



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.02/2021.

Unidade Responsável: *Unidade de Coordenação do Controle Interno.*

Unidades Executoras: *Secretaria da Fazenda e Entidades da Administração Direta e Indireta.*

EMENTA: Estabelece procedimentos para as três fases da execução da despesa orçamentária: Empenho, Liquidação e Pagamento.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais, consoante a Lei Complementar Nº. 02/2017, Resolução TC Nº. 01/2009, e

Considerando que nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa;

Considerando que é vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

Considerando os artigos 58, 61, 63 e 64 da Lei Federal 4.320/64;

Considerando o princípio da publicidade e da transparência.

RESOLVE:

Capítulo I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos a serem observados pelos Departamentos de Contabilidade no tocante aos três estágios da execução da despesa orçamentária: **Empenho, Liquidação e Pagamento** do Poder Executivo do Município de Toritama.

Art. 2º - A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- 2.1-** Constituição Federal;
- 2.2-** Constituição Estadual;
- 2.3-** Lei Complementar nº. 101 de 2000;
- 2.4-** Lei nº. 4.320/1964;
- 2.5-** Lei Orgânica do Município de Toritama;
- 2.6-** Lei Complementar Municipal nº. 002/2017;
- 2.7-** Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163/2001 e alterações;
- 2.8-** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 2.9-** Demais Leis e Normativos da STN e do Conselho Federal de Contabilidade-CFC;





Capítulo II

DOS CONCEITOS

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

I - Contabilidade Pública: São o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. Além de registrar e avaliar o patrimônio público e suas respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros, controle e patrimoniais.

II - Despesa: Para fins de elaboração do orçamento é o montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o Programa de Trabalho do Governo para o mesmo período.

III- Ordenador de Despesa: é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município, nos termos estabelecidos pela Lei Complementar Municipal nº. 02/2017;

IV - Empenho: é a reserva orçamentária de valores para cobrir despesas, ato emanado pela autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento futuro quando da entrega do bem ou do serviço concluído.

V - Os empenhos podem ser classificados em:

a) Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

b) 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, folha de pagamento, obrigações patronais e outros; e

c) 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.

VI - Liquidação é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Mas é preciso confirmar toda documentação que deu origem ao processo, tais como requisição, autorização, licitação, contrato ou acordo respectivo, nota de empenho, contendo histórico da despesa, dotação orçamentária, autorização, medição dos serviços ou materiais, comprovantes da entrega de material ou da prestação de serviços.

VII - Pagamento é tido como último estágio da despesa, pois consiste na entrega do numerário ao credor em troca da quitação da dívida.

VIII - Plano Plurianual (PPA) 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.





IX -Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) 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.

X -Lei Orçamentária Anual (LOA) é a Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

XI - Dotação Orçamentária é o limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

XII - Classificação Institucional reflete a estrutura de alocação dos créditos orçamentários e está estruturada em dois níveis hierárquicos: órgão orçamentário e unidade orçamentária. Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (art. 14 da Lei nº 4.320/1964). Os órgãos orçamentários, por sua vez, correspondem a agrupamentos de unidades orçamentárias. As dotações são consignadas às unidades orçamentárias, responsáveis pela realização das ações.

XIII - Classificação Funcional segrega as dotações orçamentárias em funções e subfunções, buscando responder basicamente à indagação “em que área” de ação governamental a despesa será realizada. A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42/1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nas três esferas de Governo.

a) Função - A função é representada pelos dois primeiros dígitos da classificação funcional e pode ser traduzida como o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público.

b) Subfunção - A subfunção, indicada pelos três últimos dígitos da classificação funcional, representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por intermédio da agregação de determinado subconjunto de despesas e identificação da natureza básica das ações que se aglutinam em torno das funções.

XIV - Classificação por Estrutura Programática - Toda ação do Governo está estruturada em programas orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos no Plano Plurianual (PPA) para o período de 04 (quatro) anos.

XV - Classificação da Despesa Orçamentária por Natureza - A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

a) Categoria Econômica - A despesa orçamentária, assim como a receita orçamentária, é classificada em duas categorias econômicas:

- **Despesa Corrente** - Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.
- **Despesa de Capital** - Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

b) Grupo de Natureza da Despesa - É um agregador de elementos de despesa orçamentária com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminado a seguir:





Código	Natureza
1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões Financeiras
6	Amortização da Dívida

c) Modalidade de Aplicação - Trata-se de informação gerencial que tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades. Indica se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou mediante transferência para entidades públicas ou privadas. A modalidade também permite a eliminação de dupla contagem no orçamento.

d) Elemento de Despesa Orçamentária - Tem por finalidade identificar os objetos de gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

XVI - Classificação por Fonte/Destinação de Recursos – controla a origem e destinação dos recursos públicos, identifica se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, identifica a sua finalidade.

