

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**PORTARIA Nº 337/2021**

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, nos termos das Leis Municipais nº 7676/19 e 6717/12, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo mencionado, a requerimento do Vereador Brás Zagotto, a partir de 08/09/2021:

ASSESSOR	PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
JULIA CRUZ DA SILVA	AGP 09	EXTERNO

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 09 de setembro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº 338/2021.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA A SERVIDOR COMISSIONADO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença, por motivo de doença em pessoa da família(filha), ao servidor comissionado mencionado abaixo, nos termos do art. 79, IV, da Lei 4009/94, conforme atestado médico de acompanhante, apresentado através do requerimento protocolado nesta casa sob o nº 17262/2021:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Data Retorno
FERNANDA EDUARDO BOURGUIGNON	Assessor Gabinete Parlamentar	03	08/09/2021	10/09/2021	11/09/2021

Art. 2º – Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 09 de setembro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº 339 / 2021

RATIFICA A VERSÃO 04 (QUATRO) DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2016, QUE TRATA DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SCI nº 02/2016 - VERSÃO 04 (quatro), conforme anexo I.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 09 de setembro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

ANEXO I
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2016

Versão: 04

Aprovada em: 10 de AGOSTO de 2021

Ato de Aprovação: PORTARIA nº 339 / 2021

Unidade Responsável: Unidades de Contabilidade; Departamento Pessoal; Departamento de Compras

I – OBJETO E FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos à formalização dos processos administrativos de pagamento, visando assegurar o eficaz controle em cada etapa da formalização dos mesmos, melhoria do conteúdo das informações, e respeito à devida segregação de funções entre as unidades executoras.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os Departamentos de Contabilidade, Compras e Licitações, Almoxarifado, Recursos Humanos, Financeiro, Diretoria Geral e Presidência da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

III – CONCEITOS

III.1) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia a dia ao longo da estrutura organizacional, visando a salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e a fidelidade das informações. Integram o Sistema de Controle Interno a Unidade central de Controle Interno e as Unidades Executoras, as quais devem utilizar-se dos controles internos como ferramenta de trabalho.

III.2) UNIDADES EXECUTORAS DE CONTROLE INTERNO – Cada departamento, gabinete e nível hierárquico da Câmara Municipal, no exercício de suas atividades, é uma Unidade Executora de Controle Interno. No que tange especificamente aos processos de pagamento, cada Unidade Executora tem o papel de verificar a regularidade das etapas anteriores do processo. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime as unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos

limites de suas competências.

III.3) UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO –

A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é a unidade administrativa legalmente criada que responde pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno. O foco de atuação da Unidade Central de Controle Interno tem caráter orientador e preventivo, no auxílio à gestão, atendendo a todos os níveis hierárquicos da Administração.

III.4) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO

– Para fins desta Instrução Normativa, conceitua-se “Processo Administrativo de Pagamento” como a sucessão encadeada de fatos legalmente ordenados, destinados à entrega da prestação pecuniária devida pela Câmara Municipal ao credor ou Ente arrecadador, em decorrência de anterior obrigação contratual, vínculo funcional ou obrigação tributária. Referido conceito não abrange procedimentos que antecedem e dão causa à execução das despesas, a exemplo das licitações, da elaboração e da composição das folhas de pagamento e dos cálculos de apuração das obrigações tributárias.

I

II.5) PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES – Princípio básico do Sistema de Controle Interno que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, visando coibir disfunções ético comportamentais advindas de conflitos de interesses, erros procedimentais, fraudes.

III.6) SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS “CÂMARA SEM PAPEL”- Meio eletrônico utilizado para elaboração e tramitação dos processos administrativos desta Câmara, bem como sua publicidade e transparência à população.

III.7) NOTA DE PRÉ-EMPENHO(RESERVA) – Documento competente para reservar montante determinado da dotação orçamentária para despesa futura a ser empenhada.

III.8) AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO (AE)- Documento competente para autorizar a despesa a ser empenhada.

