



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**PORTARIA Nº 6.579/2020**

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA FASE DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS DE FORMA ELETRÔNICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013,

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 001/2020, referente ao Sistema Financeiro (SFI), de responsabilidade da Divisão de Finanças/Tesouraria, que dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de liquidação e pagamento de despesas de locação de imóveis de forma eletrônica no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari

**Art. 2º.** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Finanças/Tesouraria) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 4º.** Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 03 de agosto de 2020.

  
**ENIS SOARES DE CARVALHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari



**SISTEMA FINANCEIRO (SFI)**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº 001/2020**

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA FASE DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS DE FORMA ELETRÔNICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 31/07/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.579/2020.

Unidade Setorial Responsável: Divisão de Finanças/Tesouraria.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa objetiva disciplinar os procedimentos a serem observados na fase de liquidação e pagamento de despesas de locação de imóveis de forma eletrônica no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema Financeiro.

**CAPÍTULO III**  
**DO FUNDAMENTO LEGAL**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal e objetiva a implementação do Sistema de Controle Interno, com fundamento nas baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;
- III - Lei Municipal nº 1.278/1991 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PUBLICADO NO DOLM  
06/08/2020

- V - Lei Complementar nº 46/2013, que criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari (Poder Executivo e Poder Legislativo);
- VI - Lei Municipal nº 3.603/2013, que instituiu a Controladoria Geral no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari;
- VII - Resolução nº 009/2013, que regulamentou a aplicação da Lei Complementar nº 46/2013 no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- VIII - Resolução nº 012/2016, que aprovou o Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Guarapari;
- IX - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal (“Norma das Normas”);
- X - Lei Federal nº 4.320/1964 (estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- XI - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XII - Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional);
- XIII - Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);
- XIV - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);
- XV - Demais legislações pertinentes à matéria.

**CAPÍTULO IV  
DAS RESPONSABILIDADES**

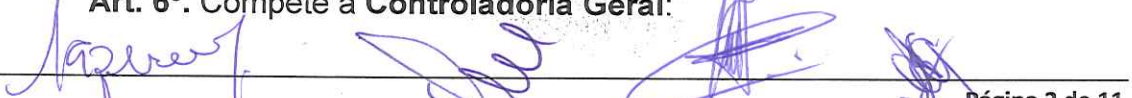
**Art. 4º. Compete a Unidade de Divisão de Finanças/Tesouraria:**

- I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 5º. Compete as Unidades Executoras:**

- I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- IV - Cumprir 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.

**Art. 6º. Compete à Controladoria Geral:**

  
Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro – Guarapari/ES – CEP: 29.200-180 - Telefax: (27) 3361-1715 / 1730  
E-mail: [controladoria@cmg.es.gov.br](mailto:controladoria@cmg.es.gov.br)



I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientação quanto à elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle inerentes a cada Unidade Setorial;

III - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

IV - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 7º.** O processo de pagamento de despesas provenientes de utilização de imóvel locados por esta Câmara deve ser protocolizado eletronicamente depois de instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento padrão solicitando o pagamento preenchido corretamente (**Formulário\_0120\_PP**);

II - Relatório de Fiscalização do Fiscal do Contrato, atestando que o imóvel, no referido período, fora utilizado para a finalidade prevista no contrato administrativo; (**Anexo I**);

III - Cópia da portaria de designação do servidor responsável pela conferência da instrução processual;

IV - Certidão de Verificação da Regularidade Fiscal da interessada (**Anexo II**), devidamente assinada pelo Instrutor Processual ou Fiscal do Contrato/Despesa, sendo facultativa a juntada das Certidões de Regularidade Fiscal;

V - Boletim de Recebimento de Material (BRM) devidamente preenchido com as seguintes informações: tipo de documento; número do documento; série; desconto; recebimento; e data do documento.

**Parágrafo único.** Ocorrendo o caso de certidão positiva a mesma deverá ser com efeito negativo.

**Art. 8º.** O servidor designado por portaria para a Instrução Processual, deverá efetuar a conferência e certificar com Assinatura Digital, mediante Certidão de Conformidade da Gestão do Contrato, que todos os itens elencados no Art. 7º constam no processo que se inicia. (**Anexo III**).

