

	PREFEITURA DE VILA VELHA Controladoria Geral	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Código SFI – 06
--	--	----------------------------	---------------------------

Assunto:

PROCESSO DE PAGAMENTO



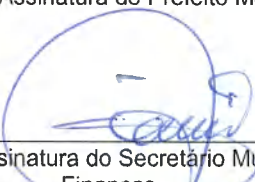

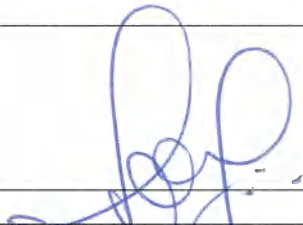
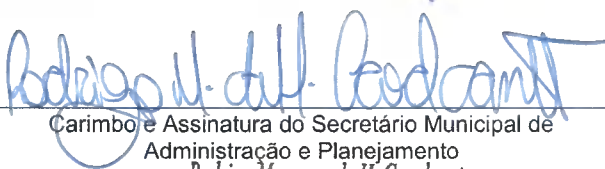

Versão: 01	Data de elaboração: 01/06/2015	Data da Aprovação: 16/06/2015	Data da Vigência: 16/06/2015
-----------------------------	--	---	--

Ato de Aprovação: ---	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças
---------------------------------	---

Revisada em: ---	Revisada por: ---
----------------------------	-----------------------------

Anexos:

Anexo I – Fluxograma
 Anexo II – Modelo de Relatório Minucioso da Aquisição do Bem ou Serviço

<p>Aprovação:</p> <p style="text-align: center;">  Rodney Rocha Miranda  Prefeito de Vila Velha </p> <hr/> <p style="text-align: center;">Carimbo e Assinatura do Prefeito Municipal</p> <p style="text-align: center;">  <hr/> Anckimar Pratissolli  Secretário de Finanças Matrícula: 6219-7 SEMFI/PMVV </p>	<p style="text-align: right;">  Severino Alves S. Filho Controlador Geral P.M.V.V - Mat. 0999139-5 </p> <hr/> <p style="text-align: center;">Carimbo e Assinatura do Controlador Geral</p> <p style="text-align: center;">  <hr/> Rodrigo Magnago de H. Cavalcante  Secretário de Administração e Planejamento Matr.: 999426-2/2 SEMAD/PMVV </p>
---	--

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos relacionados ao Processo de Pagamento.

2. Abrangência:

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Vila Velha.

3. Base Legal e Regulamentar:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- Lei Municipal nº 2.430, de 29 de março de 1988.
- Instrução Normativa SFI nº 03/2013.

4. Abreviatura:

- AF** – Autorização de Fornecimento
AS – Autorização de Serviço
CMF – Comprovante de Movimentação Financeira
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
DANFE – Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica
NF – Nota Fiscal
PMVV – Prefeitura Municipal de Vila Velha

5. Competências e Responsabilidades:

Compete à Secretaria Municipal de Finanças (SEMFI): registrar e revisar a presente Instrução Normativa.

Compete à Controladoria Geral (CONTROL): avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Administrativo de Pagamento, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

6. Procedimentos:

6.1. SECRETARIA REQUISITANTE

- 6.1.1. Emite Ofício solicitando a instauração do processo de pagamento para o exercício financeiro corrente.
- 6.1.2. Anexa ao Ofício a documentação necessária para a abertura do processo de pagamento:
- Cópia do Contrato;
 - Cópia do último Aditivo Contratual;
 - Cópia da Nota de Empenho.
- 6.1.3. Encaminha Ofício e a documentação anexa ao Protocolo Geral para formalizar processo.

6.2. PROTOCOLO GERAL

- 6.2.1. Recebe Ofício com a documentação anexa.
- 6.2.2. Formaliza processo de pagamento.
- 6.2.3. Encaminha processo de pagamento ao Gestor do Contrato.

6.3. GESTOR DO CONTRATO

- 6.3.1. Recebe processo de pagamento.
- 6.3.2. Realiza CHECK LIST dos documentos apresentados no processo:
- Identificar documento de aquisição ou contratação (**AF/AS/Contrato**) c/ dados do fornecedor; observadas irregularidades, solicitar acerto junto ao fornecedor;
 - Verificar se o objeto da Nota Fiscal (NF) anterior já foi pago (confrontar com

AF/AS/Contrato); se não pago, dar prosseguimento, todavia reiterando a solicitação de pagamento da NF anterior que está em aberto;

