



DECRETO Nº 9.349, de 04 de dezembro de 2023

Publicado no mural
da PMJN em
04/12/2023

Santos

Dispõe sobre Instrução Normativa de processos de pagamento de material de consumo, equipamentos e prestação de serviços.

O Prefeito do Município de João Neiva, Estado Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, de acordo com inciso V do artigo 61 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o Processo Administrativo nº 7.070, de 02/10/2023, que trata sobre instrução normativa de processos de pagamento de material de consumo, equipamentos e prestação de serviços, oriundo da Controladoria Geral;

Considerando a necessidade de padronizar a dinâmica do processo de pagamento dos diversos setores desta Prefeitura Municipal, evitando, assim, divergências de procedimentos.

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa SC0 Nº. 001/2023, que estabelece a dinâmica dos processos de pagamento de material de consumo, equipamentos e a prestação de serviços aos setores desta Prefeitura, do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Infância e Adolescência.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 04 de dezembro de 2023.

Paulo Sérgio de Nardi
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, em 04 de dezembro de 2023.

Santos
Vanessa dos Santos
Chefe de Gabinete



INSTRUÇÃO NORMATIVA
SCO N°. 001/2023

**PROCEDIMENTO DE CONTROLE PARA PROCESSOS DE PAGAMENTOS
SOBRE DE MATERIAL DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS.**

**UNIDADES RESPONSÁVEIS: PREFEITURA, FUNDO MUNICIPAL DE
SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FUNDO DA
INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA.**

Capítulo I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece o procedimento de pagamento das despesas com aquisição de material de consumo e prestação de serviços desde a solicitação até o seu arquivamento, obedecendo toda a tramitação necessária do mesmo demonstrada através dos fluxogramas anexos a esta Instrução, no âmbito de todas as Unidades Administrativas do Município.

Capítulo II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução abrange todas as Unidades Gestoras Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo da Infância e Adolescente – FIA, e demais que porventura sejam criadas.

Capítulo III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

§1º - Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

§2º - Material: designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalente,



acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Executivo, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

§3º - Almoxarifado: Unidade/Local que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais.

§4º - Empenho: Ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido, é o primeiro estágio da despesa pública;

§ 5º- Autorização de Fornecimento (AF) e Autorização de Serviços (AS): Nada mais são do que comandos concretos expedidos pelo setor competente da Administração Pública Municipal para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, e/ou preste os serviços, no prazo e local definidos no edital, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas. Nele são fornecidos dados do fornecedor ou prestador de serviços, quantitativos, valor unitário e valor total e dados do contrato.

Capítulo IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

§1º. Constituição Federal de 1988;

§2º. Lei Complementar nº 101/2000;

§3º. Lei Federal 4.320/64

§4º. Demais legislações pertinentes ao assunto

Capítulo V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º - Execução da Despesa por meio de **CONTRATO** – Aquisição de Materiais. O Fluxograma do Tramite do Processo, está previsto no Anexo I, desta Instrução Normativa.



§ 1º - A Secretaria faz a solicitação do material a ser adquirido e encaminha ao Departamento de Compras e Suprimentos, para a emissão da Autorização de Fornecimento – AF.

§ 2º - O Departamento de Compras e Suprimentos emite a Autorização de Fornecimento – AF, encaminha ao Gabinete do Prefeito para autorização e assinatura do Prefeito.

§ 3º - O Prefeito assina a Autorização de Fornecimento – AF, e encaminha ao Departamento de Compras e Suprimentos, para que seja enviado ao fornecedor, autorizando a entrega dos produtos.

§ 4º - O Fornecedor entrega os produtos e protocola o pedido de pagamento junto ao sistema eletrônico de processo, contendo toda a documentação exigida no certame.

§ 5º - O Setor de Protocolo verifica o ato e encaminha a secretaria responsável pelo processo, para ciência e análise da documentação. O após analisar a documentação, o secretário (a) encaminha ao fiscal de contratos.

§ 6º - O Fiscal de contratos emite o parecer, apensa ao processo o Termo de Ateste de Fiscalização e encaminha ao gabinete para ciência e autorização de pagamento (Assinatura Digital).

§ 7º - O Gabinete do Prefeito autoriza o pagamento e encaminha ao Departamento de Compras e Suprimentos para a conferência da Autorização de Fornecimento e posterior baixa em seu controle. Após, encaminha ao Departamento Patrimonial e Almoxarifado para lançamento das Notas Fiscais.