**Art. 9º.** Conferido e certificado o processo de pedido de pagamento será Protocolizado de forma eletrônica e será encaminhado à Contabilidade para análise e verificação quanto às Normas Contábeis, devendo certificar mediante a emissão da Certidão de Conformidade da Contabilidade (**Anexo IV**):

I - Sobre o Empenho e os dados contidos no pedido de pagamento;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PUBLICADO NO DOLM  
06/08/2020

- II - Sobre a vigência do contrato;
- III - Sobre o cumprimento do Art. 8º desta Instrução Normativa;
- IV - Sobre o cumprimento dos incisos II e IV, do Art. 7º desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Atendido integralmente os incisos I, II, III e IV, do *caput* deste artigo, o processo será encaminhado à Diretoria Geral da Câmara para análise e encaminhamento, senão, será encaminhado ao Setor de Gestão de Contratos para adequação e saneamento.

**Art. 10.** A Direção Geral da Câmara, dependendo da análise, poderá encaminhar o processo para a Controladoria Geral ou para o Setor de Gestão de Contrato ou para a Presidência, cujo encaminhamento será feito por despacho motivado.

**§ 1º.** Encaminhado à Controladoria Geral ou ao Setor de Gestão de Contratos, depois de atendido o despacho de origem, o Setor demandado devolverá os autos à Diretoria Geral, que fará nova análise nos termos do *caput*.

**§ 2º.** Realizada a competente análise e estando apto à liquidação e pagamento da despesa, os autos serão encaminhados à Presidência para autorização do pagamento, salvo, se houver necessidade de outro procedimento.

**Art. 11.** Autorizado o pagamento mediante Termo de Autorização de Pagamento, (**Anexo V**) assinado digitalmente pelo Presidente, o processo será encaminhado à Contabilidade e Tesouraria para liquidação e pagamento, respectivamente.

**§ 1º.** A Contabilidade liquidará e a Tesouraria pagará a despesa, emitindo as respectivas Nota de Liquidação, Nota de Pagamento e o Comprovante de Pagamento, sendo todos os documentos assinados digitalmente, pelo Contador e pelo Tesoureiro, devendo todos os documentos emitidos serem eletronicamente juntados aos autos.

**Art. 12.** A regra prevista nesta Instrução Normativa, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

**Art. 13.** O descumprimento desta Instrução Normativa implica na apuração de responsabilidade em processo apartado, aberto e conduzido pela Controladoria Geral, na forma de atos normativos do próprio órgão.

**CAPÍTULO VI  
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Câmara, que, por sua vez,



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PUBLICADO NO DDL M  
06 / 08 / 2020


através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

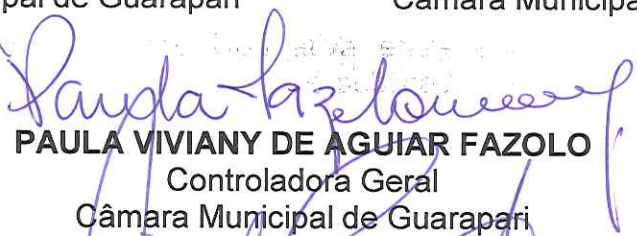
**Art. 15.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

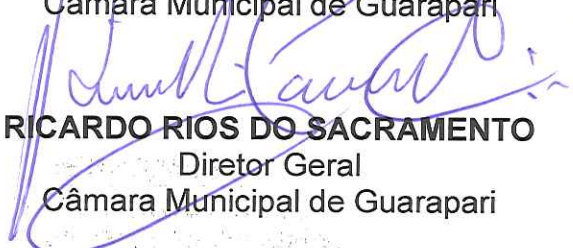
**Art. 16.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 31 de julho de 2020.

  
**MARCO ANTONIO PEREIRA MARTINS**  
Responsável pelo Sistema Financeiro  
Câmara Municipal de Guarapari

  
**ESTHELA AVANCINI GOMES**  
Chefe da Divisão de Finanças  
Câmara Municipal de Guarapari

  
**PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO**  
Controladora Geral  
Câmara Municipal de Guarapari

  
**RICARDO RIOS DO SACRAMENTO**  
Diretor Geral  
Câmara Municipal de Guarapari

**Anexos:**

- Anexo I** - Relatório de Fiscalização do Fiscal do Contrato
- Anexo II** - Certidão de Verificação da Regularidade Fiscal
- Anexo III** - Certidão de Conformidade da Gestão do Contrato
- Anexo IV** - Certidão de Conformidade da Contabilidade
- Anexo V** - Termo de Autorização de Pagamento
- Anexo VI** - Fluxograma



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PUBLICADO NO DOLM  
06/08/2020

ANEXO I

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO  
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº  
VIGÊNCIA:  
VALOR: R\$

Eu, {NOME DO FISCAL}, Fiscal do Contrato Administrativo supramencionado, nomeado através da Portaria nº \_\_\_\_\_, nos termos do Artigo 67, da Lei nº 8666/1993, **ATESTO** que no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, o imóvel, objeto da locação fora utilizado por esta Câmara, onde se estabelece o Anexo funcionando os Gabinetes dos Vereadores, exclusivamente nas atividades pactuadas pelas partes, nos termos do contrato.

