



**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