



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 014/2014

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA.

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto no artigo 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de IRUPI;

Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Municipal nº. 542, de 28/05/2008, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de IRUPI e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe sobre OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO DE IRUPI/ES.

Resolvem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta instrução tem como finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Irupi/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange os Setores de contabilidade, tesouraria, orçamento, tributação e informática da administração direta e indireta do Município.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I - Receita Orçamentária: valores constantes do Orçamento Público, sua arrecadação depende de autorização legislativa, constante na própria lei do orçamento e são realizadas através da execução orçamentária;

II - Receita Extra-orçamentária: valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do município. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos;

III - Lançamento Contábil da Receita: registro contábil do direito da Fazenda Pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial;

IV - Arrecadação da Receita: é a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo Ente, dos recursos devidos ao Tesouro;

V - Recolhimento da Receita: é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada Ente;

VI - Destinação de Recurso: é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos;

VII - Divisão de Tesouraria: O recolhimento de todas as receitas será centralizado em um caixa único, sendo vedada a criação de caixas especiais.

§1º- Despesa orçamentária: São as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo.

§2º- Despesa extra-orçamentária: São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

§3º- Empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

§4º- Nota de Empenho: É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

§5º Empenho Ordinário: É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

§6º- Empenho Estimativo: É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes, entre outros.

§7º- Empenho Global: É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

§8º- Anulação de Empenho: É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados erroneamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário à dotação originária do empenho.

§9º- Liquidação: Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§10- Nota de Liquidação: É um documento impresso que formaliza a liquidação.

§11. Anulação de Liquidação: É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente.

§12- Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

§13- Ordem de Pagamento: É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

§14- Anulação de Pagamento: É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente.

§15- Despesas de caráter continuado: Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 4.320/1964, Lei nº 9.755/1998, Instrução Normativa nº 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei 8.159/1991, Decreto 7.185/2010, Portaria STN 548/2010, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

CAPITULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Dos Responsáveis pelo Sistema de Contabilidade:

§ 1º - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

§ 2º - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

§ 3º - Promover discussões técnicas com as Unidades Seccionais e com a Controladoria Geral do Município, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

§ 4º - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

Art. 6º Das Unidades Seccionais ligadas a Divisão de Contabilidade:

§ 1º - Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

§ 2º - Alertar o Chefe da Divisão de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

§ 3º - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;

§ 4º - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 7º Compete à Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

§ 1º - Prestar apoio técnico por ocasião da atualização da IN, em especial quanto à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.

§ 2º - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na IN para aprimoramento dos mesmos.

§ 3º - Elaborar check-list de controle;

§ 4º - Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Da Receita



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º Toda cobrança de tributos deverá estar prevista em lei, sendo previamente autorizada no orçamento;

Art. 9º Se no decorrer do exercício o Município vier a receber recursos não previstos no orçamento, o Setor de Orçamento deverá fazer inclusão da rubrica da receita na previsão atualizada.

Art. 10 A classificação orçamentária da receita obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e a Portaria SOF/STN 163/2001 e alterações posteriores.

Art. 11 Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, o Setor de Orçamento estabelecerá, por meio de Decreto do Executivo, as metas bimestrais de arrecadação.

Art. 12 O Setor de Tributação fará o lançamento da receita, identificando a procedência do crédito e a pessoa que lhe é devedora.

Art. 13 O reconhecimento orçamentário da receita deverá ser registrado pelo regime de caixa.

Art. 14 A arrecadação da receita se fará somente em agentes arrecadadores autorizados, devendo os mesmos fornecer informações detalhadas dos valores arrecadados.

Art. 15 O recolhimento da receita arrecadada às contas específicas do Tesouro será realizada diariamente pela tesouraria, obedecendo ao Princípio da Unidade de Tesouraria.

Art. 16 A Divisão de Tesouraria deverá registrar contabilmente toda entrada de receita nos cofres públicos, obedecendo à destinação dos recursos.

Parágrafo único- O lançamento contábil da arrecadação de receitas deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Número da DAM;
- II - Data do registro;
- III - Código da receita;
- IV - Identificação do contribuinte;
- V - Conta bancária de depósito.;
- VI - Destinação do recurso;
- VII - Histórico.

Art. 17 A Divisão de Tesouraria emitirá diariamente Boletim Diário de Arrecadação – BDA, para fins de verificação e controle da entrada de recursos.

Art. 18 A Divisão de Contabilidade fará conferência diária dos lançamentos da entrada de receita, com a finalidade de verificar a correta classificação orçamentária e financeira, bem como a destinação dos recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 19 Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.

Art. 20 Os valores referentes à renúncia de receita, compensação de receita, descontos concedidos, FUNDEB, restituições e retificações de receita, serão objeto de conta redutora da receita denominada “Deduções da Receita”.

