



MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SANTA CATARINA

DECRETO Nº 4201/2018, de 12 de Setembro de 2018.

Dispõem - sobre a aprovação da Instrução Normativa 07/2018 da Controladoria Interna do Município de Saltinho e da outras Providências.

O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina; no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 59, Inciso VII da Lei Orgânica Municipal e:

Considerando as atribuições legais da Lei Complementar nº 033/2007 no Anexo I que confere ao Controlador Interno do Município orientar e expedir atos normativos

Considerando a necessidade de estabelecer normas visando a disciplinar requisitos gerais de boas práticas a serem observadas na emissão de Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento e Ordem Cronológica de Pagamentos a serem observados no âmbito do Poder Executivo do Município de Saltinho.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa 07/2018, anexo único deste Decreto, que estabelece normas e procedimentos, requisitos gerais de boas práticas a serem observadas na emissão de Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento e Ordem Cronológica de Pagamentos a serem observados no âmbito do Poder Executivo do Município de Saltinho.

Art. 2º. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão sem infringir a legislação legal que as norteiam e passa a vigorar partir de sua publicação.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Saltinho - SC, 12 de Setembro de 2018.

DEONIR LUIZ FERRONETTO
Prefeito Municipal


EDSON PAULO WACHHÖLZ
Secretario de Administração e Fazenda

Registrado e publicado em data supra.

Elisabete Carmem Guimarães
Coordenador de Setor de Registro e
Publicação de Atos Oficiais



ANEXO ÚNICO DECRETO 4201/2018

	Instrução Normativa	Número
		07/2018

Assunto:

EMISSÃO DE NOTA DE LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Versão:

01

Período de elaboração:

Maio/Setembro

Data de Aprovação:

12/09/2018

Início Vigência:

12/09/2018

Ato de Aprovação:
Decreto 4201/2018

Unidades Responsáveis

Sec. de Adm. E Fazenda, Controle Interno e Dir. de Finanças e Tributação

Aprovação:



Sec. de Adm. e Fazenda



Nelson José Fachin
Controlador Interno
Mat. 609/2



Prefeito Municipal

1. Finalidade:

Estabelecer os procedimentos para formalização dos processos de liquidação de despesa, ordem cronológica de pagamentos e ordem de pagamentos, referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo e às obras e serviços de engenharia no Poder Executivo Municipal

2. Abrangência/Ambito de Aplicação

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal.

Lei Complementar Federal nº 123/2006, 147/2017 e suas alterações.

Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 37, 62 e 63.

Lei Federal nº 8.666/1993, artigos 27, 62, 65 e

Decreto-Lei Federal nº 200/67, artigo 8º





4. Conceitos:

Liquidação de Despesa - É a verificação do direito adquirido pelo credor, ou seja, que a despesa foi regularmente empenhada e que a entrega do bem ou serviço foi realizada de maneira satisfatória, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Pagamento de Despesa - É a entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor, facultado o emprego de suprimento de fundos, em casos excepcionais. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Atestação de Despesa - É o ato emitido pelo responsável pelo recebimento do material, obra ou serviço nas condições contratadas.

Despesa Pública - É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes) prestados à sociedade ou para a realização de investimentos (despesas de capital).

Ordem de Pagamento - OP - É o documento utilizado para o pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento (suprimento de fundos).

Ordenador de Despesa - É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

Processo Administrativo - É uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.

Processo Judicial - É uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer.

5. Competência e Responsabilidade:

Compete à Secretaria de Administração e Fazenda - SAF controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete ao Controlador Interno do Município - CI prestar apoio técnico, registrar, revisar, divulgar, e quando estiver no seu plano anual de trabalho ou for solicitado pelos órgãos de Controle Externo, Secretários ou Chefe do Poder Executivo, avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Instrução Normativa.







6. Procedimentos:

6.1 – Diretor de Finanças e Tributação

6.1.1 – Recebe a nota de empenho, autorização de fornecimento e documentos fiscais e analisa a documentação exigida dos Prestadores de Serviço/Fornecedores, confere e verifica a sua autenticidade.

6.1.2 - Analisa a documentação, de acordo com o tipo de processo de despesa, conforme **item 7.1 e 7.2**, verifica o atestado de recebimento das mercadorias ou serviços nos Documentos Fiscais.