§ 8º - O Departamento Patrimonial e Almoxarifado procede o lançamento no sistema de controle, e após, encaminha a Secretaria de Fazenda para ciência.

§ 9º - A SEMFA toma ciência e encaminha ao Departamento de Contabilidade.

§ 10º - O Departamento de Contabilidade Líquida, realizando os descontos referente as Retenções, Gera as Ordem de Pagamento (OP), em caso de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, Gera o Documento de Arrecadação Municipal - DAM e encaminha ao Departamento de Tesouraria.



§ 11º - O Departamento de Tesouraria efetua o pagamento e encaminha o processo para arquivamento.

Capítulo VI

DESPESA POR MEIO DE NOTA DE EMPENHO - ADESÃO A ATA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 6º Execução da Despesa por meio de **NOTA DE EMPENHO - ADESÃO A ATA REGISTRO DE PREÇOS** – Aquisição de Materiais. O Fluxograma do Tramite do Processo, está previsto no Anexo II, desta Instrução Normativa.

§ 1º - A Secretaria abre o processo e faz a solicitação do material junto Departamento de Compras com a Ata de Registro de Preços em anexo, que encaminhará o processo ao Gabinete para Ciência e Autorização.

§ 2º - O Gabinete autoriza e encaminha ao Departamento de Contabilidade para a Reserva de Dotação Orçamentária. Após, retorna ao Departamento de Compras para encaminhamento ao Fornecedor.

§ 3º - O Departamento de Compras encaminha a Autorização de Fornecimento (AF) ao fornecedor autorizando a entrega dos produtos.

§ 4º - O fornecedor entrega os materiais e protocola via sistema eletrônico o pedido de pagamento, encaminhando a Nota Fiscal e toda a documentação exigida no certame.

§ 5º - O setor de Protocolo, verifica o processo e encaminha a secretaria devida para ciência e análise da documentação. Após, encaminha ao fiscal de contratos.

§ 6º - O Fiscal de contratos emite o parecer, apensa ao processo o Termo de Fiscalização e encaminha ao Gabinete do Prefeito.

§ 7º - O Gabinete autoriza o pagamento e encaminha ao Departamento de Compras para conferencia e proceder a baixa no sistema, após, encaminha ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

§ 8º - O setor de Patrimônio e Almoxarifado procede o lançamento no sistema e após, encaminha a SEMFA para ciência.

§ 9º - A SEMFA toma ciência, e encaminha ao Departamento de Contabilidade.



§ 10º - O Departamento de Contabilidade Líquida, realizando os descontos referente as Retenções, Gera as Ordem de Pagamento (OP), em caso de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, Gera o Documento de Arrecadação Municipal - DAM e encaminha ao Departamento de Tesouraria.

§ 11º - O Setor de Tesouraria efetua o pagamento e tramita para arquivamento e encerramento do processo.

Capítulo VII

EXECUÇÃO DA DESPESA - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 7º Execução da Despesa - **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**. O Fluxograma do Tramite do Processo, está previsto no Anexo III, desta Instrução Normativa.

§ 1º - A Secretaria faz a solicitação do serviço e encaminha ao Departamento de Compras, para a emissão da Autorização de Serviço – AS.

§ 2º - O Departamento de Compras emite a Autorização de Serviço – AS, encaminha ao Gabinete para autorização e assinatura do Prefeito.

§ 3º - O Prefeito assina a Autorização de Serviço – AS, e encaminha ao Departamento de Compras, para que seja encaminhado ao fornecedor, autorizando o Serviço.

§ 4º - O Fornecedor realiza o Serviço e protocola o pedido de pagamento junto ao sistema eletrônico de processo, contendo toda a documentação exigida no certame.

§ 5º - O Setor de Protocolo verifica o Ato e encaminha a Secretaria responsável pelo processo, para ciência e análise da documentação. O após analisar a documentação, o Secretário (a) encaminha ao fiscal de contratos.

§ 6º - O Fiscal de contratos emite o parecer, apensa ao processo o Termo de Ateste de Fiscalização e encaminha ao gabinete para ciência e autorização de pagamento (Assinatura Digital).



§ 7º - O Gabinete autoriza o pagamento e encaminha ao Departamento de Compras para a conferência da Autorização de Serviço e posterior baixa em seu controle.

§ 8º - A SEMFA toma ciência e caso verifique a retenção de Imposto de Sobre Serviços - ISS, encaminha a Auditoria Fiscal para análise, parecer, retenção e Emissão do Documento Municipal de Arrecadação referente ao Imposto Sobre Serviço - ISS.