III.9) EMPENHO – ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

III.9.a) EMPENHO ORDINÁRIO: espécie de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

III.9.b) EMPENHO ESTIMATIVO: espécie de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente;

III.9.c) EMPENHO GLOBAL: espécie de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento.

III.10) NOTA DE EMPENHO: Cada empenho gerará um documento denominado “nota de empenho” que indicará, entre outras informações, o número da reserva(pré-empenho), o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...) e a competência.

III.11) AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF)-

Documento emitido pelo setor de compras, que será encaminhado ao fornecedor ou prestador autorizando a continuidade do processo.

III.12) AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO(AL)- Documento emitido pelo sistema de compras que autoriza a emissão de nota de liquidação.

III.13) BOLETIM DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (BRM)- Documento emitido pelo sistema de almoxarifado que discrimina todo o material recebido conforme solicitado.

III.14) LIQUIDAÇÃO – verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

III.15) NOTA DE LIQUIDAÇÃO – Cada liquidação gerará um documento denominado “nota de liquidação” que indicará, entre outras informações, o número do empenho, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...), data de vencimento e a competência, conforme os itens solicitados no artigo 63 da 4.320.

III.16) PAGAMENTO – fatos legalmente ordenados, destinados à entrega da prestação pecuniária devida pela Câmara Municipal ao credor ou Ente arrecadador, em decorrência de anterior obrigação contratual, vínculo funcional ou obrigação tributária.

III.17) NOTA DE PAGAMENTO – O ato do pagamento gerará um documento que indicará, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, protocolo, competência e data do pagamento.

IV – PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO

Aplicam-se aos processos de pagamento os princípios da Legalidade; da Finalidade; da Publicidade; da Motivação; da Impessoalidade; da Eficiência; da Oficialidade; da Segurança Jurídica; do Interesse Público.

V – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988, art. 37, XXI;

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Federal nº 8.666/1993;

Lei Federal nº 9.784/1999;

Lei Federal nº 10.520/2002;

Lei federal nº 123/2006;

Lei federal nº 14.133/2021.

VI – DAS RESPONSABILIDADES

VI.1 Das Unidades Responsáveis pela Instrução Normativa:

– Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

– Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

– Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para discutir possíveis alterações e aprimoramentos das rotinas de trabalho e dos respectivos procedimentos de controle, atualização ou expansão;

VI.2 Das Unidades Executoras de controle interno:

– Atender às solicitações das unidades responsáveis pela

Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

– Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre eventuais 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 servidores da unidade, zelando 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.

VI.3 Da 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;

– Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a presente instrução normativa, propondo alterações que se façam necessárias em seu texto para o aprimoramento do sistema de controle dela objeto.

VII – CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTO

Atualmente, no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, tramitam os seguintes processos de pagamento em espécie, de acordo com a natureza do pagamento e do credor:

VII.1) Processos de pagamento advindos de contratos (Serviços);

VII.2) Processos de pagamento advindos de contratos (Materiais);

VII.3) Processos de pagamento advindos de licitação sem geração de contrato;

VII.4) Processos de pagamento por dispensa de licitação;

VII.5) Processos de pagamento por inexigibilidade de licitação – empenho ordinário;

VII.6) Processos de pagamento – empenho estimativo (Escelsa, Correios, Telefonia, Internet, etc...);

VII.7) Processos de pagamento para recolhimentos de contribuições previdenciárias;

VII.8) Processos de pagamento de consignações descontadas em folha (IRRF, empréstimos consignados, contribuições sindicais e associativas, planos de saúde, pensões, vale transporte, etc...);

VII.9) Processos de pagamento de diárias;

VII.10) Processos de pagamento de pronto pagamento;

VII.11) Folha de pagamento;

VII.12) Folha de pagamento (férias/ 13º salário reconhecidos anteriormente);

VII.13) Processos de pagamento de vale-alimentação;

VII.14) Processos de pagamento mensalidade sindical do Poder Legislativo.

