



PREFEITURA SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMA-CI 001/2022

Disciplina os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de empenho, e inscrição de valores em Restos a Pagar, no âmbito da Administração na Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros – Minas Gerais.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS FERROS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993) e, considerando:

- I - A necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos, orientar e efetivar a programação e controle dos pagamentos acerca dos bens adquiridos, serviços prestados e outros decorrentes de cumprimento de contratos administrativos;
- II - A importância da edição de atos normativos que definem normas e procedimentos para o efetivo controle da administração pública.

RESOLVE:

CAPÍTULO I **Da Finalidade**

Art. 1º - Disciplinar sobre 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, e como ação final a inscrição em Restos a Pagar dos Empenhos não Pagos no exercício, no Município de São Pedro dos Ferros – MG.

CAPÍTULO II **Da Abrangência**

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades Orçamentárias das Administrações Diretas e Indiretas quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa, no Município de São Pedro dos Ferros – MG.

CAPÍTULO III **Dos Conceitos aplicados**

Art. 3º - Para fins do disposto nessa Instrução Normativa considera-se:



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- I. **Unidades Orçamentárias:** segmento da Administração direta a que o orçamento do Município consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.
- II. **Sistema de Controle Interno:** compreende o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal incluindo as Administrações Direta e Indireta.
- III. **Unidades Executoras:** são os componentes da estrutura organizacional do Município, responsáveis pela execução da despesa.
- IV. **Ordenador de Despesa:** é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município.
- V. **Nota de Empenho:** é o ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Podem ser do tipo:
 - a) Ordinário para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
 - b) Estimativos 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 e outros e;
 - c) Global utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.
- VI. O **Plano Plurianual** é a Lei que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.
- VII. A **Lei de Diretrizes Orçamentárias** compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.
- VIII. A **Lei Orçamentária Anual** é a Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecido os princípios de unidade, universalidade e anualidade.
- IX. **Dotação orçamentária:** o limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.
- X. **Liquidação:** estágio da despesa que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, mediante análise de títulos e documentos hábeis para comprovar o adimplemento das obrigações por ele assumidas, de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento.



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- XI. **Pagamento:** consiste na entrega de recursos ao credor, mediante ordem bancária, após a regular liquidação. O pagamento só ocorre quando a obrigação é líquida e certa.
- XII. **Solicitação de Compras e Serviços:** consiste em documento preenchido pelo responsável da secretaria ou setor para autorizar o fornecimento para aquisições de produtos e/ou serviços.

CAPÍTULO IV

Da Base Legal

Art. 4º - A presente Instrução Normativa Integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Município, sobre o qual dispõem:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 4.320 de 1964;
- III. Lei Complementar 101 de 2000;
- IV. Portaria 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional;

CAPÍTULO V

Das Responsabilidades

Art. 5º - À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

- I. Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adoção das medidas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
- II. Exercer o controle através dos seus níveis de chefia com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábil e financeira;
- III. Manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras;
- IV. 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;
- V. Exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;
- VI. Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise.

Art. 6º - Das Unidades Executoras:

- 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 Unidade Central de Controle Interno, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário;



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

III. Propor à Unidade Central de Controle Interno a atualização ou a adequação das normas de controle interno.

Art. 7º - Da Unidade Central de Controle Interno:

- I. Analisar a legalidade e legitimidade através de auditorias internas, resguardada a observância das demais normas legais que regem a matéria;
- II. Estabelecer critérios para orientar as Secretarias Municipais quanto a entrega das notas fiscais ou documentos equivalentes ao Departamento de Compras, estabelecendo prazos, condições e responsabilidades;
- III. Verificar o cumprimento desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único – Caso identifique alguma irregularidade, inclusive movimentação extra orçamentária em desacordo com esta Instrução Normativa, a Unidade Central de Controle Interno – UCCI deverá formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

Art. 8º - Do Ordenador da Despesa:

- I. Registrar que a despesa cumpre os programas de trabalho previstos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, na Lei Orçamentária Anual – LOA. Tal providência demonstra que a responsabilidade do Ordenador se manteve limitada ao cumprimento de despesa previamente aprovada pelo legislativo e órgãos superiores (arts. 58 e 75 da Lei Federal nº 4.320/1964 e arts. 15 a 17 da Lei Complementar nº 101/2000);
- II. Autorizar a execução da despesa conforme orçamento vigente e recursos disponíveis, observando a proteção do patrimônio do ente e a forma legal da execução.