§ 9º - O Departamento de Auditoria Fiscal emite o parecer, realiza as retenções do Imposto Sobre Serviço - ISS, geram o DAM para pagamento e encaminha a contabilidade.

§ 10º - O Departamento de Contabilidade Líquida, realizando os descontos referente as Retenções, Gera as Ordem de Pagamento (OP), em caso de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, Gera o Documento de Arrecadação Municipal - DAM e encaminha ao Departamento de Tesouraria.

§ 11º - O Departamento de Tesouraria efetua o pagamento e encaminha o processo para arquivamento.

Capítulo VIII

OBRAS E ENGENHARIA

Art. 8º **OBRAS POR CONTRATO**. O Fluxograma do Tramite do Processo, está previsto no Anexo IV, desta Instrução Normativa.

§ 1º - O fornecedor protocola o pedido de medição da obra junto ao setor de protocolo eletrônico.

§ 2º - O setor de protocolo verifica o Ato e encaminha ao Gabinete.

§ 3º - O Gabinete toma ciência e encaminha a Secretaria de Obras para ciência e conferência da medição.

§ 4º - A Secretaria de Obras confere a medição, e anexa os seguintes documentos:



Parágrafo Primeiro:

- a) Planilha;
- b) Relatório de Fiscalização.

Parágrafo Segundo:

Após, encaminha a secretária devida, para ciência e autorização de pagamento.

§ 5º - A Secretária Responsável toma ciência, solicita a documentação junto a empresa e autoriza o pagamento, quais sejam:

Parágrafo Terceiro:

- a) Certidão de Regularidade da Receita Federal;
- b) Certidão de Regularidade da Receita Estadual;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS;
- d) Documentos da empresa e dos sócios;
- e) Certidão Municipal;
- f) Certidão Trabalhista;

Parágrafo Quarto:

Após, envia ao gabinete para autorização de pagamento.

- a) O Gabinete ratifica a autorização de pagamento e encaminha a SEMFA para ciência.
- b) A SEMFA toma ciência e envia ao Departamento de Auditoria Fiscal para proceder com o parecer, emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, referente ao Imposto Sobre Serviço- ISS.
- c) O Departamento de Auditoria Fiscal emite o parecer, realiza as retenções do Imposto Sobre Serviço - ISS, geram o DAM para pagamento e encaminha a contabilidade.
- d) O Departamento de Contabilidade Líquida, realizando os descontos referente as Retenções, Gera as Ordem de Pagamento (OP), em caso de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, Gera o Documento



de Arrecadação Municipal - DAM e encaminha ao Departamento de Tesouraria.

- e) O Departamento de Tesouraria efetua o pagamento e encaminha o processo para arquivamento.

Capítulo IX

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES GESTORAS

Art. 9º - Compete as Unidades Gestoras:

§ 1º - **Implementar** esta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras, supervisionando sua aplicação e divulgação;

§ 2º - **Realizar** discussões técnicas com as unidades executoras e o órgão de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

§ 3º - **Fornecer** informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno;

§ 4º - É de responsabilidade da Secretaria solicitante e dos fiscais de contrato o devido acompanhamento e fiscalização da compra e da prestação de serviços para garantir a correta execução nos termos contratados;

Capítulo X

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10º - 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.

Capítulo XI

DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA EM CONTRATO

Art. 11º - No ato da solicitação de pagamento a empresa fornecedora de material e/ou serviço, deverá atender ao disposto no contrato e encaminhar os seguintes documentos e Certidões dentro da vigência:



- a) Documentos da empresa e dos sócios: CPF, RG, Contrato Social e Última Alteração;
- b) Certidão de Regularidade da Receita Federal;
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
- c) Certidão de Regularidade da Receita Estadual, se no Espírito Santo;
<https://s2-internet.sefaz.es.gov.br/certidao/cnd>
- d) Certidão de Regularidade do FGTS, <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- e) Certidão Municipal, se no município de João Neiva,
https://servicos.cloud.el.com.br/es-joaoneiva-pm/services/certidao_retirada.php;
- f) Certidão Trabalhista; <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;jsessionId=jlLv38r5IcHle5blZPJb3D4BUBABA38ErzhzCiw.cndt-certidao-41-dqqnz>

Capítulo XII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12º Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

Art. 13º - Excetuam-se nesta Instrução Normativa, os pagamentos referentes a:

