

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.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 2 de setembro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

ANEXO I (PORTARIA Nº 340/2021)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2020

Versão: 02

Aprovada em: 2 de setembro de 2021

Ato de Aprovação: Portaria nº 340/2021

Unidade Responsável: Diretoria Contábil e Financeira

I – OBJETO E FINALIDADE

Normatizar os procedimentos para o fiel cumprimento da estrita ordem cronológica dos pagamentos das obrigações da Câmara Municipal de Cachoeiro e Itapemirim, relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os Departamentos de Contabilidade e Financeiro 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.

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

III.7) 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, data de vencimento 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.

IV - PRINCÍPIOS DA ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS

Aplicam-se aos processos de pagamento os princípios da Legalidade; da Moralidade; da Finalidade; da Publicidade; da Impessoalidade; da Eficiência.

V – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Federal nº 8.666/93;

Lei Federal nº 10.520/2020.

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 à 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

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

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 à presente instrução normativa, propondo alterações que se façam necessárias em seu texto para o aprimoramento do sistema de controle dela objeto.

VII – DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Artigo 1º – Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos para a observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações financeiras da Câmara Municipal de Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, prevista no artigo 5º da Lei 8.666, de 21 de julho de 1993.

§1º - As disposições dessa Instrução Normativa se aplicam às obrigações financeiras regidas pelas Leis Federais nº4.320/1964, 8.666/1993 e 10.520/2002.

§2º - Não se sujeitarão ao disposto nesta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

- I – Suprimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do art. 68 da Lei Federal 4.320/64;
- II – Diárias;
- III – Remuneração e outras verbas devidas aos agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatórias
- IV – Obrigações tributárias e previdenciárias;
- V – Sentenças e decisões judiciais ou de notificações do Tribunal de Contas do Espírito Santo;
- VI – Pagamento a concessionárias de serviços públicos de água, luz, telefonia e correios;
- VII – Despesas extraordinárias.

Artigo 2º – O pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, execução de obras e prestação de serviços, obedecerá a estrita ordem cronológica de seus créditos, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público, na forma desta Instrução Normativa.

Art. 3º. A ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras obedecerá a data do vencimento constante da nota de liquidação.

Art. 4º. O gestor e o fiscal do contrato, adotarão as providências necessárias para concluir a etapa de liquidação com a certificação do adimplemento da obrigação, no período estipulado no instrumento contratual ou equivalente.

VIII – DA LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS E DOS PAGAMENTOS

Artigo 5º – Respeitada a ordem de classificação dos créditos, será realizada a liquidação contábil da despesa, com emissão da respectiva nota de liquidação, onde deverá constar, além dos requisitos do artigo 63º da Lei Federal nº 4.320/1964, a data do vencimento da obrigação.

Artigo 6º - Respeitada a ordem de classificação dos créditos e após a regular liquidação, o pagamento da obrigação ocorrerá

nos seguintes prazos máximos, contados do registro contábil da liquidação.

I – 30 (trinta) dias consecutivos, para os contratos em geral, em conformidade com o que dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/1993;

II – 5 (cinco) dias consecutivos, para os contratos, compras e serviços de baixo valor, definidos no inciso II, do art. 24, combinado com §3º, do art. 5º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Parágrafo único – Havendo prazo estipulado em contrato ou equivalente deverá respeitar-se o previsto no instrumento acordado.

Artigo 7º – Não serão pagos créditos enquanto houver outro melhor classificado, ainda que seja originário de exercício encerrado.

§ 1º - Em havendo quebra da ordem cronológica de pagamento, a ocorrência deverá ser justificada.

§ 2º – A justificativa da quebra da ordem cronológica deverá ser assinada pelo coordenador financeiro da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES e publicada no Portal da Transparência da CMCI.

§ 3º - É vedado o pagamento parcial de crédito, exceto: I - quando houver indisponibilidade financeira para solver na íntegra o crédito melhor classificado, devendo permanecer o saldo do crédito na ordem classificatória para o seu pagamento;

Artigo 8º – O contratado poderá impugnar a preterição de seu crédito na ordem cronológica de pagamento, em até 05 dias consecutivos, contados da publicação da sua inclusão em lista classificatória, devidamente justificada a suspensão, prevista desta Instrução Normativa, conforme o caso.

§ 1º - A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara, que deverá respondê-la no prazo de 10 dias.

