

DECRETO Nº 19.302, DE 11 DE OUTUBRO DE 2016 .

Aprova a Instrução Normativa SCO nº 001/2016 :

O Prefeito Municipal de Colatina, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IV, artigo 99 da Lei Orgânica do Município e, de acordo com a Lei Complementar nº. 073, de 12 de agosto de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Colatina-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de Colatina, abrangendo as Administrações Direta e Indireta e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº 27.586/2016,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SCO nº. 001/2016*, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças através da Superintendência Contábil, que dispõe sobre os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de empenho e inscrição de valores em restos a pagar, tendo como ação inicial o recebimento do documento para a emissão da Nota de Empenho – NE, e como ação final a inscrição em restos a pagar dos empenhos não pagos no exercício, fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 11 de outubro de 2016.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, e publicado no quadro que se encontra no átrio da Prefeitura, em 11 de outubro de 2016.

Secretário Municipal de Gabinete.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2016

“Dispõe sobre normas e procedimentos para registro da execução orçamentária e extra orçamentária da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Colatina-ES”.

Versão: 01

Aprovação em: 11 de outubro de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 19.302 de 11 de outubro de 2016.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças através da Superintendência Contábil.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para a emissão, liquidação, anulação e cancelamento de empenho e inscrição de valores em restos a pagar, tendo como ação inicial o recebimento de documento para a emissão da Nota de Empenho - NE, e como ação final a inscrição em restos a pagar dos empenhos não pagos no exercício.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange a Secretaria de Finanças através da Superintendência Contábil e a Coordenadoria de Controle Financeiro, assim como todas as Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta IN entende-se por:

I – administração direta: abrange todos os órgãos ligados diretamente à estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

II – administração indireta: conjunto de entidades com personalidade jurídica vinculadas, de forma indireta, ao Poder Executivo Municipal, que executam atividades administrativas (serviço público ou de interesse público) transferidas pela Administração Direta. Compreende: autarquias, consórcios públicos com personalidade jurídica de direito público, empresas públicas, sociedades de economia mista.

III - crédito adicional: correspondem as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificam-se em: suplementares, especiais e extraordinários. Os suplementares destinam-se ao reforço de uma dotação orçamentária já existente e dependem de autorização legislativa. Os especiais visam atender a uma necessidade não contemplada no orçamento e dependem de autorização legislativa. Os créditos extraordinários destinam-se a atender casos de despesas urgentes e imprevisíveis, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, e são abertos por decreto do Poder Executivo Municipal, que deles dará ciência imediata ao

Legislativo. Os créditos adicionais, uma vez aprovados, incorporam-se ao orçamento do exercício.

IV - despesa de exercícios anteriores: referem-se às dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em restos a pagar, seja pela sua anulação ou pela não emissão da nota de empenho no momento oportuno. Originam-se, assim, de compromissos gerados em exercício financeiro anterior àquele em que deva ocorrer o pagamento, para o qual o orçamento continha crédito próprio, com suficiente saldo orçamentário, mas que não tenham sido processados naquele momento.

V – dotação orçamentária: consiste no detalhamento da despesa incluída no orçamento público municipal ou em crédito adicional, no qual registra-se o limite de crédito orçamentário para a realização de determinada despesa pelas unidades orçamentárias.

VI – empenho da despesa: ato emanado de autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É a garantia de que existe crédito orçamentário necessário para a posterior liquidação de um compromisso assumido. Classifica-se em: empenho ordinário, estimativo e global.

VII – empenho global: tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento.

VIII - empenho ordinário: tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deverá ocorrer de uma só vez, assim como a entrega do material ou da prestação dos serviços não poderá ser parcelada.

IX – empenho por estimativa: tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, podendo, contudo, haver parcelamento tanto da entrega do material ou da prestação do serviço, como do pagamento;

X - execução orçamentária: é o processo que consiste em programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira da Administração Municipal e o cumprimento das exigências legais. Havendo disponibilidade orçamentária e não existindo disponibilidade financeira, não poderá ocorrer a despesa. Bem como se existir disponibilidade financeira, mas se não houver disponibilidade orçamentária, igualmente a despesa não poderá ser efetuada. Pode ser definida como sendo a utilização dos créditos consignados na Lei Orçamentária Anual – LOA e a execução financeira, como sendo a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pela LOA.

XI - execução extra orçamentária: consiste no pagamento das despesas extra orçamentárias, que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público.

