execução do pagamento?			
1.10	Registro do almoxarifado / patrimônio?			
1.11	Ocorrência de atraso?			
1.12	Conferência quantidade física x ordem de compra x documento fiscal?			
1.13	Conferência valor x ordem de compra x documento fiscal?			
1.14	Mercadoria dentro do prazo de validade?			
1.15	Data prevista para entrega?			
1.16	Data efetiva da entrega?			
1.17	Condições do bem / produto no ato da entrega:			
1.20	Defeitos Observados:			
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA / OBRAS	SIM	NÃO	N/A
2.1	Elementos comprobatórios da prestação de serviço (fotos, revistas, jornais e outros)?			
2.2	Número de funcionários prestando serviço em conformidade com contratado?			
2.3	Uniformes estão sendo usados?			
2.4	EPI's e/ou EPC's estão sendo usados?			
2.5	Serviço está sendo realizada dentro do período estabelecido no contrato?			
2.6	No caso de serviços com quantitativo, quantidade informada corresponde a quantidade destacada em documento para este fim?			
2.7	O tempo de uso dos veículos está em conformidade com o contrato?			
2.8	Quilometragem percorrida está em conformidade com contratado?			
2.9	As rotas de transporte/coleta foram cumpridas conforme contrato?			
2.10	Boletim de medição está de acordo com o contrato?			
2.11	Atestado de paralisação / autorização de reinício das obras?			
2.12	Atestado de recebimento Provisório de Obras?			
2.13	Termo de recebimento da Obra (definitivo)?			
2.14	Tempo de execução está de acordo com planejado?			
3	DESPACHO			
DECLARAÇÃO				
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas				
Carimbo, data e assinatura do servidor responsável				

Anexo IV – Formulário de Conferência de Requisitos - Subsecretaria Contábil

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		PROCESSO Nº		
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Subsecretaria Contábil				
SECRETARIA		Nº CONTRATO / CONVÊNIO	PERÍODO DE MEDIÇÃO	
EMPRESA		CNPJ		
OBJETO DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)		VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOUVER)		
VALOR DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)		SALDO DE EMPENHO		
1	DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.1	Analisa o check list da Gerência Administrativa para efeito de continuidade do pagamento?			
1.2	Consta ateste do responsável pelo almoxarifado (em caso de recebimento de bem ou produto)?			
1.3	Há determinação de bloqueio judicial?			
1.4	Despacho da PGM referente bloqueio judicial?			
1.5	Autorização do Ordenador de Despesa para liquidação e pagamento?			
1.6	Cálculo da Retenção de ISS no documento fiscal está correto?			
1.7	Cálculo da Retenção de INSS no documento fiscal está correto?			
1.8	Cálculo da Retenção de Imposto de Renda no documento fiscal está correto?			
1.9	Emissão de guia de ISS?			
1.10	Emissão de guia de INSS?			
1.11	Emissão de guia de IRRF?			
2	DESPACHO			
DECLARAÇÃO				
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas				
Carimbo, data e assinatura do servidor responsável				