Art. 21 No caso de devolução de recursos deve-se adotar o seguinte procedimento:

I- Se a restituição ocorrer no mesmo exercício em que foram recebidos os recursos, deve-se contabilizar como dedução de receita até o limite do valor recebido no exercício; se o valor da restituição ultrapassar o valor recebido no exercício, o montante que ultrapassar esse valor deve ser registrado como despesa orçamentária;

II- Se a restituição for feita em exercício em que não houve o recebimento do recurso, deve ser contabilizada como despesa orçamentária.

Art. 22 No caso de lançamentos manuais em que ocorram erros de escrituração do ente (não motivados por informações incorretas dos contribuintes), a correção deve ser feita por meio de estorno e novo lançamento correto.

Art. 23 Os valores retidos a título de cauções, depósitos ou consignações serão classificados como receita extra-orçamentária, devendo ser repassados a quem de direito nos prazos legais.

Parágrafo único - A receita extra-orçamentária independe de autorização legislativa.

Art. 24 As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da receita deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa nº 16/2008/TCE.

Art. 25 Em atendimento aos artigos 13 e 58 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, a Contabilidade em conjunto com o Orçamento avaliará as metas bimestrais de arrecadação, demonstrando o percentual de realização em relação à meta prevista no Decreto de Execução Orçamentária e as medidas adotadas visando à recuperação da receita, quando for o caso.

Art. 26 Para fins de demonstração das medidas adotadas visando à recuperação da receita, o Setor de Tributação enviará ao Setor de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Orçamento até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, informações relativas às medidas de combate à evasão e à sonegação, a quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

Parágrafo único- O resultado da avaliação deverá ser sintetizado em relatório e disponibilizado à população no site oficial do Município.

Art. 27 Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 28 Atendendo o disposto na lei 131/2009, decreto federal 7185/2010 e Portaria STN 548/2010, o Departamento de Contabilidade disponibilizará no site oficial, até o primeiro dia útil subsequente ao do registro contábil da informação no respectivo Sistema, as seguintes informações da receita:

I- Tributos e contribuições arrecadados no mês e o montante acumulado no exercício;

II- Recursos recebidos no mês e o montante acumulado no exercício, oriundos de transferências constitucionais e voluntárias.

Art. 29 A Divisão de Contabilidade manterá arquivados os documentos referentes à execução da receita, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

Parágrafo único - Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

Seção II
Da Despesa

Art. 30 Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, o Setor de Orçamento disciplinará, por meio de Decreto do Executivo, a execução orçamentária do exercício, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

Parágrafo único- O decreto de execução orçamentária regulamentará a distribuição das cotas orçamentárias por órgão, e os percentuais para sua regularização.

Art. 31 Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

Art. 32 A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

I- estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II- declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 33 Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Art. 34 A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

Art. 35 A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

Subseção I

Da Execução da Despesa

Art. 36 O setor de compras deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa:

I- verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;

II- cota mensal de desembolso estabelecida para o órgão no decreto de execução orçamentária;

III- verificar se a despesa será objeto de processo licitatório.

Subseção II

Da solicitação de Empenho da Despesa

Art. 37 Para que se proceda ao empenho da despesa é necessário que a Secretária ou setor que necessitar de compras ou serviços encaminhe à contabilidade uma requisição/solicitação.

§1º - São elementos obrigatórios das requisições/solicitações de empenho da despesa:

I- dotação orçamentária;

II- fonte de recurso;

III- identificação do credor;

IV- descrição sucinta da despesa;

V- tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;

VI- número de parcelas, quando for o caso;

VII- valor de cada parcela, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VIII- valor total;

IX- se é compra direta ou licitação;

X- modalidade da licitação, quando for o caso;

XI- número do processo licitatório, quando for o caso;

XII- tipo instrumento de contratação, quando for o caso;

XIII- número do instrumento de contratação, quando for o caso;

XIV- número do convênio, quando for o caso;

XV- número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;

XVI- cópia do contrato/aditivo, quando for o caso;

XVII- cópia do convênio/aditivo, quando for o caso.

§2º- Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

I- quantidade do material;

II- unidade de medida;

III- descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;

IV- preço unitário;

V- preço total.

§3º- Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

I- descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;

II- indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento;

§4º- Quando tratar-se de despesas com diárias, o secretário da pasta deverá solicitar à contabilidade o repasse de um valor estimado para uma conta específica para esse fim, observando sempre as recomendações da Instrução Normativa que trata do assunto.

§5º- Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

I- indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento;

II- tipo da obra: projeto ou obra;

III- número cadastro da obra Aplic/Geo-obras;

IV- projeto básico da obra;

V- memorial descritivo da obra;

VI- ART da obra.