XII – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: lei municipal que dispõe sobre as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o Plano Plurianual – PPA e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XIII – Lei Orçamentária Anual – LOA: lei municipal que aprova o orçamento municipal para cada exercício, na qual estima-se a receita a ser arrecada e fixa as despesas a serem

realizadas com tais recursos, anualmente e de forma equilibrada, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO.

XIV - liquidação da despesa: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do edital e/ou contrato e/ou empenho. A finalidade é reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. Ele envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrega do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa. Esse estágio se concretiza com a emissão de Nota de Liquidação.

XV – ordenador de despesa: qualquer autoridade de cujos atos resultem a emissão de empenho, autorização de pagamentos, suprimentos ou qualquer outro dispêndio de recursos do Município, ou pelos quais responda.

XVI - ordem de pagamento: despacho exarado pelo Secretário Municipal de Finanças ou autoridade designada para esse fim, determinando que a despesa liquidada seja paga.

XVII - pagamento da despesa: o último estágio da despesa é o pagamento e consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. Esse procedimento é efetuado pela Coordenadoria de Controle Financeiro (tesouraria).

XVIII – Plano Plurianual – PPA: instrumento de planejamento de médio prazo, estabelecido por meio de lei municipal, contendo os projetos e atividades que a Administração Pública Municipal pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos, sendo elaborado no primeiro ano do mandato presidencial, abrangendo até o primeiro ano do mandato seguinte.

XIX – pré-empenho: também conhecida como reserva orçamentária. É a rotina destinada a bloquear a dotação orçamentária no início do procedimento licitatório, da dispensa ou inexigibilidade, visando garantir recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar.

XX – restos a pagar: são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

XXI - restos a pagar processados: são as despesas legalmente empenhadas e liquidadas no exercício financeiro, porém pendentes de pagamento.

XXII - restos a pagar não processados: são as despesas legalmente empenhadas e não liquidadas no mesmo exercício financeiro.

XXIII – unidades executoras: são as unidades que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

XXIV – unidades orçamentárias: segmentos da Administração Direta e Indireta, tais como Secretarias Municipais, Fundos, Autarquia e congêneres a que o orçamento municipal ou crédito orçamentário consigna dotações específicas para a realização de seus programas de

trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal a Constituição Federal de 1988; a Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964; a Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); a Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002, a Lei nº 9.530, de 10 de dezembro de 1997; a LOA, LDO e o PPA correspondentes.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Promover a divulgação e a efetivação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;

II - Supervisionar a aplicação desta instrução normativa;

III - Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adotar medidas com vistas à obtenção do equilíbrio das contas do Município;

IV – Alertar o Chefe do Poder Executivo Municipal quando constatado o desequilíbrio orçamentário e financeiro, bem como, quando as metas bimestrais de arrecadação não forem alcançadas;

V – Exercer o controle através dos seus níveis de chefia com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábeis e financeiras;

VI – Manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras;

VII – Propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da execução da despesa, com finalidade de promover as informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;

VIII – Exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;

IX – Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise.

Art. 6º – Compete a Superintendência Contábil:

I - manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores usuários do Sistema de Contabilidade, velando pelo cumprimento da mesma;

II - cumprir fielmente as determinações da instrução normativa;

Art. 7º – Compete às demais Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I – Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação;

II – Comunicar ao nível hierárquico superior e à Secretaria Municipal de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário, para que sejam tomadas as providências necessárias;

III – Alertar ou propor as Secretarias Municipais de Finanças e de Controle Interno a atualização ou a adequação que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional.

CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Sancionada a LOA tem-se início a execução orçamentária, a partir de 1º de janeiro de cada exercício.

Art. 9º. Durante a execução do orçamento, os recursos podem revelar-se insuficientes para a realização dos programas de trabalho, ou pode ocorrer à necessidade da realização de despesa não autorizada inicialmente.

Art. 10º. Assim, com base no art. 40 da Lei nº 4.320/64, a Lei Orçamentária poderá ser alterada no decorrer de sua execução através dos créditos adicionais. O ato que abrir crédito adicional deverá indicar a importância, a espécie do mesmo e a classificação da despesa.