§ 2º – Constatada a ocorrência de preterição injustificada de credor no estabelecimento da ordem de classificação, os responsáveis estarão sujeitos às sanções previstas em lei, devendo o fato ser comunicado ao controle interno.

IX – DA EXCLUSÃO DO CRÉDITO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA E DA SUSPENSÃO DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.

Artigo 9º – O credor será excluído da respectiva lista classificatória nas seguintes hipóteses:

- I – quando o contratado for notificado para sanar ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada;
- II – quando ocorrer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação.

Parágrafo Único – A reinclusão do credor nas listas classificatórias será realizada após a regularização das falhas e da emissão do novo documento fiscal, se necessário, reiniciando-se os prazos previstos nos artigos 6º e 7º desta Instrução Normativa.

X – DAS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS E EDITALÍCIAS

Artigo 10º – Os editais e os contratos ou instrumentos equivalentes, celebrados a partir da entrada em vigor da presente Instrução Normativa, conterão:

- I – previsão específica a respeito do local de entrega do documento da cobrança e dos demais documentos exigidos pelo contrato para fins de pagamento e de inclusão nas listas classificatórias de credores, conforme exigência do artigo 5º desta instrução Normativa;

II – condições para o adimplemento da prestação, podendo estabelecer eventos especiais sem os quais não serão considerados perfeitamente cumpridas as obrigações, tais como a expedição de alvarás previstos em leis ou regulamentos, para fins dos artigos 6º e 7º desta Instrução Normativa;

III – plano, metodologia, instrumentos e prazos para o exercício da fiscalização, medição e certificação do adimplemento da obrigação contratada, inclusive para o cumprimento provisório e definitivo do objeto, para os fins do §1º do artigo 5º e dos artigos desta Instrução Normativa.

Artigo 11º – Os contratos firmados na vigência desta Instrução Normativa deverão atender aos termos desta.

Parágrafo Único – Os contratos firmados antes da vigência desta Instrução Normativa obedecerão aos prazos e demais condições para pagamentos previstos nos respectivos instrumentos contratuais, aplicando-se os prazos desta Instrução Normativa se forem omissos a esse respeito.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12º – As listas de credores serão divulgadas no Portal da Transparência do Poder Legislativo em 24 horas a partir da respectiva liquidação.

Artigo 13º – Os prazos previstos nesta Instrução Normativa serão contados na forma estabelecida no artigo 110º da Lei Federal nº 8.666/1993.

Artigo 14º – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de setembro de 2021.

RAFAEL MACEDO BATISTA
Diretor contábil

EMÍLIA FONTOURA D'ÁVILA
Coordenador Financeiro

ATO DE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17060/2021

Com base no Artigo 25, da Lei federal nº 8.666/93, D E C L A R O como inexigível a licitação para a contratação da FEST – FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA, CNPJ nº. 02.980.103/0001-90, com sede na Av. Fernando, nº 845, Campus Universitário, Goiabeiras Vitória, E.S., no valor de R\$ 8.052,00 (oito mil e cinquenta e dois reais) referente a 11 (onze) inscrições no curso “Curso Lei Geral de Proteção de Dados -LGPD: Os primeiros passos para a regulamentar e implantar nos municípios” conforme documentos e demais elementos constantes do Processo Administrativo nº 17060/2021.

Face ao disposto no art. 26, da Lei nº. 8.666/93, ratifico o ato e encaminho para a devida publicidade.
Publique-se e Cumpra-se.

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 09 de Setembro de 2021

BRÁS ZAGOTTO
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

www.cachoeiro.es.gov.br

CORONAVÍRUS

Medidas Preventivas

O Ministério da Saúde orienta cuidados básicos para reduzir o risco geral de contrair ou transmitir infecções respiratórias agudas, incluindo o coronavírus. Entre as medidas estão:

Lavar as mãos frequentemente com água e sabonete por pelo menos 20 segundos, respeitando os 5 momentos de higienização. Se não houver água e sabonete, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool.

Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas.

Evitar contato próximo com pessoas doentes.

Ficar em casa quando estiver doente.

Cobrir boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel e jogar no lixo.

Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência.

Profissionais de saúde devem utilizar medidas de precaução padrão, de contato e de gotículas (máscara cirúrgica, luvas, avental não estéril e óculos de proteção).

Para a realização de procedimentos que gerem aerossolização de secreções respiratórias como intubação, aspiração de vias aéreas ou indução de escarro, deverá ser utilizado precaução por aerossóis, com uso de máscara N95.

Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio