

## RESOLUÇÃO N° 066, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos relativos à Gerência de Contabilidade, realizados no âmbito da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. e estabelece outras providências.

A Diretoria Executiva da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 44 do Estatuto Social, resolve dispor sobre os procedimentos relativos a Gerência de Contabilidade realizados no âmbito interno, bem como disciplinar os procedimentos necessários com o objetivo de auxiliar as atividades desenvolvidas, informações e procedimentos a serem adotados, a respeito do envio das notas fiscais para a Gerência de Contabilidade.

### RESOLVE:

#### Capítulo I - Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Resolução visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controle que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades da Gerência de Contabilidade, prezando pela exatidão e a integridade dos registros do setor, além de prevenir situações de ilegalidade e erro.

Art. 2º A Gerência de Contabilidade da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. deverá observar e operacionalizar, além do disposto na legislação municipal, estadual e federal específica, os procedimentos constantes desta resolução.

§1º Em casos peculiares a matéria será avaliada pelo corpo jurídico da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., que definirá a regra a ser seguida.

#### Capítulo II - Do Encaminhamento das Notas Fiscais

Art. 3º As notas fiscais serão remetidas através de processo via SGP'e devidamente autorizadas pela Diretoria da Área e seu pagamento também autorizado pela Diretoria de Administração e Finanças. Notas Fiscais de Serviços, quando emitidas do 1º ao 10º dia do mês e recebidos via SGP'e até o 10º dia do mesmo mês, serão pagas no 20º dia do mês corrente; notas fiscais emitidas do 11º ao 20º dia do mês e recebidos via SGP'e até o 20º dia do mesmo mês, serão pagas no 30º dia do mês corrente; notas fiscais emitidas do 21º ao 30º dia do mês e recebidos via SGP'e até o 30º dia do mesmo mês, serão pagas no 10º dia do mês subsequente. Notas fiscais de produtos, quando não houver prazo e pagamento pré estabelecido entre as partes, seguirão as mesmas datas.

§1º As notas fiscais deverão ter sua data de emissão e recepção impreterivelmente dentro do mês da despesa, respeitando o regime de competência, e deverão ser encaminhadas através de Ofício, conforme modelo no Anexo I.

§2º Após o recebimento da nota fiscal, a Gerência de Contabilidade, fará os lançamentos e verificará as retenções dos impostos fiscais (IR, PCC, INSS e ISS), após encaminhará o SGP'e para Gerência Financeira para o devido pagamento da nota fiscal e o repasse das retenções ao órgão conforme cronograma estabelecido pelos órgãos intervenientes.

§3º O cronograma de pagamento mensal será da seguinte forma:

- I – Primeiro data de pagamento será no dia 10 ou primeiro dia útil subsequente;
- II – Segunda data de pagamento será no dia 20 ou no primeiro dia útil subsequente.
- III – Terceira data de pagamento será no dia 30/31.

§4º As despesas com vencimentos já convencionados, serão pagas em seus vencimentos de origem. Os documentos geradores destas despesas, deverão ser entregues a Gerência de Contabilidade no mínimo de 05 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento.

Art. 4º Caberá ao fiscal de contrato, antes de enviar as notas fiscais a Gerência de Contabilidade, verificar se a documentação exigida da contratada está de acordo com os preceitos da Lei 13.303/2016, e se o respectivo documento fiscal está identificado com o objeto e a numeração do contrato.

§1º A empresa contratada deverá apresentar mensalmente junto com a nota fiscal a Declaração de Informações Cadastrais Atualizadas e Retenções dos Serviços Prestados, esta declaração deverá ser preenchida e assinada pelo responsável legal da empresa, conforme modelo no Anexo II.

§2º Os documentos de comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e de idoneidade da contratada, CNDs, deverão ser anexadas nos processos, via sistema SGPe, para cada pagamento de nota fiscal:

I – Para pagamento de Notas Fiscais de Produtos, Notas Fiscais de Serviços Eventuais (escopo) e Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) CND Débitos com a Receita Federal;
- b) CND Débitos com a Fazenda Estadual;
- c) CND Débitos Municipais;
- d) CRF FGTS – Caixa Econômica Federal.