Art. 11º. Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por meio de Decreto Municipal, sendo que no caso dos créditos suplementares, a autorização poderá estar contida na própria Lei Orçamentária. Os créditos suplementares e especiais dependem da existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa, devendo ser procedidos de justificativa. Para este fim, são considerados recursos, desde que não comprometidos:

I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

II - os provenientes do excesso de arrecadação;

III - os resultados de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais autorizados por lei;

IV - o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo Municipal realizá-las;

V - recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição ao projeto de lei orçamentária anual, fiquem sem despesas correspondentes.

§ 1º - No que se refere a créditos extraordinários, em razão do caráter de urgência, deverão ser abertos por meio de decreto do Poder Executivo Municipal, que posteriormente dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo, que procederá a necessária homologação.

§ 2º - Os créditos especiais e extraordinários não poderão ter vigência além do exercício em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de saldos, poderão vigorar até o término do exercício financeiro subsequente.

§ 3º - Os créditos suplementares destinados a atender insuficiência do orçamento, a este se vinculam, acompanhando a sua vigência e extinguindo-se no término do exercício.

§ 4º - Os créditos extraordinários independem de recursos para a abertura, dada a natureza de suas operações.

§ 5º - A abertura de crédito suplementar ou especial deverá ser solicitada pela Unidade Orçamentária interessada e ser encaminhada à Secretaria Municipal de Planejamento por meio de ofício devidamente assinada pela autoridade responsável pela respectiva Unidade Orçamentária, indicando a fonte de recursos da qual a dotação orçamentária será anulada bem como aquela a ser suplementada. A fonte de recursos que gerou a anulação da dotação orçamentária não poderá ser objeto de suplementação nos 03 (três) meses subsequentes a referida anulação.

SEÇÃO I - DO PRÉ-EMPENHO

Art. 12. Os processos administrativos de despesa que ensejarão à abertura de licitação deverão ser encaminhados a Superintendência Contábil para classificação orçamentária e emissão da Nota de Pré-empenho. Tal procedimento deve ocorrer anterior a autorização da despesa por parte da autoridade competente.

§ 1º. O responsável pela classificação e reserva orçamentária verifica se consta nos autos todas as informações necessárias, bem como saldo orçamentário disponível no valor necessário, procede com a classificação e emite a nota de pré-empenho para a referida despesa no Sistema de Contabilidade. Tal procedimento será realizado por meio de carimbo ou despacho descrevendo a dotação orçamentária correspondente enquanto a reserva orçamentária será comprovada por meio de impressão da Nota de Pré-empenho, que deverá ser devidamente assinada pelo servidor responsável.

§ 2º. Havendo alguma incoerência nas informações o servidor responsável deverá encaminhar o processo ao setor responsável para as devidas correções.

SEÇÃO II - DO EMPENHO

Art. 13. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

§ 1º - A autorização de que trata este artigo deverá ser precedida de informações da unidade requisitante, sobre:

I – Justificativa e todas as informações relativas a contratação/aquisição suficientes para

determinar a relevância da mesma.

II – Existência de crédito orçamentário e financeiro suficiente para atendê-la.

§ 2º - Serão responsabilizadas por despesas efetivadas em desacordo com o disposto neste artigo, as autoridades que lhes derem causa.

Art. 14. É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da NE.

Parágrafo único: Aplica-se à emissão da NE, o disposto no § 2º do artigo 13.

Art. 15. Após recebimento dos autos, pela Superintendência Contábil, contendo a autorização para empenho e anterior a emissão da NE, deverão ser realizadas as seguintes observações:

I – Análise da requisição e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO e a LOA, bem como sua regularidade conforme a LRF;

II – Verificação da existência do Requerimento de Compra/Execução de Serviço; Pedido de Compras com a correta indicação Ficha-Fonte; Termo de Referência e Justificativa para a aquisição/contratação;

III – Verificação da classificação orçamentária da referida despesa e, nos casos de processos licitatórios, da existência da Nota de Pré-empenho.

IV – Quando notada alguma falha no cumprimento dos procedimentos legais para aquisição/contratação do objeto solicitado e, se necessário, os autos serão devolvidos à Superintendência de Suprimentos (Coordenadoria de Licitação) para efetivação da referida aquisição/contratação por meio dos procedimentos legais.

§ 1º. Se os autos contendo a requisição para empenho não atenderem as exigências constantes nos incisos I, II e III deste artigo, a Superintendência Contábil, remetê-los-á à unidade requisitante para complementação ou adequação.

§ 2º. Cumprida todas as exigências a unidade requisitante deverá devolver os autos a Superintendência Contábil para nova análise e posterior emissão de NE.