Art. 9º - Do Departamento de Licitação

- I. Manter controle dos contratos, emitindo para o Departamento de Compras o rol de vencimentos dos mesmos na finalização de cada processo;
- II. Efetuar novas licitações quando da informação emitida pelo Departamento de Compras sobre os quantitativos, assim como para casos em que os vencimentos estejam próximos e possam provocar faltas mediante pedidos das secretarias;
- III. Disponibilizar para as secretarias os saldos e vencimentos dos contratos para afim de planejamento sobre novas aquisições e necessidades de novos processos licitatórios;

Art. 10º - Do Departamento de Compras

- I. Verificar a Solicitação de Compras e Serviços em relação aos dados presentes informados pelo requerente;
- II. Verificar os saldos existentes nos contratos antes de iniciar o procedimento de emissão das Autorizações de Empenho (AE);
- III. Informar ao Setor de Licitação em casos que os saldos dos contratos estejam abaixo da média para aquisições e possam vir provocar faltas mediante pedidos das secretarias;



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- Parágrafo único: as informações a serem encaminhadas de acordo com inciso III deverão estar acompanhadas dos respectivos orçamentos/cotações/pesquisa de preço, observando o disposto na Instrução Normativa 001 de 15 de fevereiro de 2021;
- IV. Verificar se o objeto solicitado está de acordo com a licitação vencedora;
 - V. Verificar se a dotação orçamentária presente na Solicitação de Compras e Serviços atende ao objeto requerido;
 - VI. Não emitir as Autorizações de Empenho (AE) sem que a Solicitação de Compras e Serviços esteja assinada pelo responsável do setor requerente ou tenha sido recebida via e-mail institucional;
 - VII. Não emitir as Autorizações de Empenho (AE) sem que a Solicitação de Compras e Serviços possua as informações necessárias, devolvendo-a ao requisitante para sua correção;
 - VIII. Verificar junto ao setor de finanças as fontes de recursos para emissão das Autorizações de Empenho (AE);
 - IX. Estabelecer critério justo quanto a ordem cronológica de emissão das Autorizações de Empenho (AE);
 - X. Considerando que a Solicitação de Compras e Serviços não possui codificação única por não estar vinculada a uma central de emissão, o Departamento de Compras deve preencher em campo específico na Solicitação de Compras e Serviços o número da Autorização de Empenho (AE) que a mesma gerou, cuja finalidade é a criação de vínculo entre os documentos para manutenção do controle.

Art. 11º - Do Departamento da Contabilidade:

- I. Disponibilizar ao Setor de Licitação e ao Departamento de Compras as dotações orçamentárias conforme solicitação do setor, obedecendo para isso o orçamento vigente e em conformidade com o objeto a ser licitado e/ou adquirido;
- II. Emitir Nota de Empenho para todas as despesas, exceto aquelas previstas em legislações, conforme artigo 60 da Lei 4320 de 1964;
- III. Conferir as informações presentes nas Autorizações de Empenho (AE) antes de iniciar a emissão das Notas de Empenhos, devolvendo-a ao Departamento de Compras em caso de irregularidades;
- IV. Verificar o saldo orçamentário antes da emissão da Nota de Empenho;
- V. Não exceder os limites de créditos concedidos para empenho da despesa, em observância ao artigo 59 da Lei 4320 de 1964;
- VI. Não emitir Notas de Empenhos para as Autorizações de Empenhos que não estejam assinados pelo responsável do Departamento de Compras;
- VII. Analisar a solicitação e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a sua regularidade perante LC à 101/2000; (LRF) Lei de Responsabilidade Fiscal.
- VIII. Emitir Notas de Empenhos relativos à Folha de pagamentos conforme relatório disponibilizado pelo Setor de Recursos Humanos;
- IX. Emitir Notas de Empenhos referentes às Diárias somente para aquelas que possuam autorização do secretário responsável;
- X. Em relação as Subvenções, Convênios e Consórcios, não emitir Nota de Empenho sem prévia verificação da documentação legal, observando limites, destinação, origem dos recursos e validade;



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- XI. Emitir Notas de Empenhos referentes a energia elétrica, internet, fornecimento de água, telefones conforme autorização das respectivas secretarias;
- XII. Emitir Notas de Empenhos referentes aos Auxílios financeiros e funeral somente com autorização da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIII. As Notas de Empenhos referentes as despesas com cartórios e correios deverão ser precedidas de autorização do Ordenador da Despesa;
- XIV. Efetuar reserva de dotação para cada nota de empeno emitida, garantindo a atualização dos seus saldos para o próximo procedimento.