- Verificar se os dados da NF estão corretos (**Nome da PMVV/CNPJ/Valor/Produto ou Serviço fornecido**) e confrontar dados da NF com os dados da (**AF/AS/Contrato**) que deu origem; observada irregularidades, solicitar acerto junto ao fornecedor;
- Verificar se o valor da NF corresponde ao valor da aquisição ou medição do objeto (**AF/AS/Contrato**); observada irregularidades, solicitar acerto junto ao fornecedor;
- Verificar se a empresa apresenta documentos que devem acompanhar a NF e suas respectivas competências, observando as cláusulas de pagamento; observada irregularidades, solicitar acerto junto ao fornecedor;
- Verificar se a empresa apresenta certidões exigidas e se as mesmas estão atualizadas; observada irregularidades, solicitar acerto junto ao fornecedor;
- Anexar a NF inerente ao processo de pagamento (que contém **AF/AS/Contrato** e respectiva Medição/Despesa);
- Emitir Relatório Minucioso da Aquisição do Bem ou Serviço, conforme **Modelo Anexo II**.

6.3.3. Atesta NF no prazo de até 05 (cinco) dias.

6.3.4. Encaminha processo de pagamento ao Ordenador Despesa.

6.4. ORDENADOR DE DESPESA – 05 (cinco) dias corridos

6.4.1. Recebe processo de pagamento.

6.4.2. Analisa CHECK LIST dos documentos apresentados pelo Gestor do Contrato.

6.4.3. Autoriza o pagamento e encaminha o processo à SEMFI/GECEO.

6.5. GERÊNCIA DE CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SEMFI/GECEO – 07 (sete) dias corridos

6.5.1. Recebe processo de pagamento.

6.5.2. Confere o CHECK LIST do Gestor de Contrato.

6.5.3. Emite Nota de Liquidação, anexa ao processo e encaminha à SEMFI/COFIN.

6.6. COORDENAÇÃO DE FINANÇAS – SEMFI/COFIN – 07 (sete) dias corridos

6.6.1. Recebe processo de pagamento.

6.6.2. Insere pagamento na programação financeira obedecendo ordem cronológica de chegada do processo de pagamento no setor.

6.6.3. Analisa e verifica no processo de pagamento:

- A fonte de recurso da despesa;

- NF, recibos e faturas atestados (Cesan, Escelsa, Correios, Telefonia, DIO);

- Número da conta corrente do fornecedor;

- As certidões negativas autenticadas e atualizadas (emite as certidões que estiverem vencidas);

- Autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesa.

- 6.6.4. Verifica se há bloqueio judicial em desfavor de fornecedores.
- 6.6.5. Caso haja bloqueio judicial, emite guia de depósito judicial em favor do Tribunal de Justiça ou Tribunal do Trabalho.
- 6.6.6. Verifica a disponibilidade financeira, principalmente nas contas vinculadas.
- 6.6.7. Aguarda a autorização do Secretário de Finanças para efetuar a transferência financeira para a Unidade Gestora.
- 6.6.8. Emite Ordem de Pagamento, colhe as assinaturas do Coordenador de Finanças e Secretário de Finanças nos borderôs.
- 6.6.9. Gera Ordem Bancária Eletrônica e encaminha as instituições financeiras.
- 6.6.10. Prepara malote com borderôs, DAM, ISS, IRRF, faturas Escelsa, Telefonia, Cesan, Correios, DUA e encaminha aos bancos para liberação das Ordens Bancárias Eletrônicas.
- 6.6.11. O processo de pagamento permanece sobrestado na COFIN até o recebimento dos comprovantes de pagamento devidamente autenticados pelos bancos.
- 6.6.12. Anexa o comprovante de pagamento autenticado ao processo, bem como as contas (Escelsa, Cesan, Correios) e encaminha à Secretaria Requisitante para registro.

6.7. SECRETARIA REQUISITANTE

- 6.7.1. Recebe processo e toma ciência.
- 6.7.2. Realiza os registros que se fizerem necessários.
- 6.7.3. Encaminha o processo ao Gestor do Contrato.

6.8. GESTOR DE CONTRATO

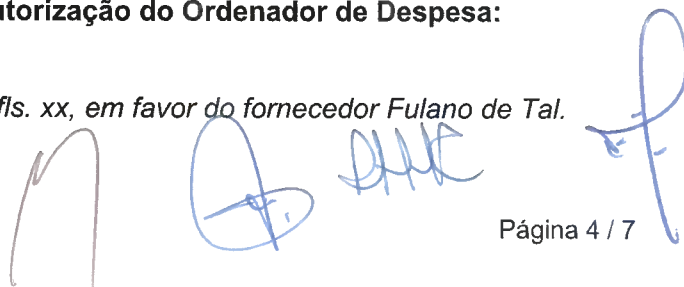
- 6.8.1. Recebe processo de pagamento.
- 6.8.2. O processo fica sob sua guarda até que advenha Nota Fiscal. (6.3.2)
- 6.8.3. Após a vigência do contrato e estando pagas todas as parcelas, no exercício financeiro para o qual foi aberto o processo de pagamento, solicita ao Protocolo Geral o apensamento do mesmo ao processo principal.
- 6.8.4. Realiza CHECK LIST dos procedimentos efetuados e arquiva processo.