VIII) REGRAS GERAIS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Todos os processos de pagamento, independente da espécie, atenderão as seguintes regras gerais de formalização e tramitação:

VIII.1) Cada processo de pagamento será aberto através de elaboração de processo no sistema “câmara sem papel” e tramitado conforme mapeamento, onde já constará assinatura de responsável e autenumeração de página, sendo necessário inserção de documentos que justifiquem o pedido.

VIII.2) Sempre que os autos do processo de pagamento forem encaminhados de uma unidade executora à seguinte, esta última efetuará o controle da formalidade dos atos anteriores verificando se o processo está completo e regularmente formalizado pelas

unidades que o antecederam. Não estando, este setor entrará em contato com o responsável, para que encaminhe nota explicativa ou correção e anexará ao processo, para que tramite de forma correta. Se a irregularidade persistir, a unidade executora que a verificar comunicará o fato ao Diretor Geral para providências. Se persistir a irregularidade o fato será comunicado ao Presidente da Câmara Municipal para providências;

VIII.3) Em cada processo de pagamento, após seu encerramento com o pagamento da despesa pelo Departamento Financeiro, será tramitado eletronicamente ao setor de Contabilidade para arquivo, onde este fará conferência dos documentos e o arquivamento.

VIII.4) Nas contratações de fornecedores ou prestadores de serviços autônomos (pessoas físicas), é obrigatório o fornecimento de dados pessoais (Nome completo, endereço e telefone) e fotocópia dos seguintes documentos:

VIII.7.a) Comprovante de residência;

VIII.7.b) Carteira de Identidade (RG);

VIII.7.c) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

VIII.7.d) Pis/Pasep;

VIII.7.e) Certidões Negativas de Débito (exceto de FGTS).

IX – REGRAS ESPECÍFICAS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO SEGUNDO A CLASSIFICAÇÃO DE CADA ESPÉCIE.

Cada processo de pagamento conterá, no mínimo, os seguintes documentos abaixo relacionados, segundo cada espécie de processo. Cada Unidade Executora descrita entre parênteses em cada item a seguir será responsável pela respectiva juntada dos documentos aos autos.

As listas de documentos abaixo não são exaurientes, devendo cada unidade juntar aos autos outros documentos que otimizem sua formalização e seu sentido de autoexplicação. Cabe ainda, a cada Unidade Executora a juntada de notas explicativas e justificativas para qualquer situação peculiar que demande maiores esclarecimentos.

IX.1) PROCESSOS DE PAGAMENTO ADVINDOS DE CONTRATOS (SERVIÇOS)

Os processos de pagamento advindos de contratos conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados no sistema “Câmara sem papel” como PAGS (Pedido de Pagamento de Serviço) no setor de Contabilidade, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.1.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o extrato do contrato (Contabilidade);

IX.1.b) Cópia do Empenho Global/Estimativo com número do contrato (Contabilidade);

IX.1.c) Nota Fiscal contendo a descrição dos serviços prestados (Contabilidade);

IX.1.d) Certidões Negativas (Contabilidade);

IX.1.e) Tramitação com Aceite do Fiscal de contrato (Fiscal do Contrato);

IX.1.f) Certidões Negativas Renovadas, caso tenham vencido (Compras);

IX.1.g) Autorização de liquidação – AL (Compras);

IX.1.h) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.1.i) Dados bancários (Financeiro / Contabilidade);

IX.1.j) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal, número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento (Financeiro);

IX.1.k) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.1.l) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do

pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.2) PROCESSOS DE PAGAMENTO ADVINDOS DE CONTRATOS (MATERIAIS)

Os processos de pagamento advindos de contratos conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados no sistema “Câmara sem papel” como PAGM (Pedido de Pagamento de MATERIAIS) no setor de Contabilidade, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.2.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o extrato do contrato (Contabilidade);

IX.2.b) Cópia do Empenho Global/Estimativo com número do contrato (Contabilidade);

IX.2.c) Nota Fiscal (Contabilidade);

IX.2.d) Certidões Negativas (Contabilidade);

IX.2.e) Tramitação com Aceite do Fiscal de contrato (Fiscal do Contrato);

IX.2.f) Certidões Negativas Renovadas, caso tenham vencido (Almoxarifado);