Art. 12º - Da liquidação

- I. Deverá ser feita quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, com base:
 - a. No contrato, convênio, acordo ou ajuste, se houver;
 - b. No empenho da despesa;
 - c. Em nota fiscal ou documento equivalente;
 - d. 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 instruem o processo.
- II. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, cuja finalidade é apurar:
 - a. A origem e o objeto do que se deve pagar;
 - b. A importância exata a pagar;
 - c. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
- III. Após aprovação das etapas previstas nos incisos I e II desse artigo, encaminhar ao Setor de Finanças a Nota de Liquidação com a respectiva Nota Fiscal ou documento equivalente para extinção da obrigação.

Art. 13º - Do Departamento de Finanças

- I. Verificar as restrições financeiras à emissão de empenho em relação ao limite dos créditos concedidos (art. 59 da Lei Federal nº 4.320/1964). Além disso, é recomendável constar no instrumento contratual o número do empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público);
- II. Disponibilizar, aos setores que requerem, informações acerca das fontes de recursos para emissão da Solicitação de Compras e Serviços e Autorização de Empenhos, bem como saldos financeiros para futuras aquisições, exceto para pedidos em não conformidades com o objetivo dessa instrução normativa;



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- III. Informar em tempo real aos setores responsáveis pela execução orçamentária, especialmente ao Ordenador da Despesa, sobre falta de recursos que possam impedir aquisições ou cumprimento da despesa;
- IV. Utilizar somente instituições credenciadas para efetivação dos pagamentos, sendo vedados pagamentos em espécie, salvo exceções devidamente autorizadas pelo Ordenador da Despesa. Para os pagamentos em cheque o setor de finanças deverá manter cópia do mesmo para anexar junto ao empenho.
- V. Manter conciliação bancária em tempo real, especialmente em relação aos cheques em trânsito.

CAPÍTULO VI

Dos Procedimentos

Art. 14º - 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 das unidades setoriais de orçamento e finanças sobre:

- a) Propriedade da despesa;
- b) Existência de crédito orçamentário suficiente para atendê-la.

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

Art. 15º - Os credores, após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, apresentarão os títulos e documentos, originais, comprobatórios do respectivo crédito.

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

§ 2º - A execução de etapa de obra será certificada pelo executor e responsável, mediante emissão da planilha de medição detalhada quanto à obra executada, o valor, sua localização, o período de execução.

Art. 16º - 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.



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

§ 2º - As Unidades Executoras deverão atestar, aprovando ou rejeitando, total ou parcialmente, o recebimento de bens e/ou a prestação dos serviços, inclusive medições de obras, até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega da fatura ou de documento equivalente, inclusive por meio eletrônico.

§ 3º - Deverá constar do processo, dentre outros elementos, Nota de Empenho, Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura ou documento equivalente, a folha de medição ou planilha de cálculo discriminativo, demonstrando a composição do valor cobrado (principal e reajustes), detalhadamente, 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 demais responsável pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

Art. 17º - Na ocorrência de infração contratual, o Titular da Unidade Executora manifestar-se-á expressamente no processo de liquidação e pagamento, decidindo sobre a aplicação de penalidade ou a sua dispensa.

Art. 18º - Os titulares dos órgãos, dos fundos e das entidades, e respectivos ordenadores de despesas, 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.

Parágrafo único: Cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada:

- I – Os créditos a que se refere este parágrafo terão seus valores corrigidos por critérios previstos no ato convocatório e que lhes preservem o valor.
- II – A correção de que trata o parágrafo anterior cujo pagamento será feito junto com o principal, correrá à conta das mesmas dotações orçamentárias que atenderam aos créditos a que se referem.
- III – Observados o disposto no *caput* deste parágrafo, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, **deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.**

Art. 19º - Toda anulação de despesa reverterá ao crédito orçamentário correspondente, se ocorrido no exercício, ficando os órgãos movimentadores de dotações obrigados a emitir o documento de anulação parcial ou total do empenho.