Art. 16. O empenho da despesa será realizado com base no processo administrativo encaminhado pela Superintendência de Suprimentos, que deverá encaminhar, em casos de compra direta, o dispositivo legal que baseia tal procedimento.

Parágrafo único. Salvo nos casos de despesa com pessoal, encargos patronais e sentenças judiciais, os processos deverão ser encaminhados diretamente a Superintendência Contábil para a classificação da despesa, registros contábeis e emissão das Notas de Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento.

Art. 17. Os processos de Adiantamentos para Suprimentos de Fundos e Diárias deverão ser encaminhados a Superintendência de Prestação de Contas e de Convênios para análise da liberação, levando em consideração a existência ou não de prestações de contas pendentes

referentes ao servidor beneficiário, submetidos a autorização do Chefe do Poder Executivo e posteriormente encaminhados a Superintendência Contábil para que sejam efetuados os devidos registros contábeis e emissão das Notas de Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento.

Art. 18. As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e créditos orçamentários adicionais.

Art. 19. Para cada empenho, seja do tipo ordinário, por estimativa ou global, será emitido um documento denominado NE que deverá indicar:

I – Data da emissão;

II – Número;

III – Elemento e sub elemento da despesa;

IV – Código da unidade gestora;

V – Código, nome e dados do credor;

VI – Código da unidade orçamentária;

VII – Programa de trabalho;

VIII – Natureza e classificação econômica da despesa;

IX – Fonte de recursos;

X – Importância numérica e por extenso;

XI – Saldo da dotação orçamentária;

XII – Modalidade do empenho;

XIII – Modalidade e número da licitação ou código da dispensa ou inexigibilidade;

XIV – Número do contrato, quando for o caso;

XV – Número do convênio, quando for o caso;

XVI – Número do processo;

XVII – Especificação detalhada do objeto;

XVIII – Centro de Custo;

XIX – Número e data da Reserva de Pré-empenho, quando for o caso;

XX – Assinatura do servidor responsável pela emissão da NE, do profissional de contabilidade devidamente habilitado, do Secretário Municipal de Finanças, e quando for o caso, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. A emissão de NE deverá ser precedida de procedimento licitatório, salvo nos casos em que a despesa for autorizada, mediante ato formal e expresse, por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou ainda, por tratar-se de despesa em que o procedimento licitatório não é aplicável, tais como: suprimento de fundos, folha de pagamento, encargos sociais, diárias, sentenças judiciais e outras, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º. Para a emissão da NE devem ser observadas as determinações da Lei 4.320/64 e suas atualizações.

§ 3º. A NE receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Contabilidade, no momento de sua emissão, respeitando obrigatoriamente a ordem cronológica de seu registro.

§ 4º. No registro dos empenhos de Convênios, Suprimento de Fundos e Diárias, deverão ser informados o campo Tipo de Despesa como “Adiantamento Concedido” ou “Subvenção e Auxílio” para que o Sistema Contábil processe corretamente o adiantamento com as devidas contas contábeis para posterior baixa pela comprovação e aprovação da prestação de contas através da Superintendência de Prestação de Contas e de Convênios

§ 5º. A NE será impressa, assinada e juntada ao processo administrativo correspondente.

Art. 20. Os ordenadores de despesas, bem como os servidores responsáveis pela emissão dos empenhos, são responsáveis pela priorização dos empenhos das obrigações constitucionais e legais de execução, bem como das despesas previstas com água, luz, telefone, diário oficial, combustíveis, lubrificantes, franquia postal e outras de caráter continuado para o funcionamento normal e regular dos serviços públicos.

Art. 21. As despesas com diárias e ajudas de custo são empenhadas à conta da dotação orçamentária própria relativa ao exercício financeiro em que forem concedidas, e realizadas. É vedada a concessão de diárias, ajudas de custo e suprimento de fundos para pagamento em exercício posterior, bem como a inscrição em Restos a Pagar do saldo de empenhos correspondentes a tais despesas.

SEÇÃO III – DA ANULAÇÃO DO EMPENHO

Art. 22. A anulação do empenho será efetuada parcial ou totalmente, no decorrer de cada exercício, por meio da Nota de Anulação de Empenho - NAE, nos casos de:

I – Montante da despesa empenhada acima do montante da despesa realizada;

II – Serviços contratados e não prestados;

III – Material encomendado e não entregue, no todo ou em parte;

IV – Obra não executada;

V – NE emitida incorreta ou indevidamente.