IX.2.g) Boletim de Recebimento de Materiais – BRM (Almoxarifado);

IX.2.h) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.2.i) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro / Contabilidade);

IX.2.j) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal ou número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento. (Financeiro);

IX.2.k) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.2.l) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.3) Processos de pagamento advindos de licitação sem geração de contrato;

Os processos de pagamento advindos de licitação sem geração de contrato conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados no sistema “Câmara sem papel” como PAGM/PAGS (Pedido de Pagamento de MATERIAIS/SERVIÇO) no setor de Contabilidade, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.3.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o Termo de Homologação (Contabilidade);

IX.3.b) Cópia do Empenho Global/Estimativo com número do contrato (Contabilidade);

IX.3.c) Nota Fiscal (Contabilidade);

IX.3.d) Certidões Negativas (Contabilidade);

IX.3.e) Tramitação com Aceite do Recebimento do Material ou Serviço (Recebedor do Material/Serviço);

IX.3.f) Certidões Negativas Renovadas, caso tenham vencido (Almoxarifado);

IX.3.g) Boletim de Recebimento de Materiais – BRM (Almoxarifado) ou AL (Compras);

IX.3.h) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.3.i) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro / Contabilidade);

IX.3.j) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal ou número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento. (Financeiro);

IX.3.k) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.3.l) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.4) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO (Lei 8666/93, art.24, inc. I e II)

Os processos de pagamento por dispensa de licitação conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada no momento de sua elaboração no sistema “Câmara sem papel” deverá ser observada conforme segue:

IX.4.a) Abertura do processo de compra contendo justificativa e especificações do produto/serviço que será solicitado. (Setor Solicitante);

IX.4.b) Pedido de compras emitido pelo sistema de compras, assinado pelo Diretor Geral e Ordenador de Despesas (Compras);

IX.4.c) Solicitação de ficha orçamentária (Compras);

IX.4.d) Indicação de ficha orçamentária (Contabilidade);

IX.4.e) No mínimo três orçamentos válidos obtidos no mercado por pesquisas junto aos fornecedores, considerando ainda as fontes abaixo: (Compras)

1 – Portal de Compras Governamentais;

2 – Pesquisa Publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e a hora do acesso;

Contratações realizadas por Entes Públicos do sul do Estado nos últimos 60 dias.

IX.4.f) Certidões Negativas de Débitos de todos os fornecedores orçados (Compras);

IX.4.g) Pedido de informação sobre dotação (Compras);

IX.4.h) Resposta sobre dotação orçamentária (Compras);

IX.4.i) Quadro comparativo – fornecedores (Compras);

IX.4.j) Nota de pré – empenho (Reserva) contendo o número da requisição (Contabilidade);

IX.4.k) Nota de autorização de empenho (Compras);

IX.4.l) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva, fornecedor, valor e descrição do produto ou serviço. (contabilidade)

IX.4.m) Autorização de Fornecimento contendo o número de empenho (Compras);

IX.4.n) Comprovação / relatório do serviço prestado. Nota Fiscal de material / serviço (Contabilidade);

IX.4.o) BRM - BOLETIM RECEBIMENTO MATERIAL (almoxarifado) / autorização de liquidação (AL) – (Compras);

IX.4.p) Revisão das Certidões Negativas de Débitos e novas juntadas se vencidas as anteriores (Compras / Almoxarifado);

IX.4.q) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.4.r) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro/ Contabilidade);

IX.4.s) Comprovante de pagamento contendo o número da nota fiscal ou número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento (Financeiro);

IX.4.t) Extrato bancário CMCI contendo os débito lançado. (Financeiro);

IX.4.u) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa , número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.5) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – EMPENHO ORDINÁRIO

Os processos de pagamento por inexigibilidade de licitação (empenho ordinário) deverão cumprir os requisitos expressos no artigo 25 e 26 (caput, parágrafo único e incisos) da Lei 8666/93, no que couber, como condição para a eficácia dos atos, e conter no mínimo os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.5.a) Abertura do processo de compra contendo justificativa e especificações do produto/serviço que será solicitado. (Setor Solicitante)