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

§ 1º - No caso de anulação de nota de empenho, o solicitante deverá justificá-la por meio de despacho/memorando e a justificativa será mencionada no campo específico do documento de anulação.

§ 2º - O documento de anulação será impresso, assinado e juntado ao processo de contratação.

Art. 20º - O empenho poderá ser anulado nos casos de:

- I. Despesa empenhada que não for totalmente utilizada;
- II. Serviços contratados e não prestados;
- III. Material encomendado não entregue, no todo ou em parte;
- IV. Obra não executada;
- V. Nota de Empenho extraída incorreta ou indevidamente.

Art. 21º - Os compromissos com vigência plurianual serão atendidos por crédito próprio, consignado na LOA, devendo a despesa ser empenhada no início do exercício financeiro.

Art. 22º - Poderá ser emitida Nota de Empenho complementar desde que esta tenha sido realizada na modalidade estimativa ou global, e tenha saldo orçamentário.

Parágrafo único: O valor do complemento não será incorporado à Nota de Empenho que irá complementar, gerando um novo número de empenho.

Art. 23º - O controle do valor empenhado através de uma Nota de Empenho por estimativa ou global será feito, pelo Setor de Contabilidade, onde serão registrados os pagamentos, anulações e os complementos a ela pertinente, e apurado o saldo existente após cada operação, ou ter rotina automatizada dentro do sistema de gerenciamento contábil que permita tal procedimento.

Art. 24º - 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. 25º - O empenhamento de despesas durante o último ano do mandato obedecerá, rigorosamente, ao que está disciplinado na Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Art. 26º - Realizada a liquidação da despesa empenhada será gerada e impressa a Nota de Liquidação a cargo do Setor de Contabilidade ou responsável designado, contendo toda a documentação utilizada na Nota de Empenho, discriminados no Artigo 39º, além de constar os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa.

Parágrafo Único: A Nota de Liquidação receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

Art. 27º - Ao responsável pela emissão de Nota de Liquidação caberá, além das citadas no artigo 12º, a verificação prévia da documentação juntada quando do 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, ou o 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 e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;
- IV. Se a primeira via da nota de empenho 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. Carimbo do Setor de Patrimônio ou Almoxarifado confirmando que o bem foi incorporado ao patrimônio da instituição;

Art. 28º - Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao órgão de origem para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Setor de Contabilidade para nova verificação.

Art. 29º - Revestindo-se das formalidades legais, a Nota de Liquidação impressa será assinada pelo Secretário responsável da Unidade Orçamentária.

Art. 30º - O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão de Nota de Liquidação, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado na Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda- SMFA.

Art. 31º - 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, adotado as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

Art. 32º - O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito mediante emissão de relação bancária, preferencialmente, por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

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

§ 2º - Os dados relativos ao pagamento serão buscados da Nota de Liquidação, e, a despesa será baixada através da impressão da Nota de Pagamento de Empenho.

Art. 33º - As ordens bancárias serão emitidas diariamente, e não poderão permanecer por mais de 03 (três) dias úteis pendentes de encaminhamento ao banco.



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

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

Art. 34º - Os serviços bancários, as aberturas de contas e os pagamentos da Administração Municipal serão realizados em instituições financeiras oficiais.

Parágrafo Único: As instituições financeiras colocarão à disposição da Tesouraria os avisos de débito e crédito e os extratos bancários das contas.

Art. 35º - Os pagamentos devidos pelo Município, em virtude de sentenças judiciais, serão feitos na ordem de apresentação dos precatórios.

CAPITULO VII

Das Notas de Empenhos

Art. 36º - É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

Parágrafo Único: Aplica-se, à emissão da nota de empenho, o disposto no § 2º do artigo 14.

Art. 37º - O empenhamento da despesa será realizado com base no processo administrativo encaminhado pelo Departamento de Compras e Licitações.

Art. 38º - O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação.