§6º- Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com auxílios eventuais a pessoas físicas deverão ser observados os seguintes requisitos:

I- Solicitação do ordenador da despesa;

II- Laudo emitido pelo Serviço de Assistência social, comprovando a necessidade do reclamante.

§7º- Nas requisições/solicitações de empenho da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§8º- O setor originário da requisição/solicitação do empenho da despesa, quando não existir a disponibilidade de cotas para a conclusão de determinada atividade, solicitará ao setor de orçamento a regularização das cotas;

§9º- O Setor de Orçamento analisa a requisição/solicitação, quanto ao enquadramento e viabilidade de sua execução frente às cotas mensais de desembolso, procede à regularização das cotas e baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso.

Subseção III

Do Empenho da Despesa Orçamentária

Art. 38 A contabilidade analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor de compras/licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos;

Art. 39 Na classificação da natureza de despesa deverá ser observado às definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e Portaria 448/2002;

Art. 40 Se o processo estiver regular, a contabilidade procederá ao empenho da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho;

Art. 41 São elementos obrigatórios da Nota de Empenho da despesa:

I- número do empenho;

II- data do empenho;

III- data do pagamento;

IV- valor empenhado;

V- identificação do credor;

VI- descrição da dotação orçamentária;

VII fonte de recurso;

VIII- saldo orçamentário;

IX- histórico/descrição da despesa;

X- classificação do empenho: global, estimativo ou ordinário;

XI- número do processo licitatório, quando for o caso;

XII- número do instrumento de contrato, quando for o caso;

XIII- número do convênio, quando for o caso;

XIV- número da obra Aplic/Geo-obras, quando for o caso.

Art. 42 A contabilidade devolverá o processo de despesa ao setor de origem para que sejam juntados os comprovantes de realização da despesa, para posterior emissão da Nota de Liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 43 Na Nota de empenho deverão constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e/ou do ordenador de despesa;

Art. 44 Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em partes, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

Subseção IV

Da Liquidação da Despesa Orçamentária

Art. 45 O Setor de Protocolo/Compras/Licitação anexará os comprovantes de realização da despesa à Nota de Empenho e encaminhará ao Departamento de Contabilidade para emissão da Nota de Liquidação.

Parágrafo único - São documentos comprobatórios da realização da despesa:

- I- nota fiscal;
- II- recibo;
- III- fatura;
- IV- duplicata;
- V- guia de recolhimento de tributos;
- VI- folha de pagamento.

Art. 46 Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com material para distribuição gratuita, também deverá ser anexada ao processo relação detalhada dos beneficiários, assinada pelo responsável pela autorização da despesa.

Art. 47 Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com serviços, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

§1º. Despesas com alimentação:

- I- justificativa e relação custo/benefício;
- II- relação detalhada dos servidores atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

§2º. Despesas com assistência médica deverão apresentar relação detalhada dos pacientes atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

§3º. Despesas com transporte deverão apresentar relatório detalhado do trajeto e quilometragem percorrida (diário de bordo), assinado pelo responsável pela autorização da despesa, ou passagens utilizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§4º. Despesas com merenda escolar deverá apresentar relação detalhada das Unidades de Ensino Básico beneficiadas, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

Art. 48 Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com execução de obras e projetos, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I- projeto, quando for o caso;

II- planilhas de medições vistas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

III- Declaração de cadastramento da medição no Sistema APLIC e GEO-OBRAS, contendo o número da obra e número da medição;

§1º. Quando tratar-se de primeira medição deverão constar também:

I- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA, da execução do projeto;

II- Alvará de Construção;

III- Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS - CEI;

§2º. Quando tratar-se da ultima medição, deverão constar também:

I- Certidão de Conclusão de Obra: Alvará e Habite-se, se houver;

II- Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelo Fiscal da Obra;

Art. 49 Quando a liquidação de empenho se referir a contratos, também deverá ser anexado ao processo os seguintes documentos:

I- Certidão negativa de débitos com o FGTS;

II- Certidão negativa de débitos com o INSS.

Art. 50 Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverá ser anexados ao processo o relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vista pelo Chefe do Setor de Frotas.

Art. 51 Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e cargo do servidor responsável pela conferência.

Art. 52 A contabilidade verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar.

§1º- Se o processo estiver regular, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

§2º- A Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§3º- A anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da “anulação de liquidação”, contendo o motivo do erro.

Subseção V

Do Pagamento da Despesa Orçamentária

Art. 53 A tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisa a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

Parágrafo único - Se o processo estiver regular, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento do referido processo, obedecendo à ordem cronológica para os pagamentos.

Art. 54 No momento do pagamento a tesouraria deverá emitir uma Ordem de Pagamento, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I- número da Ordem de Pagamento;
- II- número da Nota de Empenho;
- III- número da Nota de Liquidação;
- IV- identificação do credor;
- V- valor pago anteriormente, quando for o caso;
- VI- valor da Ordem de Pagamento;
- VII- saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- VIII- descrição sucinta do valor a ser pago;
- IX- data do pagamento;
- X- banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- XI- número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- XII- banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- XIII- assinatura do credor, quando for o caso;
- XIV- data do recebimento.