X	Sendo assim, e considerando as previsões do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, combinado com os artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, <b>efetuo a liquidação da despesa informada, no valor total de R\$ _____.</b>
X	No entanto, a despeito desta contratação, faço a seguinte C..... Sendo assim, e considerando as previsões do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, combinado com os artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, <b>efetuo a liquidação da despesa informada, no valor total de R\$ _____.</b>
X	No entanto, faço a glosa de R\$ _____, correspondente a ..... Sendo assim, e considerando as previsões do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, combinado com os artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, <b>efetuo a liquidação da despesa no valor total de R\$ _____.</b>

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Guarapari/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

NOME DO SERVIDOR  
Gestor/Fiscal do Contrato



ANEXO II

**CERTIDÃO DE VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE**  
**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

Certifico, para fins de análise da regularidade fiscal, que verifiquei a vigência das Certidões abaixo enumeradas, ressaltando que:

X A Contratada **encontra-se Regular** quanto as suas obrigações fiscais, conforme certidões enumeradas e verificadas abaixo.

X A Contratada **NÃO se encontra Regular** quanto as suas obrigações fiscais, conforme certidões enumeradas e verificadas abaixo.

X A Contratada encontra-se Regular quanto as suas obrigações fiscais, conforme certidões enumeradas e verificadas abaixo, ressalvando-se que **existe(m) Certidão(ões) Positiva(s) com Efeito Negativa**.

Guarapari/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**NOME DO SERVIDOR**

Gestor/Fiscal do Contrato ou Instrutor Processual

RELAÇÃO DAS CERTIDÕES	NEGATIVA	POSITIVA
Certidão Conjunta relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;		
Certidão relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;		
Certificado de Regularidade com o FGTS;		
Certidão da Fazenda Pública Estadual sede da Contratada;		
Certidão da Fazenda Pública Municipal sede da Contratada;		
Certidão da Fazenda Pública Municipal de Guarapari;		
Certidão de Débitos Trabalhistas		



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO DO CONTRATO  
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

À  
CONTABILIDADE

LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL – CHECK-LIST			
1	a) Pedido Assinado pelo Gestor de Contratos e b) Portarias do Fiscal do Contrato e/ou do Responsável pela Instrução Processual		
2	CND - Certidão Conjunta relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União		Autenticada
3	CND - Certidão relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (só PJ)		Autenticada
4	CRF - Certificado de Regularidade com o FGTS (Só PJ)		Autenticada
5	CND - Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Estadual sede da Contratada		Autenticada
6	CND - Certidão Regularidade da Fazenda Pública Municipal sede da Contratada		Autenticada
7	CND - Certidão Regularidade da Fazenda Pública Municipal de Guarapari		Autenticada
8	CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas		Autenticada
9	Boletim de Recebimento de Material (BRM)		

Certifico que nesta data efetuei a conferência nos autos e que as informações acima constam do presente processo conforme enumerado, em atendimento ao Art. 8º, desta Instrução Normativa. Portanto, encaminho o presente para análise e verificação, conforme dispõe o Art. 9º, da presente Instrução Normativa.

Guarapari/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**NOME DO SERVIDOR**

Gestor/Fiscal do Contrato ou Instrutor Processual



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DA CONTABILIDADE

Certifico que verifiquei os autos em epígrafe em conformidade com o art. 9º, da IN SFI nº 001/2020, concernente ao Sistema Financeiro de Controle Interno esta Câmara e concluo que:

Inciso	SIM/NÃO	Objeto da análise
I		Os dados do empenho fornecidos no pedido de pagamento estão corretos?
II		O contrato/AF está em vigor?
III		Existe o Anexo III desta IN (Art.8º)
IV		Cumprido os incisos IV e V do art. 7º desta IN.

Depois da análise nos termos do quadro acima e considerando a **CONSISTÊNCIA DOS DADOS**, em cumprimento ao parágrafo único do art. 9º da IN SFI 001/2020, encaminho os autos ao Diretor Geral para análise.

Depois da análise e considerando o **INCOSISTÊNCIA DOS DADOS**, em cumprimento ao Parágrafo Único art. 9º da IN SFI 001/2020, encaminho ao Setor de Gestão de Contratos para que saneie o processo cumprindo a exigência contida na alínea ..... do quadro acima.

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Guarapari/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

NOME DO SERVIDOR  
Setor de Contabilidade



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DA PRESIDÊNCIA

VALOR:

Considerando o Relatório de Fiscalização do Contrato que confirma a execução do objeto na forma pactuada as pç. [        ];

Considerando as Certidões de Conformidades às pç. [        ] e pç. [        ];

Considerando a existência de Empenho Prévio conforme informação da Contabilidade às pç. [        ];

Considerando que o Contrato está vigente como informado às pç. [        ].