Art. 23. Fica a Superintendência Contábil responsável pela emissão do documento de anulação parcial ou total do empenho, com base nas solicitações das secretarias requisitante dos mesmos.

§ 1º. O responsável pela emissão da nota de anulação de empenho deverá inserir a justificativa para a referida anulação em campo específico do documento disponível no Sistema Contábil.

§ 2º. O documento de anulação deverá ser impresso, assinado e juntado ao processo administrativo.

Art. 24. O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito orçamentário, se ocorrido no exercício, tornando-se disponível para novo empenho.

Art. 25. No encerramento do exercício, os empenhos serão anulados ou, quando couber, inscritos em conta de Restos a Pagar.

Art. 26. Os compromissos com vigência plurianual serão atendidos por crédito próprio, consignado na LOA, devendo a despesa ser empenhada no início do exercício financeiro.

Art. 27. Poderá ser emitida NE complementar, desde que a primeira tenha sido realizada na modalidade estimativa ou global e disponha de saldo orçamentário.

Parágrafo único. O valor do complemento não será incorporado à NE que irá complementar, gerando um documento próprio.

Art. 28. O controle do valor empenhado através de NE por estimativa ou global será feito, pela Superintendência Contábil e monitorado pela Secretaria responsável pela referida despesa. Para o devido controle deverão ser registrados os pagamentos, as anulações e os complementos a NE por estimativa ou global, devendo ainda ser apurado o saldo existente após cada operação. Tal controle dá-se por meio de papel avulso anexado à contracapa do processo administrativo que originou a contratação. O sistema contábil também permite esse controle por meio do Relatório Razão do Empenho.

Art. 29. Serão empenhados em dotação orçamentária de despesas de exercícios anteriores, obedecida sempre que possível a ordem cronológica, os compromissos de pagamento criados em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício, não processados em época própria e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

Art. 30. O empenhamento de despesas durante o último ano do mandato obedecerá rigorosamente, às disciplinas contidas na LRF.

SEÇÃO IV - DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 31. O controle de saldo de empenho e/ou contrato e a liquidação da despesa serão exercidos pela Unidade Orçamentária responsável pela despesa.

Art. 32. A liquidação da despesa tem o fim de apurar:

I – A origem e o objeto do que se deve pagar;

II – A importância exata a pagar;

III – A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 33. A liquidação da despesa terá por base:

I - O contrato, convênio, entre outros, se houver;

II – A Nota de Empenho;

III – Autorização de Fornecimento ou Ordem de Prestação de Serviço ou de Execução de Obra;

IV – Os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, juntados ao processo de pagamento.

Art. 34. Os credores, após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, apresentarão via protocolo os títulos e documentos originais, comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º. As contas de água, esgoto, telefone, iluminação pública e energia elétrica, serão apresentadas pelos concessionários, diretamente ao encarregado de instruir e protocolar o processo administrativo de pagamento.

§ 2º. A execução de etapa de obra deverá ser protocolada pela empresa e será certificada pelo fiscal sendo este o engenheiro responsável pelo acompanhamento do contrato, mediante emissão da planilha de medição detalhada quanto à obra e/ou parte executada, fotografias, certidões, o valor, sua localização, o período de execução e outras informações que se fizerem necessárias.

§ 3º. Os processos de contratação de Serviços serão encaminhados para a Secretaria de origem após a emissão do empenho para que sejam apensados os documentos comprobatórios, Nota Fiscal Eletrônica, certidões, liquidação da despesa e demais informações que se fizerem necessárias.

§ 4º. Os processos de Fornecimento de Bens/Materiais de consumo e/ou permanentes serão protocolados pela Gerência de Almoxarifado mediante as Notas Fiscais apresentadas na entrega dos produtos.

Art. 35. Para que ocorra a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

I – Número da Nota de empenho;

II – Atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome por extenso, em carimbo ou letra de forma, número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que instruírem o processo.

Art. 36. As Unidades Executoras deverão observar os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive os decorrentes das implementações da Execução Orçamentária quanto ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias.

§ 1º. Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou estipular pagamentos mensais, será adotado, como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias contados a partir da data em que for atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços, ou da data de aprovação da medição, ou da entrega da fatura ou da data final do adimplemento da obrigação, conforme determine cada contrato.