IX.5.b) Pedido de compras emitido pelo sistema de compras, assinado pelo Diretor-Geral e Ordenador de Despesas (Compras);

IX.5.c) Orçamento ou proposta de preço (Compras);

IX.5.d) Declaração de exclusividade nos casos do Artigo 25 Inciso I, IX.5.e) Certidões Negativas de Débitos (Compras);

IX.5.f) Pedido de informação sobre dotação (Compras);

IX.5.g) Resposta sobre dotação orçamentária (Contabilidade);

IX.5.h) Justificativa e Ato de declaração de inexigibilidade publicado no diário oficial do município (Compras);

IX.5.i) Certidões Negativas de Débitos se vencidas as anteriores (Contabilidade);

IX.5.j) Nota de pré – empenho (Reserva) contendo o número da requisição (Contabilidade);

IX.5.k) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva (Contabilidade);

IX.5.l) Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço contendo o número empenho (Diretoria Geral);

IX.5.m) Nota Fiscal com aceite do Diretor Geral ou solicitante (Almoxarifado/Compras);

IX.5.n) BRM assinado, em caso de compra de material (Almoxarifado);

IX.5.o) Autorização de liquidação (Compras);

IX.5.p) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.5.q) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro / Contabilidade);

IX.5.r) Comprovante de Pagamento contendo número da nota fiscal ou número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento (Financeiro);

IX.5.s) Extrato Bancário da CMCI constando o débito lançado (Financeiro);

IX.5.t) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.u) Certificado e relatório em caso de curso (Contabilidade).

IX.5.u) Certificado e relatório em caso de curso (Contabilidade).

IX.6) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – EMPENHO ESTIMATIVO

Os processos de pagamento por inexigibilidade de licitação (empenho estimativo) serão elaborados no sistema “Câmara sem papel” como PAGM (Pedido de Pagamento de MATERIAIS) ou PAGS (Pedido de Pagamento de SERVIÇOS) no setor de Contabilidade e deverão cumprir os requisitos expressos no artigo 25 e 26 (caput, parágrafo único e incisos) da Lei 8666/93, no que couber, como condição para a eficácia dos atos, e conter no mínimo e conterão no mínimo os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.6.a) Ato de declaração de inexigibilidade publicado no diário oficial do município (Compras), ou extrato de contrato publicado no diário oficial (Contabilidade);

IX.6.b) Declaração de exclusividade nos casos do Artigo 25 Inciso I,

IX.6.c) Cópia do empenho estimativo (Contabilidade);

IX.6.d) Nota Fiscal/fatura com aceite do Diretor Geral ou solicitante (Almoxarifado/Compras); (Contabilidade);

IX.6.e) BRM assinado com relatório de saldos em caso de fornecimento de materiais (Almoxarifado);

IX.6.f) Autorização de liquidação em caso de prestação de serviços (Compras);

IX.6.g) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.6.h) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro / Contabilidade);

IX.6.i) Comprovante de Pagamento contendo número da nota fiscal, número da fatura/Documento ou número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento (Financeiro);

IX.6.j) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

(Departamento Pessoal);

§1º) No caso de processos de pensões alimentícias judiciais serão juntados com o Relatório para Empenho os ofícios/mandados judiciais determinando os descontos em folha; (Departamento Pessoal);

§2º) No caso de Processos de Vale Transporte, serão juntados com o Relatório para Empenho a “Relação de Servidores para Compra de Vale-transporte” e o Memorando do RH pedindo empenho da parte patronal; (Departamento Pessoal);

§3º) Em processos de IRRF será juntado após o Relatório da parte segurada a Guia de pagamento: “DAM”, e para IRRF retidos em Notas fiscais, será encaminhado por MEMORANDO ADMINISTRATIVO ao setor Financeiro as cópias das referidas notas, junto com a guia de recolhimento para pagamento. (CONTABILIDADE)

IX.8.b) Nota de pré-empenho(Reserva) da parte patronal nos processos de Vale-transporte contendo a competência do pagamento (Contabilidade);

IX.8.c) Nota de Empenho contendo, entre outras informações, a competência do pagamento, o número da nota de reserva, valor do empenho e fornecedor(Contabilidade);

IX.8.d) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.8.e) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro / Contabilidade);

IX.8.f) Comprovantes de pagamento contendo o número da liquidação, competência ou número do documento, fornecedor, valor e data de pagamento (Financeiro);

IX.8.g) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.8.h) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa , número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.8.i) Nota fiscal nos processos de vale transporte (Financeiro / Contabilidade).