**AUTORIZO** o pagamento da despesa, devendo ser observadas as normas contábeis, financeiras e administrativas relativamente ao objeto atestado.

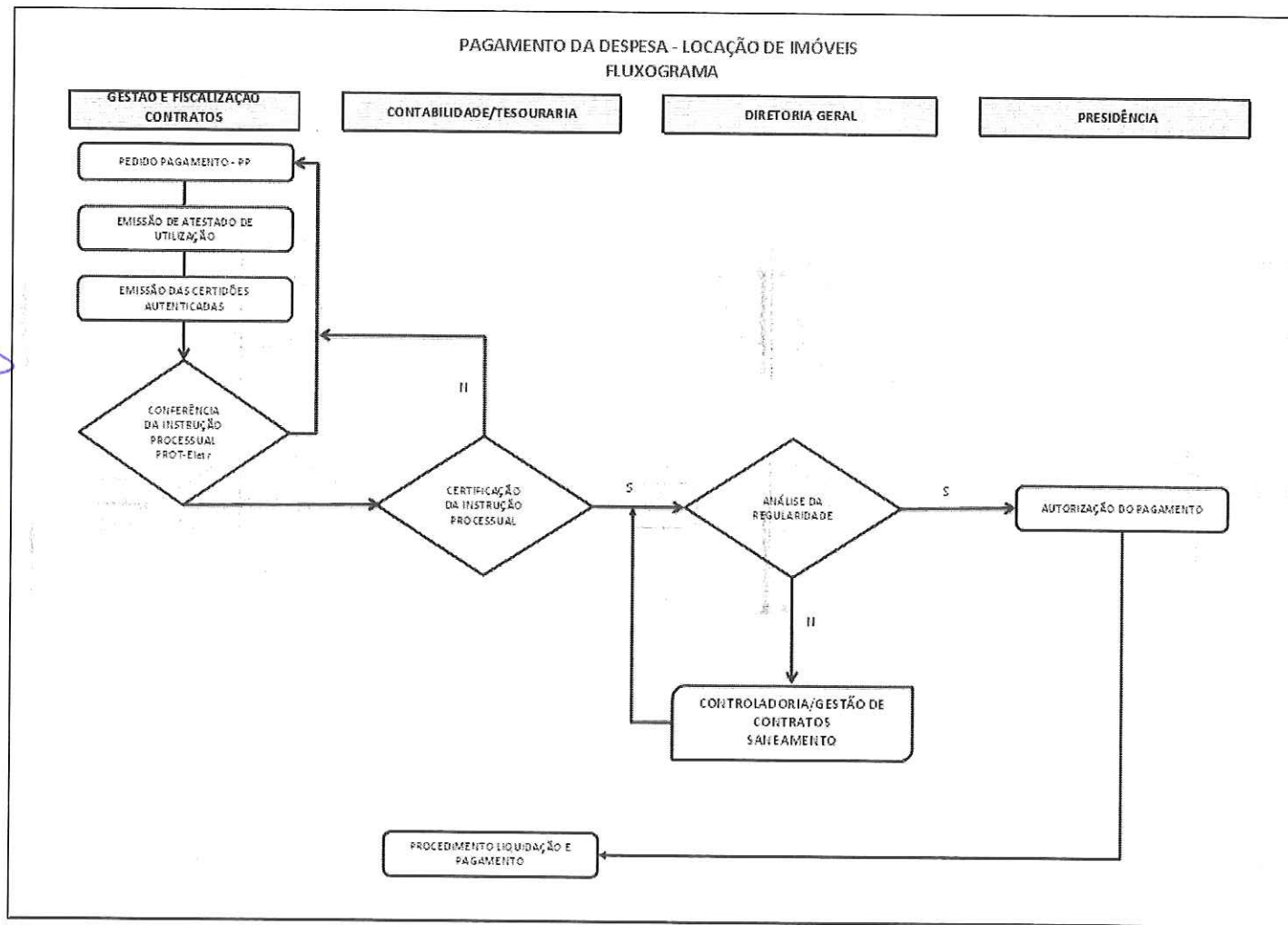
Por derradeiro, **AUTORIZO** a Contadora da Câmara a assinar a Nota de Pagamento e encaminho os autos à Contabilidade/Tesouraria para os atos pertinentes à presente autorização.

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Guarapari/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**NOME DO PRESIDENTE**  
Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO VI**



*Handwritten signature and scribbles in blue ink.*