§ 2º. Deverá constar do processo, dentre outros elementos, Número da NE, Número do Contrato e/ou Convênio, Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura ou documento equivalente, a folha de medição ou planilha de cálculo discriminativo demonstrando a composição do valor cobrado detalhadamente (principal e reajustes), subdividindo em material e mão de obra, inclusive para encargos relativos aos serviços da dívida e acordos judiciais, assinados pelo titular da Unidade Executora e pelos demais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

Art. 37. Na ocorrência de infração contratual, o Titular da Unidade Executora e/ou fiscal do contrato manifestar-se-ão expressamente no processo de liquidação e pagamento, decidindo sobre a aplicação de penalidade ou a sua dispensa.

Art. 38. Realizada a liquidação da despesa empenhada, será gerada e impressa a Nota de Liquidação – NL, a cargo da Superintendência Contábil, contendo toda a documentação e informações utilizadas na emissão da NE, além de constar os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa.

Parágrafo único – A NL receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.

Art. 39. Antes da emissão da NL, será verificada a documentação juntada no ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

I – Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço no caso de pessoa jurídica ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, no caso de pessoa física;

II – Se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;

III – Se a especificação, o nome do beneficiário, CPF ou CNPJ e o valor são os mesmos na proposta de compras, na NE, Autorização de Fornecimento ou Serviço e na Nota Fiscal;

IV – Se a primeira via da NE está assinada por quem de direito;

V – Se os cálculos do valor para pagamento, das obrigações tributárias estão corretos, e se as isenções estão justificadas;

VI – Atesto expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo gestor

do contrato ou servidor responsável ou comissão designada, na Nota fiscal ou em documento apartado;

VII – Carimbo e assinatura do responsável pela Coordenadoria de Patrimônio na Relação de Bens Detalhada, disponível no Sistema de Patrimônio confirmando que o bem foi incorporado ao patrimônio, em se tratando de bens patrimoniais;

VIII – Se for o caso, declaração de que a empresa é instituição de educação ou de assistência social a que se refere o art. 12, da Lei nº 9.530, de 10 de dezembro de 1997;

IX – Declaração de que a empresa é regularmente inscrita no “Simples Federal” – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, ou consulta quanto à opção no sítio da Secretaria da Receita Federal.

X – Certificado de Regularidade junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débito relativos a Contribuições Previdenciárias, Certidão Negativa de Débito relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Trabalhistas, Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Estadual, do Município sede do domicílio do credor e do Município de Colatina, ou Certidões Positivas de Débito com efeito Negativa, validadas, datadas e assinadas por servidor da unidade executora.

XI - comprovação de pagamento mensal dos funcionários da contratada, acompanhada de cópia dos respectivos contracheques, quando for o caso.

XII - quitação da guia de recolhimento do FGTS e de informações à previdência social (GFIP) dos funcionários da contratada, quando for o caso.

XIII - comprovação de pagamento de vale-transporte aos funcionários da contratada, quando for o caso.

Parágrafo único: Quando a Nota Fiscal se referir à compra de medicamento ou similar proveniente de Mandado Judicial, a Secretaria de Saúde deverá exigir que a empresa fornecedora conste no corpo da respectiva Nota Fiscal o nome do paciente beneficiado.

Art. 40. Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará à Secretaria requerente para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes à Superintendência Contábil para nova verificação.

Art. 41. Revestindo-se das formalidades legais, a NL impressa será assinada pelo responsável por sua emissão, pelo responsável da Superintendência Contábil e pelo Secretário de Finanças, que encaminhará o processo para que a Coordenadoria de Controle Financeiro efetue o pagamento mediante a Ordem de Pagamento – OP gerada após a emissão da NL.

SEÇÃO V - DO PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 42. O pagamento da despesa será centralizado na Coordenadoria de Controle Financeiro (Tesouraria) e somente será efetivado após sua regular liquidação pela unidade executora/orçamentária, emissão da NL pela Superintendência Contábil e após emissão da OP pela Superintendência Contábil ou Coordenadoria de Controle Financeiro e devidamente

assinada pelo Secretário Municipal de Finanças ou autoridade designada para esse fim, observado a data de vencimento da obrigação.

Art. 43. É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica às despesas:

I – Com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;

II – Quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, sendo adotadas as devidas cautelas, pelas quais responderá o ordenador da despesa.

Art. 44. O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito, preferencialmente, mediante emissão de relação bancária, por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

§ 1º. A relação bancária conterá um número gerado automaticamente quando da sua geração em meio eletrônico.