6.1.3 - Emite a Nota de Liquidação de acordo com o Empenho efetuado, o qual poderá ser, ordinário, global ou por estimativa e examina o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

6.1.3.1 – Data de emissão do documento fiscal

6.1.3.2 – Existência de rasuras no documento

6.1.3.3 – Descrição clara do serviço prestado

6.1.3.4 – Carimbo de liquidação da despesa atestando o recebimento da mercadoria

6.1.3.5 – Além da liquidação da despesa, se houve a comprovação de recebimento, nos setores, ou fiscal de contratos, se for o caso, conforme normas vigentes

6.1.4 - Emite notas de despesas extra orçamentárias quando o pagamento estiver obrigado a sofrer retenções e gera as guias de recolhimentos conforme o caso. (guias: INSS, ISS, IR e outros).

6.1.5 Verifica a disponibilidade de financeira na fonte de recursos a ser utilizada no pagamento da despesa para a emissão da ordem de pagamento.

6.1.6 - Emite e imprime cópia da Ordem de Pagamento para conferência dos dados e verifica a regularidade fiscal dos Prestadores de Serviços e Fornecedores.

6.1.7 Emite a Ordem de Pagamento definitiva para a assinatura do gestor ou designado para ordenar o pagamento das despesas.

6.1.8 Verifica em cada fonte diferenciada de recursos a ordem cronológica das exigibilidades para as despesas relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, observando cada fonte de recursos.

6.1.9 - Realiza o pagamento, imprime o comprovante bancário e encaminha toda a documentação do processo para o caixa diário.

7. Processos

7.1 - Processos Administrativos

7.1.1 - Auxílios -. Nos auxílios de benefícios circunstanciais devem constar o requerimento do beneficiário, avaliação/parecer social, deferimento da autoridade



competente, cópia do CPF, RG, Cartão do SUS, do beneficiário ou seu representante, nota fiscal em nome beneficiário. Nos processos de auxílios funeral e natalidade, além dos documentos acima, devem constar as respectivas certidões de óbito ou natalidade. Em todos os auxílios deve conter informações do empenho, conta débito e a autorização para o pagamento.

7.1.2 - Diárias - É necessário requisição de diárias, autorização da autoridade competente, informações do empenho, contas crédito e débito e a autorização parapagamento.

7.1.3 - Adiantamentos - É necessário o pedido de adiantamento autorizado pela autoridade competente informações do empenho, contas crédito e débito e a autorização parapagamento.

7.1.4 - Ressarcimento de despesas - O processo deve conter o pedido de adiantamento emitido pelo responsável pelo sistema de ressarcimento com o devido deferimento da autoridade competente, informações do empenho, contas crédito e débito e a autorização parapagamento e se não responsável pelo setor de ressarcimento fez a devida prestação de contas dos recursos anteriores.

7.1.5 - Prestações de Serviços sem Cessão de Mão-de-Obra - Averiguação da regularidade fiscal do prestador de serviço, por meio das Certidões Negativas de Débito - CDN junto aos órgãos do Governo; atestado de execução do serviço pelo responsável no verso do documento fiscal; relatório dos serviços prestados informações do empenho; contas crédito e débito; bem como autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.1.6 - Prestações de Serviços com Cessão de Mão-de-obra - Além da documentação citada nos processos de prestações de serviços sem cessão de mão-de-obra, também deve ser observado nos autos a presença das guias de recolhimento referente aos tributos federais

7.1.7 - Convênios e Instrumentos congêneres - Averigua a regularidade fiscal junto aos órgãos do Governo, bem como a informação do setor de prestação de contas da Secretaria de Fazenda, quanto a não pendência em prestações de contas anteriores em nome do convenente. Também, nos autos deve constar o instrumento do convênio assinado e rubricado pelas partes envolvidas, informação do empenho, contas débito e crédito e autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.1.8 - Aluguéis - São necessárias as certidões de regularidade fiscal do locador, cópia do contrato de aluguel e aditivos, caso houver, informação do empenho, contas débito e crédito e autorização para o pagamento pelo Secretário da Pasta.