Art. 39º - Para cada empenho será emitido um documento denominado Nota de Empenho que conterá os seguintes dados:

- I. Data da emissão da Nota de Empenho;
- II. Número da Nota de Empenho;
- III. Elemento e sub elemento da despesa;
- IV. Código de unidade gestora;
- V. Código do credor, nome e dados;
- 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. Assinatura do servidor responsável pela emissão da Nota de Empenho;



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

§ 1º - A emissão de Nota de Empenho será precedida de licitação, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa, inexigibilidade ou suprimento de fundos, mediante ato expreso, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º - Para a emissão da Nota de Empenho devem ser observadas as Normas da Lei 4.320/64 e suas atualizações.

§ 3º - A Nota de Empenho receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.

§ 4º - A Nota de Empenho será impressa, assinada e juntada ao processo de contratação.

CAPÍTULO VIII

Das Autorizações de Empenho

Art. 40º - As autorizações de Empenho serão emitidas exclusivamente pelo Departamento de Compras para todas as despesas das quais o município contraria obrigação, exceto para aquelas de caráter continuado.

Art. 41º - As Autorizações de Empenho deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Número da autorização e exercício a qual se refere;
- II. Dotação orçamentária;
- III. Origem do recurso;
- IV. Informações do processo licitatório que garantiu a aquisição, como número do processo e modalidade;
- V. Secretaria que originou o pedido;
- VI. Informações do fornecedor como nome, CNPJ, endereço e contato;
- VII. Descrição dos itens solicitados, contendo quantitativo, unidade de medida, valor unitário e valor total, por item;
- VIII. Data da emissão;
- IX. Assinatura do responsável pela emissão.

CAPÍTULO IX

Da Solicitação de Compras e Serviços

Art. 42º - A Solicitação de Compras e Serviços será documento emitido pelos requisitantes do município que possuem autorização para solicitação de aquisições.

Art. 43º - Não serão emitidas Autorizações de Empenhos sem a respectiva Solicitação de Compras e Serviços.

Art. 44º - Fará parte da Solicitação de Compras e Serviços, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Secretaria requisitante;
- II. Fornecedor;
- III. Recurso Financeiro;



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- IV. Justificativa da solicitação;
- V. A descrição do item solicitado, bem como sua quantidade e a unidade de medida;

Art. 45º - Para itens que possuem características diversas é recomendável o uso de observações para direcionar o Departamento de Compras na aquisição.

CAPÍTULO X

Dos Restos a Pagar

Art. 46º - Conforme estabelecido no artigo nº 36 da Lei 4.320 de 1964, Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas.

§1º. Entende-se por restos a pagar não processados as despesas empenhadas que não sofreram liquidação no exercício corrente e não foram objetos de cancelamentos;

§2º. Entende-se por restos a pagar processados as despesas que foram empenhadas ao longo do exercício, liquidadas, mas não pagas até o término do mesmo.

Art. 47º - É vedado ao titular do 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, conforme determinação do artigo 42º da Lei Complementar nº 101 de 2000.

CAPÍTULO XI

Do Arquivamento

Art. 46º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Instrução Normativa, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único: Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Art. 47º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 48º - As identificações dos documentos para arquivamento deverão obedecer ao disposto no artigo 8º da Lei nº 8.159 de 1991, podendo ser:



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- I. Documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes;
- II. Documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- III. Documentos permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 49º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 50º - Conforme estabelece os artigos os art. 17 e 21 da Lei Federal nº 8.159 de 1991, cabe ao Município a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais.

Art. 51º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Finais

Art. 52º - São partes integrantes dessa Instrução Normativa:

- I. Anexo 01 – Fluxograma do processo;
- II. Anexo 02 – Solicitação de Compras e Serviços.

Art. 53º - Ressalvado o disposto no Art. 67 da Constituição Federal, é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente, conforme estabelece o art. 59 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 54º - Fica, também, vedado aos Municípios, no mesmo período, assumir, por qualquer forma, compromissos financeiros para execução depois do término do mandato do Prefeito.

Art. 55º - As disposições do artigo 54º não se aplicam nos casos comprovados de calamidade pública.

Art. 56º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Pedro dos Ferros - MG, 03 de junho de 2022.