§ 2º. Os dados relativos ao pagamento serão buscados da OP, e, a obrigação será baixada através da quitação da ordem bancária e/ou cheque e da impressão da Nota de Pagamento.

Art. 45. As ordens bancárias serão emitidas diariamente e não poderão permanecer por mais de 03 (três) dias úteis pendentes de encaminhamento ao banco, salvo se houverem problemas de transmissão que impossibilitem a transação.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, os pagamentos poderão ser realizados através da confecção de cheques nominais, condicionado à autorização prévia do Secretário Municipal de Finanças.

Art. 46. Todos os serviços bancários, aberturas de contas e pagamentos efetuados pela Administração Municipal serão realizados em instituições financeiras oficiais.

Parágrafo Único - As instituições financeiras colocarão à disposição da Coordenadoria de Controle Financeiro os avisos de débito e crédito e os extratos bancários das contas.

Art. 47. Os pagamentos devidos pelo Município, em virtude de sentenças judiciais, serão feitos na ordem de apresentação dos precatórios.

Art. 48. As retenções tributárias serão realizadas em observância à legislação específica.

SEÇÃO VI – DOS RESTOS A PAGAR E DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Art. 49. No encerramento do exercício serão automaticamente inscritas em Restos a Pagar, as notas de empenho:

I - liquidadas e não pagas (material ou serviço ou obra cuja entrega já tenha sido efetuada);

II - Não liquidadas desde que:

- a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na nota de empenho;
- b) vencido o prazo de que trata o subitem anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa ou seja de interesse da administração exigir cumprimento da obrigação assumida pelo credor;
- c) se destinem a atender transferências a instituições públicas ou privadas;
- d) correspondam a compromissos assumidos no exterior.

Art. 50. Se enquadram nas alíneas a e b do inciso II as notas de empenho relativas à:

I – Obras, estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;

II – Serviços de manutenção de atividade administrativa, prestados inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;

III – Despesas de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente realizado;

IV – Indenizações e restituições ou outras notas de empenho não pagas, ainda que não previstas nos incisos precedentes, desde que liquidadas no exercício da vigência do crédito.

Art. 51. Os Restos a Pagar deverão ser financiados por recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que tenha ocorrido a efetivação do empenho.

Art. 52. A inscrição de despesa em Restos a Pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, quando será automaticamente cancelada, permanecendo, no entanto, o direito do credor em vigor por cinco anos, a partir da data de inscrição, podendo ser empenhadas e pagas, nesse período, como despesas de exercícios anteriores.

Art. 53. Conforme preconiza o artigo 37 da Lei nº 4.320/1964, poderão ser pagas a conta de dotação orçamentária específica consignada no orçamento e discriminadas por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica:

I - as despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignou crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;

II - Os restos a pagar com prescrição interrompida;

III - Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.

Art. 54. O servidor responsável pela emissão da NE de dívida reconhecida a ser paga a conta de despesas de exercícios anteriores deverá observar se o respectivo processo administrativo, contém, no mínimo, os seguintes elementos:

I - importância a pagar;

II - nome, CPF ou CNPJ e endereço do credor;

III - data do vencimento do compromisso; se for o caso

IV - causa da inobservância do empenho, se for o caso.

§ 1º. Verificada alguma pendência na documentação o processo deverá ser encaminhado ao órgão responsável para cumprir a exigência relatada.

§ 2º. A autorização de pagamento de despesas de exercícios anteriores deverá ser dada no próprio processo de reconhecimento de dívida.

Art. 55. É vedado ao titular de Poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Parágrafo Único – Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar, até o final do exercício.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 56. As NE e NL e as OP deverão ser disponibilizadas em tempo real no portal da transparência do Município de Colatina.

Art. 57. A programação e execução orçamentária e financeira, bem como os procedimentos contábeis especificados neste instrumento normativo, observarão ainda, as normas fixadas na Lei Complementar nº. 101/2000, na Lei nº. 4.320/1964 e nas demais disposições legais pertinentes.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Finanças expedirá Instruções Normativas e prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos nesta IN.

Art. 59. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta IN, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 60. Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 001/2013 – versão 02, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 61. Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina-ES, 11 de outubro de 2016.

Lorena Carla Oliveira Húngara de Lima
Superintendente Contábil

Cilézia Andreatta Schwartz
Secretária Municipal de Finanças