7. Considerações Finais:

- 7.1. O processo de pagamento deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa contendo indicação do empenho, da página, número da NF e o nome do fornecedor com dados bancários a serem pagos. Informar também, caso seja necessário, o número da conta de débito para desembolso de despesa (contas de convênios, programas, etc...).

Modelo Padrão nº 01 – Despacho de Autorização do Ordenador de Despesa:

Autorizamos o pagamento da Nota Fiscal xxx, fls. xx, em favor do fornecedor Fulano de Tal.



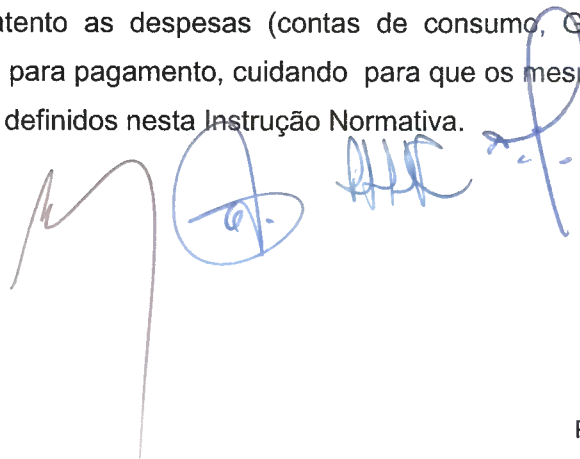
Modelo Padrão nº 02 – Despacho do Gestor de Contrato para pagamento:

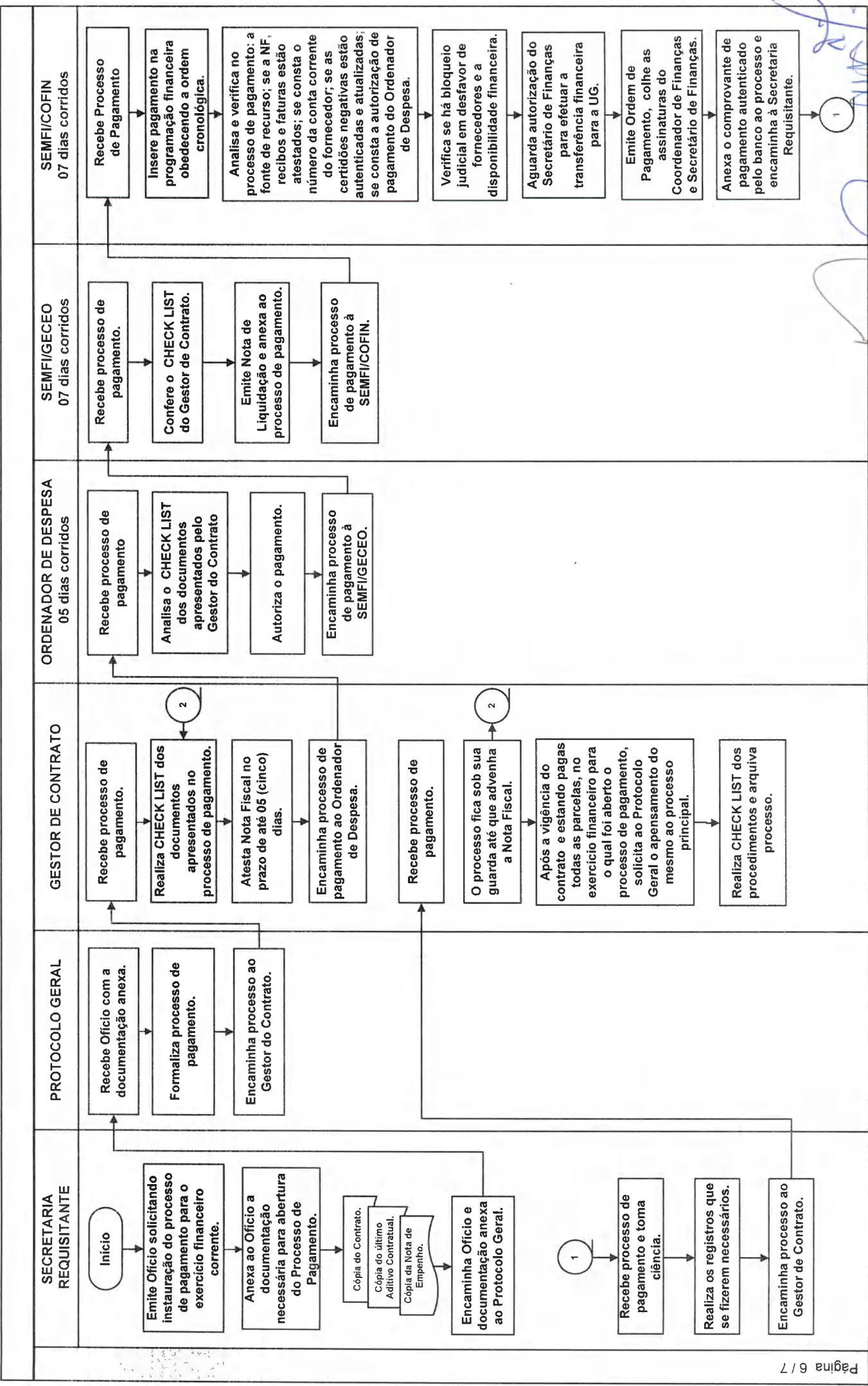
Encaminhamos para pagamento, conforme autorização do Ordenador de Despesa às fls. xx, a Nota Fiscal xxx, fls. xx, em favor do fornecedor Fulano de Tal, dados bancários indicados às fls. xx. Indicamos o empenho nº xxx. Informamos que a conta de débito é de nº xxx.