José Marcos Triani D'ávila
Secretário Municipal de
Administração

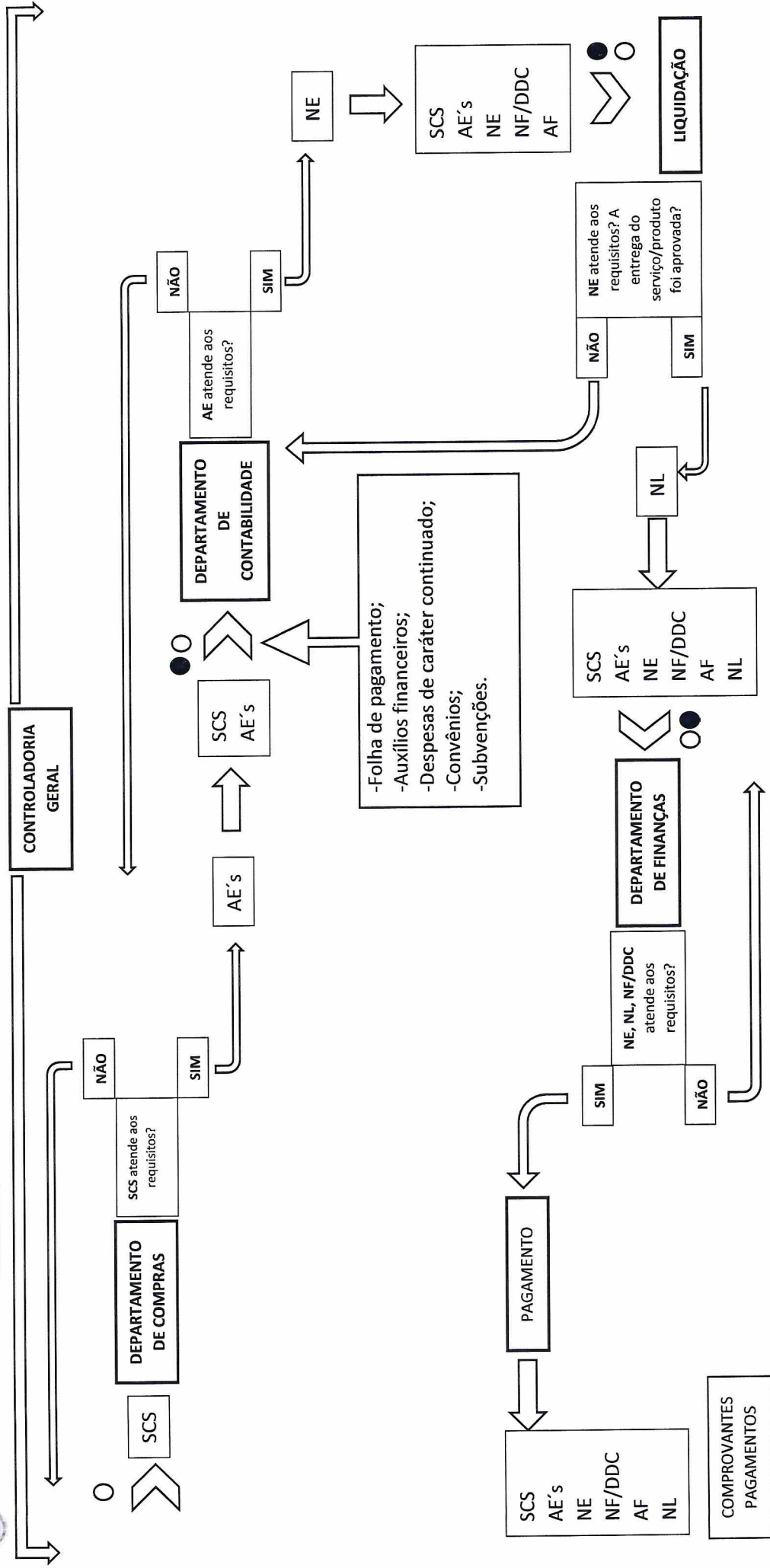

Luiz Philippi Alves e Silva
Secretário Municipal de
Fazenda


Rosângela Inácio Ferreira
Chefe do Setor de Controle





ANEXO 01 – FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS



LEGENDAS:

- SCS – Solicitação de Compras e Serviços
- AE's – Autorização de Empenhos
- NE – Nota de Empenho
- NF/DDC – Nota Fiscal ou demais documentos comprobatórios
- AF – Autorização de Fornecimento
- NL – Nota de Liquidação
- Início do processo
- Fim do processo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

