

SFI - SISTEMA FINANCEIRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 008/2010

VERSAO – 02

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO – 19/05/2019

UNIDADE RESPONSÁVEL – SECRETARIA
MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO FAZENDA E
ADMINISTRAÇÃO.

1. FINALIDADE

1.1 Dispor sobre os procedimentos constantes na prática das atividades do Setor de Finanças da Administração Direta e Indireta, devendo observar e operacionalizar o disposto na legislação municipal e federal específica, bem como manter o controle da arrecadação diária e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas, estabelecer procedimentos quanto aos encargos sociais incidentes sobre a contratação de obras e de prestação de serviços (quando aplicáveis), além das retenções tributárias e previdenciárias incidentes sobre as notas fiscais.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta. A administração indireta, por tratar-se de órgão gestor de orçamentos próprio, adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

3. CONCEITOS

3.1 Controle Financeiro

a) É fundamental, e este é exercido mediante um plano orçamentário sobre todas as atividades que, direta ou indiretamente, interessem as instituições e a sociedade, visando manter o equilíbrio econômico e financeiro da Administração Pública e assegurando a máxima eficiência no emprego dos meios financeiros disponíveis.

3.2 Sistema Financeiro



- a) São registrados a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extra-orçamentária; e
- b) Tudo o que movimenta o disponível (entrada e saída de numerário) deve ser registrado no sistema financeiro.

3.3 Arrecadação da Receita

- a) Consiste no recebimento da receita pelo agente devidamente autorizado, é o processo pelo qual, após o lançamento dos tributos, realiza-se seu recolhimento aos cofres públicos, bem como o ato de recebimento do imposto do contribuinte pelas repartições competentes somente por meio bancário, de acordo com leis e regulamentos em vigor e sob imediata fiscalização das respectivas chefias.

3.4 Tesouraria

- a) É a unidade, cuja competência é confeccionar as ordens de pagamentos das despesas, a serem assinadas pelos ordenadores de despesas, bem como, efetuar o registro das receitas, sejam elas provenientes da arrecadação próprias ou transferidas.

4. BASE LEGAL

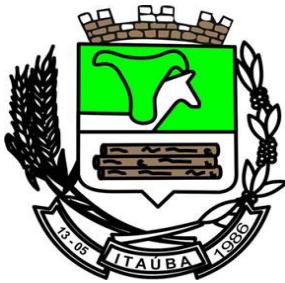
4.1 - A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis:

- Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000;
- Portaria Conjunta do STN nº. 03 de 14/10/2008;
- Portaria Conjunta do STN nº. 02 de 06/08/2009 - Manual da Receita Nacional e Despesa Nacional; e
- Lei nº 1189/2017 do Código Tributário Municipal e Lei Orgânica do Município.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa.

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- c) 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;
- d) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Contabilidade;



- e) Assumir responsabilidade relativa aos procedimentos operacionais e o fornecimento de informações; e
- f) Encaminhar as informações a Unidade de Controle Interno quando solicitado.

5.2 - Das Unidades Executoras.

- a) Secretarias, Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Financeiro, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais;
- b) A Tesouraria é o departamento responsável pelo controle financeiro da Instituição;
- c) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- d) 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;
- e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma; e
- f) 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.

5.3 - Da Unidade Responsável pela Unidade do Controle Interno.

- a) 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; e
- b) 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.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 – Das Diretrizes

6.1.1 - O Setor de tesouraria da Administração Direta e Indireta, deverá observar e operacionalizar, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa garantindo e acompanhando o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas da instituição, de acordo com o disposto na legislação municipal e federal específica, além de registrar todas as receitas e sua classificação observando a Portaria Conjunta do STN Nº. 03 de 14/10/2008 e nº 02 de 06/08/2009;



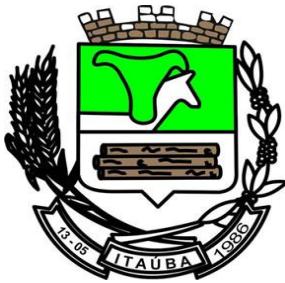
- 6.1.2** - Acompanhar o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas;
- 6.1.3** - As normas fundamentais para a exigência e a cobrança de tributos estão contidas na Lei nº. 4.320/64, nos artigos 51º a 57º, no que se refere à receita própria dos tributos deverá ser levado em consideração o Código Tributário do Município;
- 6.1.4** - Todas as receitas arrecadadas irão constar do Boletim Analítico da Receita, cujos valores irão corresponder com o total acusado no Boletim Diário de Caixa. O artigo 56º, dessa lei, estabelece o princípio de Unidade de Tesouraria e sua observância é fundamental na recepção de receitas;
- 6.1.5** - A meta bimestral de arrecadação compõe o documento criado pela Lei Complementar nº. 101/00, em seu artigo 13º, que tem o objetivo de desdobrar a previsão da receita em metas bimestrais de arrecadação, a ser publicada nos 30 dias subseqüentes à publicação da Lei Orçamentária; e
- 6.1.6** - O comparativo entre a receita arrecadada e a meta bimestral de arrecadação se torna necessário para verificar o cumprimento do que foi estabelecido no art. 13º da Lei Complementar nº101/00-LRF.