II – Para Notas Fiscais de Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra (postos de trabalho) comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, deverão ser apresentados os seguintes documentos

- a) CND Débitos com a Receita Federal;

- b) CND Débitos com a Fazenda Estadual;
- c) CND Débitos Municipais;
- d) CRF FGTS – Caixa Econômica Federal;
- e) Cópia da DCTFWEB e protocolo de entrega da mesma do mês anterior, com comprovante do recolhimento das DARFs que tenham o prazo de pagamento exigível;
- f) Registro de ponto;
- g) Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, assinado e/ou cópia do comprovante de depósito efetuado ao funcionário;
- h) Comprovante de depósito do FGTS;
- i) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- j) Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- k) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

§3º A contratada além dos documentos de comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e de idoneidade, deverá apresentar se for do Simples Nacional a Declaração Optante pelo Simples Nacional (Anexo I - IN RFB nº 791/2007), conforme modelo no Anexo III.

§4º As notas fiscais de despesas/serviços provenientes de processos licitatórios deverão ser certificadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato e Gestor do Contrato, e as provenientes de compras diretas deverão ser certificadas pelo Solicitante e Gerente da Área Responsável pela autorização.

§5º O fiscal do contrato deverá encaminhar planilha de controle de pagamentos e saldo do contrato para conferência da Gerência de Contabilidade.

Art. 5º A Gerência de Contabilidade analisará toda documentação e somente após, encaminhará para Gerência Financeira efetuar a programação do pagamento.

§1º Caso haja alguma divergência nos documentos analisados no processo de pagamento via SGPE, será realizada a devolução do processo de pagamento ao fiscal do contrato e/ou responsável pela despesa para que este providencie a respectiva regularização dentro dos prazos especificados no Art 3º.

§2º Os pagamentos serão programados de acordo com as datas estabelecidas no cronograma de pagamento mensal no § 3º, item I, II e III do Art. 3º e § 4º deste mesmo artigo.

§3º Os pagamentos somente serão autorizados mediante assinatura e aceite do responsável e/ou demandante das despesas no respectivo processo, bem como através de posterior despacho de autorização pela Diretoria de Administração e Finanças da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Art. 6º A Gerência Financeira realizará o controle e fechamento do caixa diariamente, sendo que a validação dos respectivos saldos serão conciliados mensalmente com a Gerência Contábil.



### Capítulo III - Das Disposições Finais

Art. 7º A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Resolução constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os empregados e agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 8º Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria Executiva da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições anteriores ou contrárias.

São Francisco do Sul/SC, 01 de novembro de 2024.

#### **CLEVERTON ELIAS VIEIRA**

Diretor Presidente  
(assinado digitalmente)

#### **LINDOMAR DE SOUZA DUTRA**

Diretor de Administração e Finanças  
(assinado digitalmente)

#### **GUILHERME CUSTÓDIO DE MEDEIROS**

Diretor de Operações e Logística  
(assinado digitalmente)





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **66IZ9KB9**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**CLEVERTON ELIAS VIEIRA** (CPF: 000.XXX.229-XX) em 01/11/2024 às 15:10:12

Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 11:41:04 e válido até 26/02/2119 - 11:41:04.

(Assinatura do sistema)



**LINDOMAR DE SOUZA DUTRA** (CPF: 888.XXX.379-XX) em 04/11/2024 às 08:33:49

Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/04/2019 - 17:07:51 e válido até 26/04/2119 - 17:07:51.

(Assinatura do sistema)



**GUILHERME CUSTÓDIO DE MEDEIROS** (CPF: 023.XXX.679-XX) em 04/11/2024 às 15:18:43

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/03/2019 - 12:06:58 e válido até 07/03/2119 - 12:06:58.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UFNGU18xNjU1OV8wMDAwMDQ3NF80NzRfMjAyM182NklaOUtCOQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PSFS 00000474/2023** e o código **66IZ9KB9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.