IX.9) PROCESSOS DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Os processos de pagamento de diárias conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.9.a) Requerimento de diária – RD, elaborado e protocolado pelo respectivo servidor ou Vereador requerente, no sistema “Câmara sem papel”, (Requerente);

IX.9.b) Mapa de Pedido de Diária com respectivo número sequencial (Contabilidade);

IX.9.c) Informação sobre a dotação orçamentária (Contabilidade);

IX.9.d) Nota de Pré-empenho (reserva) contendo, dentre outras informações, o número do Mapa de Pedido de Diária (Contabilidade);

IX.9.e) Nota de Empenho contendo, entre outras informações, o número da nota de reserva, valor e fornecedor e a finalidade da diária(Contabilidade);

IX.9.f) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.9.g) Dados bancários (Financeiro / Contabilidade);

IX.9.h) comprovante de pagamento contendo o número da liquidação, fornecedor, valor, data de pagamento(Financeiro);

IX.9.i) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.9.j) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do fornecedor, natureza, valor da despesa , número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.9.k) Comprovante/Certificado do servidor relativo à viagem

paga pela diária, bem como certificado em caso de participação de cursos.(Contabilidade).

IX.10) PROCESSOS DE PRONTO PAGAMENTO

Os processos de pagamento de pronto pagamento conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.10.a)Elaboração do processo de compra no sistema “Câmara sem papel” contendo justificativa e valor para a destinação de aquisição de materiais/ prestação de serviço que será solicitado. (Diretoria Geral);

IX.10.b) Pedido de informação sobre ficha orçamentária (Compras);

IX.10.c) Informação sobre ficha orçamentária (Contabilidade);

IX.10.d)Pedido de compra assinado por Diretor-Geral e Ordenador de Despesas (Compras);

IX.10.e) Pedido de informação sobre saldo de dotação orçamentária (Compras);

IX.10.f) Informação sobre saldo de dotação orçamentária (Contabilidade);

IX.10.g) Nota de pré-empenho (reserva) contendo o número da requisição (Contabilidade);

IX.10.h) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva, fornecedor, valor(Contabilidade);

IX.10.i) Autorização de Fornecimento – AF (Compras);

IX.10.j) Boletim de Recebimento de Serviços – BRM, para pronto pagamento de materiais e Autorização de liquidação – AL, para pronto pagamento de serviços, contendo, entre outras informações, o número do empenho (Almoxarifado / Compras);

IX.10.k) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.10.l) Dados bancários (Financeiro / Contabilidade);

IX.10.m) Comprovante de pagamento contendo o número da liquidação, fornecedor, valor, data de pagamento (Financeiro);

IX.10.n) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.10.o) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa e número do documento, data do pagamento (Financeiro);

IX.10.p) Prestação de contas dos gastos com o pronto pagamento com respectivos comprovantes fiscais, com comprovantes de pagamento, levando em consideração as instruções da IN 01/2017 que trata do Suprimento de Fundos(Compras).