- a) Contas de Energia Elétrica;
- b) Contas de Água e Esgoto;
- c) Aluguéis;
- d) Tarifas Bancárias;
- e) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;



- f) Publicações em Diários Oficiais;
- g) Contribuições Associativas;
- h) Outras Despesas sem necessidade de Contrato Formal, não previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo Único:

- a) Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exigem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- b) O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa implicará na responsabilidade de cada servidor envolvido no decorrer do procedimento, no âmbito de sua área de competência, ensejando apuração de ordem funcional, nos termos da legislação vigente.
- c) Os processos de pagamento deverão ser obrigatoriamente protocolizados, de forma eletrônica e pelo fornecedor contratado, ficando vedado ao Secretário (a), realiza-la, salvo aqueles previstos no Art. 13º desta Instrução Normativa.
- d) Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.
- e) O setor que identificar vícios no processo, deverá retornar com mesmo, sendo encaminhado diretamente a quem causou o vício, a fim de que o processo transcorra com maior agilidade.

Capítulo XII

Art. 12º - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva / ES, 10 de agosto de 2023;



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Wdson'.

Wdson Marcos Santos Pimenta

Controlador Geral do Município

Decreto nº 8.756/2022

ANEXOS



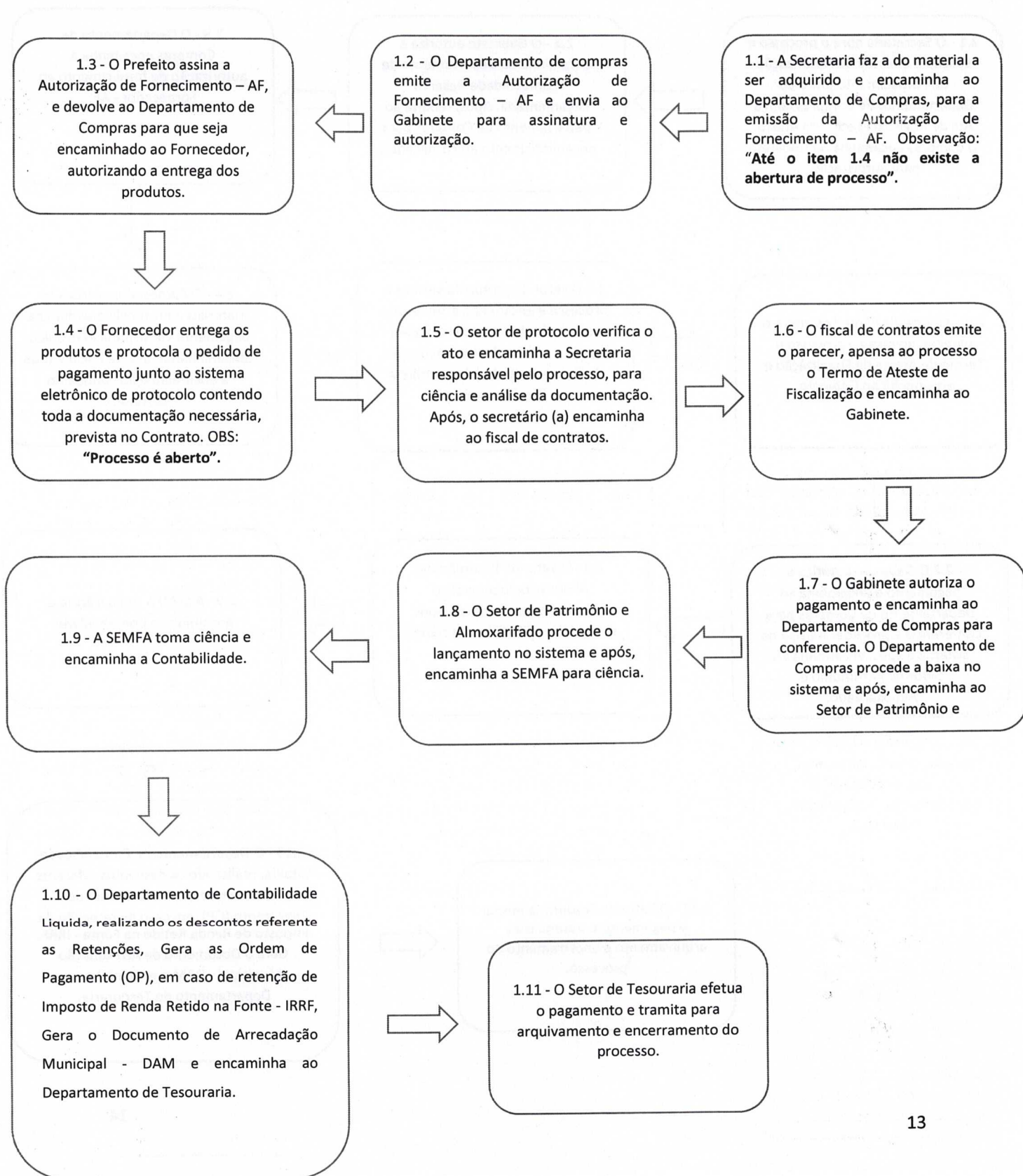
[Faint signature]
Wesley Marcos Santos
Controlador Geral do Município
João Neiva, 2023