7.1.9 - Autônomo - Nos processos de prestações de serviço de pessoa física devem constar Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, informação do empenho, contas débito e crédito e autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.1.10 - Passagens Aéreas - Averigua a regularidade fiscal do prestador de serviço, junto aos órgãos do Governo, e anexa a fatura de prestação de serviços e o ticket de emissão da passagem, emitido direto pelo agente aéreo. Nos autos deve

Alexa



constar, também, informação do empenho, contas débito e crédito, bem como a autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.1.11 - Compras - Verifica a regularidade fiscal do fornecedor junto aos órgãos do Governo e, após, confere os dados inseridos na Nota de Liquidação, tendo como base as informações contidas na Nota Fiscal. Nesta deve constar a atestação, referente ao recebimento do material, a emissão da Nota de Liquidação a autorização de pagamento.

7.1.12 - Telefonia Fixa/Móvel e Internet - Deve ser averiguada a regularidade fiscal do prestador de serviço, informação do empenho, conta débito e crédito, bem como autorização do pagamento pelo Secretário da Pasta.

7.1.13 - Obras - Averiguação a regularidade fiscal do empreiteiro, por meio das Certidões Negativas de Débito - CDN junto aos órgãos do Governo; matrícula do cadastro específico do INSS CEI da obra (quando for o caso), boletim de medição, atestado de execução do serviço pelo responsável pela liquidação da despesa no documento fiscal; informações do empenho; contas crédito e débito; bem como autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.1.14 Auxílio financeiro para terraplanagem em propriedades rurais - Deve constar no processo o pedido de incentivo, parecer do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, laudo técnico de verificação de edificação e a Ordem de Pagamento, assinado pelo Secretário da Agricultura e Abastecimento.

7.1.15 Incentivo a agricultura através do pagamento de silagem por hectare - Deve constar no processo o pedido de incentivo deferido pela Secretária de Agricultura e Abastecimento, medição da área colhida e laudo técnico elaborado por servidor público designado, informações do empenho; contas crédito e débito; bem como autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.1.16 Prestador de Serviços Pessoa Física - Verifica a regularidade fiscal do prestador de serviços junto aos órgãos do Governo, conforme contrato ou instrumento congênere, relatório de serviços prestados, comprovantes de PIS, PASEP, informações do empenho; contas crédito e débito; bem como autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.1.17 Prestador de serviços Pessoa Jurídica - Verifica a regularidade fiscal do prestador de serviços junto aos órgãos do Governo, conforme contrato ou instrumento congênere, relatório de serviços prestados, informações do empenho; contas crédito e débito; bem como autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

7.1.18 Transporte escolar - Verifica a regularidade fiscal do prestador de serviços junto aos órgãos do Governo, conforme contrato, planilha ou relatório do transporte escolar referente ao serviço prestado no período, informações do empenho; contas crédito e débito; bem como autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.



7.2 - Processos Judiciais

7.2.1- Honorários - Nos autos devem constar Ofício da Vara com nome do perito ou advogado, autorização de pagamento e empenho.

7.2.2 - Precatórios de Pequenos Valores - Ofício da Vara ou Tribunal Regional do Trabalho, empenho e autorização para pagamento.

7.2.3 - Indenizações - Analisa os autos e verifica a existência de autorização para pagamento pelo Secretário da Pasta. Em caso de aluguel, verifica se a rescisão do contrato encontra-se devidamente assinada pelas partes, dando plena quitação, e no caso de outras indenizações faz o recibo de quitação.

7.3 Outros Processos administrativos não contemplado nesta Instrução Normativa, deverão ser observados os trâmites legais para que se possa evitar danos ou prejuízo ao erário

8. Processos:

8.1 É de responsabilidade do Secretário de cada pasta a Liquidação da despesa, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo em vista a entrega do bem ou serviço que foi realizada de maneira satisfatória

8.2. Ao responsável pela Ordem de Pagamento cabe verificar a legitimidade da despesa pública, se o processo obedeceu ao trâmite legal e se a despesa foi devidamente liquidada

8.3. Nenhuma despesa poderá ser paga pelo Diretor de Finanças e Tributação, sem o empenho prévio, comprovante de entrega provisória, (quando for o caso) liquidação da despesa e ordem de pagamento e retenção de tributos quando couber.

8.4. Não deverá ser liquidado nenhum empenho, cujo documento de liquidação esteja irregular

8.5. Quando se tratar de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, deverá ser verificada a legislação que regulamenta a retenção do INSS e do ISS

8.6 Só poderá ser quebrada a ordem de pagamento em caso de exceção, quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa


Nereu Jorge Fachin
Controlador Interno
Mat. 609/2