OBS: Caso seja encaminhada mais de uma Nota Fiscal, deverá ser utilizado o formato de planilha abaixo:

Empenho	Valor	Nota Fiscal	Página da NF

- 7.2.** O processo deverá ser encaminhado à SEMFI/COFIN contendo autorização de pagamento da despesa, pelo respectivo Ordenador de Despesa. Nos casos em que a despesa é lançada no Sistema Financeiro pela própria Secretaria, o processo deverá ser encaminhado diretamente à SEMFI/COFIN.
- 7.3.** O Ordenador de Despesa não solicita pagamento e sim autoriza o mesmo.
- 7.4.** A SEMFI/COFIN devolverá o processo caso não seja observado os itens do CHECK LIST contidos nesta Instrução Normativa, informando o que está pendente.
- 7.5.** O decurso do prazo para sanar a pendência pelo setor responsável ficará suspenso, desde que seja resolvido num prazo de 01(um) dia útil. Ultrapassado este prazo, ocorrerá a interrupção do decurso do prazo.
- 7.6.** Uma vez verificado pela SEMFI/COFIN pendência no processo, deverá ser observado se o mesmo não possui outras pendências antes de ser encaminhado à Secretaria Responsável por Ordenar Despesa.
- 7.7.** Caso a SEMFI/COFIN não cumpra o prazo definido, será emitido relatório mensal informando o não cumprimento.
- 7.8.** Cabe ao Gestor de Contrato estar atento as despesas (contas de consumo, GRU, entre outros...), que possuem prazo definido para pagamento, cuidando para que os mesmos sejam cumpridos conforme os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.





ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO MINUCIOSO DA AQUISIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO

PROCESSO Nº:	
MEDIÇÃO Nº:	Referente ao mês de XXXXX/XXXX
PROCESSO INICIAL Nº:	
ADESÃO ATA Nº:	
EMPENHO Nº:	
VALOR GLOBAL DO EMPENHO:	
PERÍODO DE TARIFAÇÃO:	XXXXXX/XXXX
EMPRESA:	
RESUMO DE OBJETO:	Aquisição de.....
INÍCIO:	
TÉRMINO:	
VIGÊNCIA:	

Saldo Ant. Empenho	Vr Medição Atual	Saldo Atual de Empenho

RELATÓRIO TÉCNICO:

Contratação da empresa *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*, para aquisição *XXXXXXXXXXXX*, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAD descritos na Nota Fiscal de nº *XXX* (acostada às folhas *XX* dos autos), e verificou que foram efetivamente prestados conforme descritos e detalhados na mencionada nota fiscal.

Ressaltamos que a comprovação do recebimento *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*, estão demonstrados através de seus originais anexados às *XXXXXX*.

Cabe ressaltar que dotávamos de uma saldo de *XXXXXX*, sendo estes distribuídos no mês de *XXX* de *XXXX*, e juntamente aos *XXXX* constantes na nota supracitada montam em *XXX*, estando em conformidade ao demonstrado às fls. *XXX* a *XXX*. Por derradeiro identificamos que as *XX* caixas de copos de água não foram cobrados na nota fiscal em tela, dessa forma esta subscritora entrou em contato com a empresa (fls. *XX*), recebendo então a Nota Fiscal de nº *XXXX*, acostada às fls. *XX*.

Ressaltamos ainda que havia ficado com um saldo de *XXXX* para uma posterior distribuição aos setores/secretarias da PMVV, essa distribuição ocorreu no mês de *XXX/XXX*.

Vila Velha (ES), *XX* de *XXXXXX* de *XXXX*.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GESTOR DO CONTRATO