ANEXOS



Anexo I

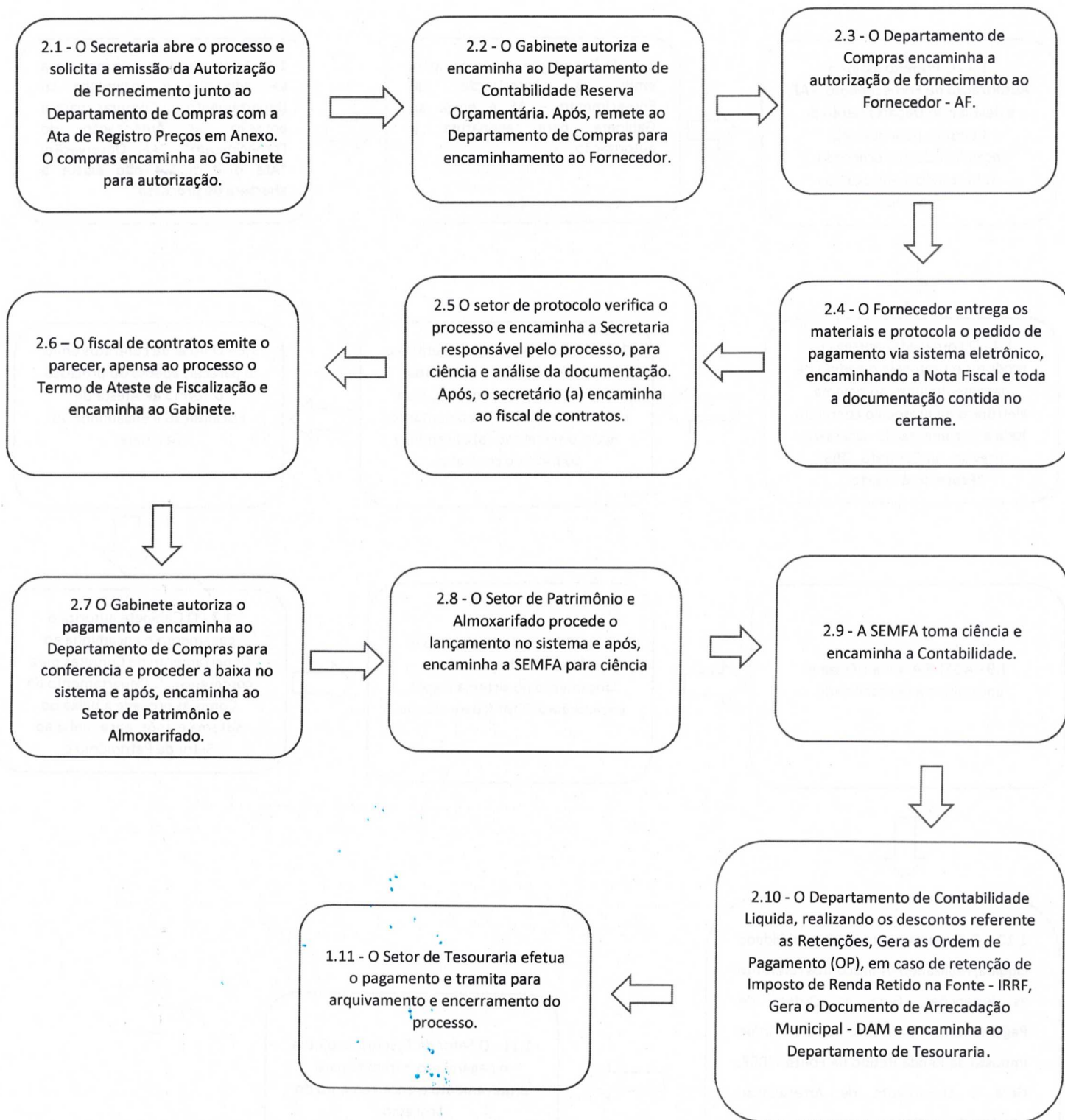
Processo de Pagamento de Materiais através de Contrato.