IX.11) PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO

Os processos de folha de pagamento conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados como tipo “FP – FOLHA DE PAGAMENTO“ através do sistema “Câmara sem papel” pelo departamento pessoal, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.11.a) “Relação de Cálculo” com todos os eventos e valores que compõe o pagamento, bem como autorização de empenho assinada pelo gestor (Departamento Pessoal);

IX.11.b) Nota de pré-empenho (reserva) contendo a descrição dos eventos e a competência do pagamento (Contabilidade);

IX.11.c) Nota de empenho contendo o número da reserva, a descrição dos eventos , a competência do pagamento, fornecedor e valor (Contabilidade);

IX.11.d) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.11.e) Comprovante de pagamento fornecido pela agência bancária ao RH constando o valor total dos eventos pagos(seguirá na folha de pagamento dos vereadores (Financeiro);

IX.11.f) Extrato bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.11.g) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.12) PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO (FÉRIAS/ 13º SALÁRIO RECONHECIDOS ANTERIORMENTE)

Os processos de folha de pagamento conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados como tipo “FP – FOLHA DE PAGAMENTO” através do sistema “Câmara sem papel” pelo departamento pessoal, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.11.a) “Relação de Cálculo” com todos os eventos e valores que compõe o pagamento, bem como autorização de empenho assinada pelo gestor (Departamento Pessoal);

IX.11.b) Documento assinado pelo Diretor Contábil constando O número dos empenhos, liquidações e os valores dos mesmos a serem utilizados, provenientes de reconhecimentos anteriores. (Contabilidade);

IX.11.c) Notas de empenhos e notas de liquidações provenientes de reconhecimentos feitos anteriormente, de acordo com o documento acima, devidamente assinados. (Contabilidade);

IX.11.d) Comprovante de pagamento fornecido pela agência bancária ao RH constando o valor total pago (Financeiro);

IX.11.e) Extrato bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.11.f) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.12 - PROCESSOS DE PAGAMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO

Os processos de pagamento de Vale Alimentação conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados no sistema “Câmara sem papel” como PAGS (Pedido de Pagamento de Serviço) no setor de Contabilidade, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.12.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o extrato do contrato (Contabilidade);

IX.12.b) Cópia do Empenho Estimativo com número do contrato (Contabilidade);

IX.12.c) Nota Fiscal e relação de servidores beneficiários (Contabilidade);

IX.12.d) Certidões Negativas (Contabilidade);

IX.12.e) Tramitação com Aceite do Fiscal de contrato (Fiscal do Contrato);

IX.12.f) Certidões Negativas Renovadas, caso tenham vencido (Compras);

IX.12.g) Autorização de liquidação – AL(Compras);

IX.12.h) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.12.i) Boleto bancário (Contabilidade);

IX.12.j) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal, fornecedor, valor e data do pagamento(Financeiro);

IX.12.k) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.12.l) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

VII.13) PROCESSOS DE PAGAMENTO MENSALIDADE

SINDICAL DO PODER LEGISLATIVO.

Os processos de pagamento de mensalidade sindical conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados no sistema “Câmara sem papel” como tipo “Boleto de pagamento sindical” pelo setor de Contabilidade, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.13.a) Resolução que autoriza pagamento de mensalidades ao sindicato publicado em Diário Oficial do Município (Contabilidade);

IX.13.b) Nota de Empenho estimativo devidamente assinado (Contabilidade);

IX.13.c) Boleto da mensalidade do mês de referência para pagamento (Contabilidade);

IX.13.d) Autorização de liquidação – AL(Compras);

IX.13.e) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.13.f) Comprovante de Pagamento constando número do documento, nome do fornecedor, valor e data do pagamento(Financeiro);

IX.13.g) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.13.h) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

X – CONSIDERAÇÕES FINAIS

X.1) Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e informações que integram os processos de pagamento, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

X.2) Cada servidor público responde, no âmbito de suas competências, pela realização de qualquer despesa sem a observância dos termos da presente Instrução Normativa.

X.3) A Unidade de Controle Interno, bem como qualquer outro departamento atuante na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, de forma justificada, visando sempre o aprimoramento das rotinas.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de agosto de 2021.

PAULO ROBERTO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Chefe do Setor de Compras

RAFAEL MACEDO BATISTA
Diretor Contábil

ELUISIO VIANA DOS SANTOS
Diretor de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 340 / 2021

SFI - SISTEMA FINANCEIRO - SFI nº 1/2020 – VERSÃO 02.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SFI nº 01/2020 – versão 02, conforme anexo I.