

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 002

UCCI - Unidade Central de Controle Interno
SFI – Sistema Financeiro
Versão: 1.0
Aprovada em: 30/12/2011
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as Rotinas para controle da Programação Financeira do Município.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Poder Executivo e Legislativo.

III - CONCEITOS

Programação Orçamentária tem por objetivo assegurar que os recursos sejam alocados conforme o planejamento das unidades gestoras de maneira a evidenciar as metas propostas na Lei Orçamentária Anual LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e no Plano Plurianual PPA. E também assegurar recursos necessários para melhorar a execução do programa anual de trabalho a fim de garantir o equilíbrio entre disponibilidades de Caixa e compromissos de pagamento.

Departamento Financeiro ocupa-se essencialmente da manipulação dos meios de pagamento e recebimento em ordem a quitação de compromissos, para com terceiros e do registro e emissão de documentos, e bem como das relações com bancos para fins de quitação de compromissos.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 - Lei Federal 4.320/64;
- 2 - Lei 8.666/93;
- 3 - Lei Complementar nº 101/2000.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 - Unidades Executoras

- 2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;
- 2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 - 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.

3 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

- 3.1 - 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;
- 3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - Programação Financeira

1.1 - Após 30 (trinta) dias a publicação do Orçamento, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO o Poder Executivo estabelecerá a Programação Financeira e o cronograma Mensal de Desembolso.

1.2 - Cabe a Secretaria de Planejamento, Fazenda e Administração manter, durante o exercício, o 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 101/2000.

2 - Ordem de Prioridade de Pagamento

2.1 – A execução orçamentária das despesas será baseada no fluxo de ingresso de recursos, devendo os órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta obedecer, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:

- a) Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;
- b) Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, o Departamento Financeiro deve obedecer á ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93;
- c) Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão á ordem cronológica de exigibilidade conforme Artigo 5º da Lei 8.666/93;
- d) Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública Municipal, em virtude de sentença judiciária, farse-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios, nos termos da legislação vigente, e á conta dos respectivos créditos, conforme inscrição na Lei Orçamentária Anual;
- e) Em atendimento ao § 2º do artigo 100, da Constituição Federal, os débitos de natureza alimentícia cujos titulares tenham 60 (sessenta) anos de idade ou mais na data de expedição do precatório, ou seja, portadores de doença grave, definidos na forma da lei, serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, até o valor equivalente ao triplo do fixado em lei;
- f) Em atendimento ao § 1º do Artigo 100 da Constituição Federal, os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos; exceto sobre aqueles referidos no item anterior, desta instrução normativa;
- g) O suprimento financeiro á câmara municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês através de depósitos ou transferência em contas bancárias especifica. Artigo 29 – A, § 2º. II da CF;
- h) As despesas cujos valores não ultrapassam o limite de dispensa de licitação para compras e serviços de que trata o inciso II, do artigo 24, da Lei 8.666/93, dentro de cada fonte diferenciada de recursos, serão pagas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da documentação fiscal (art. 5º, § 3º, da Lei 8.666/93);
- i) As despesas com datas de vencimento programadas como boletos, faturas ou contratos deverão ter preferências de pagamentos em suas datas de vencimento, a fim de evitar incidência de multas e juros.

3 - Departamento Financeiro

3.1 - Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pelo Departamento Financeiro mediante cheques nominativos, ordem de pagamentos, boletos bancários, realizados através de agência bancária, Auto Atendimento do Setor Público e Gerenciador Financeiro;

3.2 - Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a efetiva liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação do serviço, a execução da obra ou a concretização da locação. No verso do comprovante fiscal da despesa deverá estar identificada a liquidação da despesa contendo o carimbo de **DECLARO QUE OS MATERIAIS/SERVIÇOS FORAM ENTREGUES/PRESTADOS** com data e assinatura do responsável pelo recebimento do produto e/ou serviços;

3.3 - O pagamento de empenho cujo valor (empenhado) seja maior que R\$ 8.000,00 (oito mil reais), quando se tratar de compra e serviços que não se enquadrem como de engenharia, e os relacionados a obras e serviços de engenharia, superiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), somente serão efetuados se a despesa tiver sido antecedida de licitação, dispensa ou inexigibilidade. Sendo que quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade deverá haver o processo formalizado nos termos da Lei 8.666/93, contendo as justificativas da dispensa ou inexigibilidade;

3.4 - No caso de execução de obra, o pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de planilha e foto da medição da respectiva obra, assinada por profissional habilitado;

3.5 - O pagamento da última parcela relativa á execução de obras ficará condicionado á apresentação do Termo de Recebimento de Obra e á Certidão Negativa de Débito (CND), expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);

3.6 - Fica vedado aos órgãos do Poder Executivo e Legislativo, emitir ordem de pagamento sem que haja a respectiva disponibilidade de recursos financeiros para quitação do debito;

3.7 - E vedado também emitir ou receber cheques pré-datados;

3.8 - O Departamento Financeiro não deve efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos e/ou Nota fiscal de venda ou prestação de serviços correspondentes a cada caso;

3.9 - Os empenhos que não estiverem de acordo com a legislação não poderão ser pagos, fica o Departamento Financeiro responsável para fazer a devolução a quem for de direito para regularização dos mesmos;

3.10 - As despesas empenhadas que não forem liquidadas dentro do exercício serão objeto de cancelamento, com exceção daquelas que serão inscritas em restos a pagar não processados;

3.11 - Os recursos legalmente vinculados á finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender a objeto de sua vinculação ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

2 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

3 - Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

4 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

5 - O Departamento Financeiro do Poder Executivo e Legislativo devem seguir no que couber esta Instrução Normativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Dezembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/12/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/12/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.