Anexo II

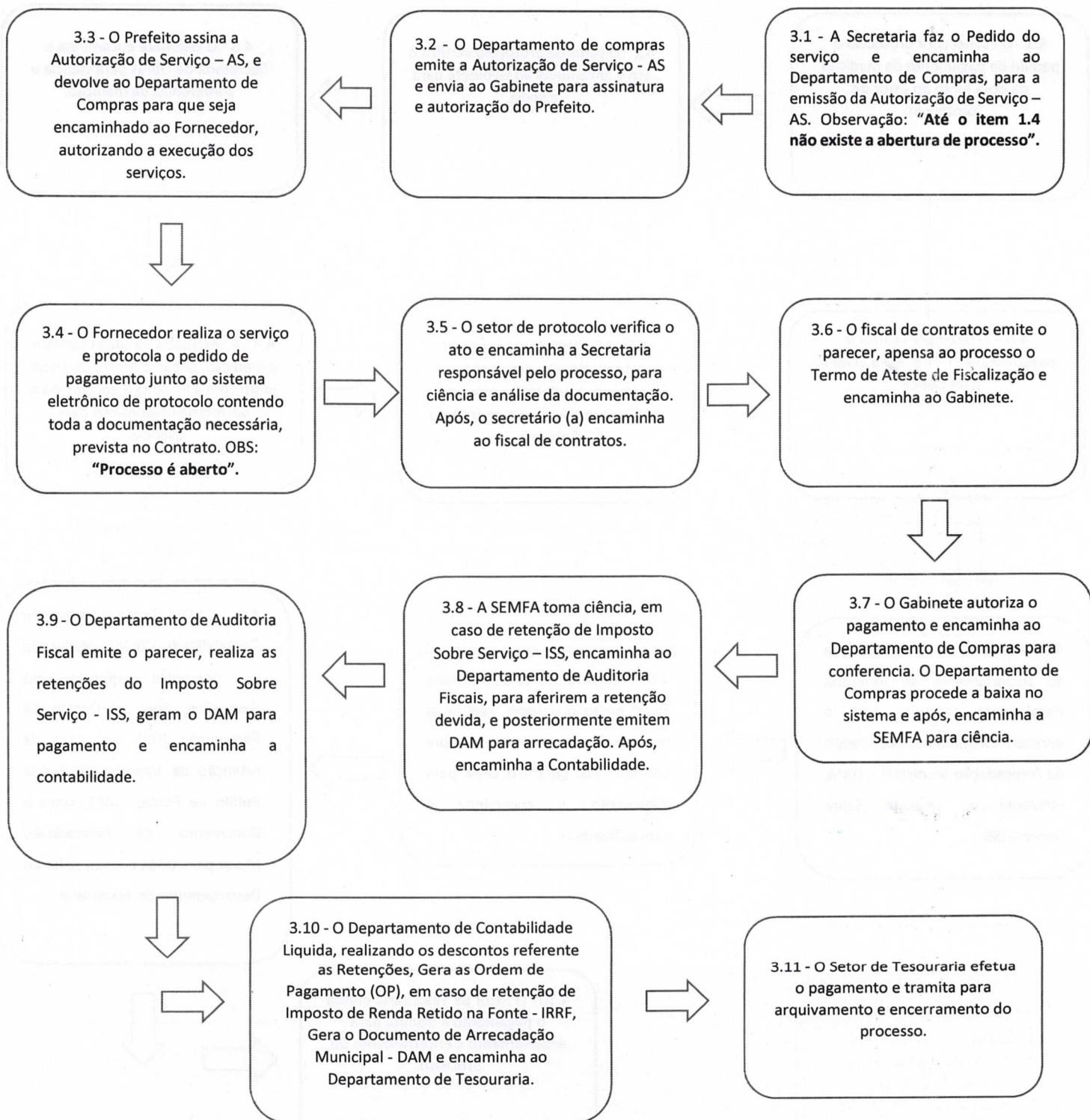
Processo de Pagamento de Materiais através de Nota de Empenho.





Anexo III

Tramite de Processo Eletrônico de Pagamento de Serviços Com Retenção.





Anexo IV

Tramite de Processo Eletrônico de Pagamento

Processo de Pagamento de Serviço de Obras de Engenharia.