Art. 55 A Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade, do responsável pela tesouraria e do ordenador de despesas.

Art. 56 Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- I- carimbo com a assinatura do credor dando quitação a dívida no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
- II- retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- III- cópia da procuração, quando for o caso;
- IV- boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

V- protocolo para recebimento expedido pelo setor de compras, quando for o caso;

VI- cheque nominal ao credor;

VII- depósito somente em conta bancária do credor.

Art. 57 O cancelamento do pagamento da despesa somente será aceito nos casos de erro de lançamento, por meio da “anulação de pagamento”, contendo o motivo do erro.

Seção VI

Da Despesa Extra-orçamentária

Art. 58 É vedado o cancelamento de restos a pagar processados.

Art. 59 O cancelamento de restos a pagar não processados deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder executivo ou por portaria no caso das autarquias, sendo de responsabilidade do Departamento de Contabilidade a baixa dos valores.

Art. 60 A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados na seção IV (quatro) deste capítulo. “Da liquidação da despesa” desta Instrução Normativa.

Art. 61 O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados na seção V (cinco) deste capítulo. “Do pagamento da despesa” desta Instrução Normativa.

Art. 62 Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

Art. 63 A liberação da caução referente a contrato de obras ficará condicionado à apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da CND da obra e da Declaração do fiscal do contrato de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

Art. 64 A liberação das cauções referentes a contratos de prestação serviços ou fornecimento de bens/material será condicionada a apresentação de declaração do fiscal do contrato de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

Art. 65 A contabilidade fará conferência diária dos pagamentos da despesa, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos, observando a fonte de vinculação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 66 Durante a execução do orçamento deverá ser obedecido o cronograma mensal de desembolso.

Art. 67 Os órgãos do Poder Executivo Municipal obedecerão aos prazos estabelecidos no decreto de execução orçamentária, para regularização de cotas, empenho da despesa, liquidação e prestação de contas de adiantamentos.

Art. 68 Até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, a Contabilidade em conjunto com o Setor de Orçamento avaliará as metas bimestrais de desembolso em relação à meta prevista no decreto de execução orçamentária, e comparado com a receita arrecadada.

Art. 69 O resultado da avaliação deverá ser sintetizado em relatório, conforme o modelo constante do Anexo I e II da presente instrução, e disponibilizado à população no site oficial do município.

Art. 70 Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na LDO.

Art. 71 As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCE.

Art. 72 Atendendo o disposto no art. 16 da lei 8.666/1993, na lei 131/2009, decreto federal 7185/2010 e Portaria STN 548/2010, o Departamento de Contabilidade disponibilizará no site oficial, até o primeiro dia útil subsequente ao do registro contábil da informação no respectivo Sistema, as informações da despesa dos órgãos da administração direta e indireta.

Art. 73 Até 60 (sessenta) dias após o encerramento de cada bimestre deverão ser disponibilizadas na internet o montante das despesas autorizadas no exercício, empenhadas no bimestre e acumulada no exercício, bem como o montante da despesa liquidada no bimestre, e acumulada no exercício, desdobradas por:

I- unidade orçamentária,

II- função,

III- programa,

IV- subprograma,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

V- fonte de recursos e
VI- grupo de despesa.

Art. 74 A Contabilidade com o auxílio dos setores de Compras e Estoque divulgará toda aquisição realizada pela entidade na internet até o último dia do mês seguinte ao da aquisição, contendo no mínimo os seguintes dados:

- I- exercício e mês da aquisição;
- II- nome Secretaria ou Órgão adquirente;
- IV- nome e CNPJ/CPF do fornecedor;
- V- descrição do bem adquirido;
- VI- preço unitário de aquisição do bem;
- VII- quantidade adquirida do bem; e
- VIII- valor total da aquisição.

CAPÍTULO V
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 75 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.

Parágrafo único- Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 76 Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 77 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data da publicação do respectivo decreto de autoria do executivo.

Irupi / ES, 23 de dezembro de 2014.

Ervaldo Menário
Controlador Interno

Carlos Henrique Emerick Storck
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

DECRETO Nº XXX/20

DATA:

SUMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 014/2014, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA.

CARLOS HENRIQUE EMERICK STORCK, PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art. 1º. O registro da execução orçamentária e extra-orçamentária do Município de Irupi, obedecerá aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa nº 014/2014, aprovada por este decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS DIAS DO MÊS DE DE DOIS MIL E (//201)

**Carlos Henrique Emerick Storck
Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

**Ervaldo Menário
Controlador Geral da UCCI**