6.2 - Despesas e Receitas Vinculadas:

- 6.2.1** - No inicio do exercício faz-se a abertura de todas as receitas previstas extraídas do orçamento;
- 6.2.2** - Registra, dia a dia, uma por uma, as receitas arrecadadas através da rede bancária;
- 6.2.3** - Os lançamentos das receitas devem obedecer aos códigos gerais padronizados pela Lei nº 4.320/64; e a portarias vigentes, e rigorosamente de acordo com o orçamento; e
- 6.2.4** - Constituem-se vinculadas (e compete aos órgãos à respectiva prestação de contas):
- I.** As despesas e receitas dos Fundos Especiais, nos termos das leis que os criaram;
 - II.** As despesas aplicadas no desenvolvimento do ensino e as receitas de impostos nos termos da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº. 9.394/96);
 - III.** As despesas e receitas vinculadas aos programas da seguridade social (saúde e assistência social); e
 - IV.** As receitas e despesas que sejam objetos de contrato de financiamento ou decorrentes de transferências por força de convênios.

6.3 - Dos ingressos das Receitas

- 6.3.1** - O setor de tesouraria deverá identificar se o valor ingressado é receita orçamentária ou extraorçamentária;



6.3.2 - Todo ingresso orçamentário é uma receita. Sendo assim, a próxima etapa é identificar a categoria econômica da receita;

6.3.3 - Se for receita corrente identificar sua origem em tributária, contribuição, patrimonial, agropecuária, industrial, serviços, transferências correntes e outras e posteriormente em suas devidas classificações segundo manual receita nacional conforme as Portarias vigentes;

6.3.4 - Se for receita capital identificar a origem em operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outros e posteriormente em suas devidas classificações segundo manual receita nacional conforme as Portarias vigente;

6.3.5 - Se for ingressos extra-orçamentários são registrados como recursos de terceiros, em contrapartida com as obrigações correspondentes; e

6.3.6 - O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56º da Lei Federal nº 4.320/64.

6.4 - Destinação dos Recursos

6.4.1 - Destinação de Recursos é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos. A destinação pode ser classificada em:

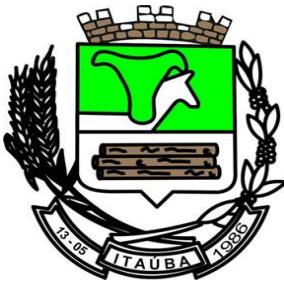
- a) Destinação Vinculada** - é o processo de vinculação entre a origem a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma; e
- b) Destinação Ordinária** - é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades.

6.4.2 - Toda a vinculação de recursos pautadas em mandamentos legais, deverá ser controlada por fonte de recursos, indicando os recursos vinculados e sua finalidade, obedecendo desde a previsão da receita e execução da despesa programada nos instrumentos de planejamento, PPA, LDO E LOA;

6.4.3 - Obs.: O parágrafo único do art. 8º e o art. 50º, da Lei Complementar nº. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece:

- a)** "Art. 8º - Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.";
- b)** "Art. 50º - Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará o seguinte:

I - A disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.



6.4.4 - Portanto, o controle das disponibilidades financeiras por destinação/fonte de recursos deve ser feito desde a elaboração do orçamento até a sua execução;

6.4.5 - O setor de tesouraria deverá fazer a verificação diária das entradas da receita na prefeitura provenientes das transferências correntes e de capital de acordo com DAF (via web), efetuando o lançamento de acordo com o regime de competência;

6.4.6 - Utilizar as contas vinculadas somente para pagamentos de empenhos específicos de cada programa;

6.4.7 - Os recursos oriundos de convênios com entidades pertencentes à administração direta ou indireta da União ou do Estado serão depositados e movimentados em conta bancária específica; e

6.4.8 - O setor de tesouraria deverá 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 nº 101/2000.

6.5 - Controles Operacionais

6.5.1 - O setor de tesouraria deverá efetuar o controle diário dos procedimentos constantes na prática das atividades conforme abaixo:

a) O responsável pelo Setor de Tesouraria do Município deverá promover a emissão dos boletins de caixa e arrecadação para conferência em conjunto com o setor de contabilidade os quais serão assinados por ele e pelo Gestor e conterão ainda, os termos de verificação de caixa, firmado pela contabilidade;

b) A movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164º da Constituição Federal;

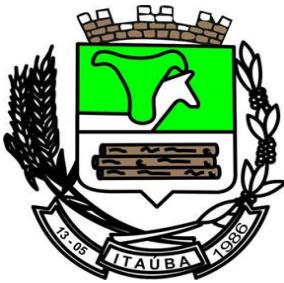
c) Os recursos de alienações de bens serão depositados em conta vinculada e serão utilizados exclusivamente para pagamento de despesas de capital, ou quando autorizado em Lei Municipal específica, ao pagamento de encargos previdenciários, em cumprimento ao disposto no art. 44º da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000;

d) As disponibilidades de Caixa vinculadas a objeto de convênio serão aplicadas em caderneta de poupança de instituição financeira oficial e a previsão de uso for igual ou superior a 30 dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização verificar-se em prazos menores que 30 dias (art. 116º, § 4º, da Lei nº 8.666/93);

e) Constitui obrigação do responsável pela Tesouraria oficial do Município a realização, no mínimo mensal, da conferência e elaboração das conciliações bancárias em todas as contas da Prefeitura, Fundo, Fundação e Autarquia, para facilitar o fechamento.



- f)** As conciliações bancárias realizadas devem ser encaminhadas juntamente com os extratos bancários, impreterivelmente até o dia 10 de cada mês subsequente, ao Departamento de Contabilidade, para fechamento do balancete;
- g)** Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos, ordem de pagamentos, boletos bancários, através da agência bancária, ou pelo Auto Atendimento do Setor Público através do gerenciador financeiro;
- h)** Relativamente aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços o Departamento de Finanças do Município deverá obedecer rigorosamente à ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93;
- i)** 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 ATESTO com a data e assinatura do responsável;
- j)** No caso de execução de obra, o pagamento deverá ser efetuado unicamente mediante a apresentação do respectivo boletim de medição, firmado por profissional habilitado. O pagamento da última parcela relativa à execução de obras ficará condicionado à apresentação do Termo de Recebimento de Obra e à Certidão Negativa de Débito (CND), expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);
- k)** Os pagamentos serão feitos online e emissão de cheques bancários nominais aos fornecedores, locadores, prestadores de serviços ou executores de obras, retendo, quando necessário, o INSS, IRRF e ISSQN, das despesas da Prefeitura, Fundo Municipal, Fundação e Autarquia, serão assinados pelos responsáveis nomeados por Decreto Funcional do Executivo;
- l)** 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 ou se obedecerem ao art. 3º da LEI Municipal nº1166/2017. Sendo que quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade deverá haver o processo formalizado nos termos da Lei nº 8.666/93, contendo as justificativas da dispensa ou inexigibilidade;
- m)** Relativamente à quitação da folha de pagamento de servidores e encargos da Previdência Social, o Diretor de Finanças (Tesoureiro), poderá fazer uso do débito direto em conta corrente do Município para crédito em conta dos servidores e da Previdência Social, inclusive,



utilizando-se dos sistemas disponibilizados por bancos via rede mundial de computadores - Internet, devendo manter em arquivo os comprovantes das respectivas transações;

n) O suprimento financeiro à Câmara Municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês através de depósito em conta bancária específica. (Art. 29-A, § 2º, II, da CF);

o) O valor mensal do suprimento será aquele estabelecido no cronograma de execução mensal de desembolso elaborado e aprovado por Decreto do Executivo, observado, ainda o fluxo de caixa (art. 8º da LRF);

p) A transferência financeira consiste na entrega de recursos financeiros do tesouro central para as Unidades Gestoras Municipais, conforme previsão da Lei Orçamentária Anual e alterações posteriores observadas à programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso aprovada para o exercício e o comportamento do fluxo de caixa;

q) Relativamente ao registro da receita do Município, o responsável pela Tesouraria deverá efetuar o necessário lançamento por fonte, observando:

I - A receita própria local decorrente da cobrança de impostos municipais, taxas, tarifas, contribuição de melhoria, etc., será arrecadada via banco através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM emitido pelo Departamento de Tributos. Diariamente o Departamento de Tributos verifica os pagamentos efetuados pelos contribuintes nos bancos oficiais e procedem às baixas, em seguida, faz a integração contábil, onde a tesouraria confere as arrecadações com o extrato bancário, fechando assim, os lançamentos diários de arrecadação;

II - Observar os estágios das despesas: fixação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;

III - Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;

IV - Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;

V - Enviar ao Prefeito o cheque para assinatura, acompanhados dos processos de pagamento;

VI - Guardar os talões de cheques no cofre;

VII - Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos e ou Nota fiscal de venda ou prestação de serviços;

VIII - Emitir resumo para conferência com os comprovantes e cheques emitido no dia, e posterior à contabilização;

IX - Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;

X - Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela Tesouraria;

XI - Não emitir ou receber cheques pré-datados;



XII - Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;

XIII - Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis; e

XIV - Manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens. Para este último observar o disposto no art. 44º da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000.

6.6 - Controles Operacionais Específicos

6.6.1 - Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública Municipal, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim, conforme previsto no artigo 100º da Constituição Federal;

6.6.2 - Em atendimento ao § 2º do artigo 100º, 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; e

6.6.3 - 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.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.

7.2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Itaúba MT, 02 de maio de 2019.

ROZIMERY PEREIRA BATTISTI
AUDITOR/ PÚBLICO INTERNO

VALCIR DONATO
PREFEITO MUNICIPAL