XVII - Documento Extraorçamentário - é a despesa que não consta da lei do orçamento, compreendendo as diversas saídas de numerário decorrentes do levantamento de depósitos, cauções, pagamento de Restos a Pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita, bem como quaisquer valores que se revistam de características de

Capítulo III **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º- Os Departamentos de Contabilidade da Prefeitura e dos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta são os responsáveis pela presente Instrução Normativa, cabendo:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria-Geral do Município para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 5º- Competem as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Toritama:





I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização, quando necessário;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade administrativa, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 6º- Compete ao Órgão Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes a Contabilidade, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

Capítulo IV **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 7º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

Art. 8º - A autorização deverá ser precedida de informações sobre:

I - Propriedade e legalidade da despesa;

II - Existência de crédito orçamentário suficiente para atendê-la.

Art. 9º - Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto, as autoridades que lhes derem causa.

Art. 10. É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

Art. 11 - Quando do recebimento da requisição de empenho deverão ser analisados documentos anexos, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e a sua regularidade perante a LC 101/2000;

Art. 12 - O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado “**Nota de Empenho**”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.



§ 1º- A emissão de Nota de Empenho será precedida de procedimento licitatório, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa, inexigibilidade ou compra direta, mediante ato expreso, nos termos da legislação em vigor;

§ 2º - É obrigatório o cadastro completo dos fornecedores e ou prestadores de serviços, constando dentre outros dados: Razão Social e ou Nome Completo, CNPJ ou CPF, RG, PIS/PASEP/NIT, endereço e dados bancários;

§ 3º - Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Art. 13 – Os Departamentos de contabilidade da Prefeitura e dos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta devem:

§ 1º - Ter sempre a devida observância para correta classificação da despesa orçamentária:

I - Classificação Institucional:

- a) *órgão orçamentário*
- b) *unidade orçamentária*

II - Classificação Funcional:

- c) **Função**
- d) **Subfunção**

III - Classificação por Estrutura Programática;

IV - Classificação da Despesa por Natureza:

- a) *Categoria Econômica:* Despesa Corrente e Despesa de Capital
- b) *Grupo de Natureza de Despesa;*
- c) *Modalidade de Aplicação;*
- d) *Elemento de Despesa;*

V- Classificação por Fonte/Destinação de Recursos.

§ 2º - Informar no campo específico do sistema de contabilidade, além do histórico da nota de empenho, a modalidade e número da licitação; número do processo; número do contrato (quando for o caso) e número do convênio (quando for o caso);

§ 3º - Especificar detalhadamente o objeto do empenho, deixando claro e transparente, atentando para ortografia e pontuação;

§ 4º - Coletar assinatura do servidor responsável pela emissão da Nota de Empenho, Secretário de Fazenda e o ordenador da despesa, com suas respectivas identificações, contendo o nome legível na Nota de Empenho ou por meio de carimbo, com número de matrícula e cargo ou função;

§ 5º - Imprimir todas as Notas de Empenhos, coletar as devidas assinadas e juntar ao processo de contratação;





§ 6º - Arquivar cópias das notas de empenhos, assinadas, de espécies estimativas e globais em pastas separadas;

§ 7º - Imprimir as notas de empenhos de espécie ordinário que também deverão compor todo o processo da despesa;

§ 8º - Na fase da liquidação da despesa, quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar dentre outros, os seguintes elementos:

- a) Data de emissão do documento fiscal;
- b) Existência de rasuras no documento fiscal ou qualquer outro que acompanha o processo da despesa, nesse caso, devendo ser devolvido para fins de regularização;
- c) Anexar a Nota de Empenho;
- d) Observar se na Nota Fiscal ou Nota Fiscal de Serviço e ou outro documento equivalente, constam o atesto do recebimento do bem ou 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, das assinaturas dos servidores que instruírem o processo;
- e) Verificar se constam as Certidões: Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e Certificado de Regularidade junto ao FGTS; Declaração de que a empresa é optante pelo Simples Nacional ou consulta no site da Secretaria da Receita Federal;
- f) Quando for nota fiscal de compra de medicamento específico, determinado por decisão judicial a Secretaria Municipal de Saúde deverá solicitar que o fornecedor no corpo da nota fiscal o nome do paciente beneficiado, e número do processo judicial que gerou a demanda;
- g) Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido, identificação do tombamento do bem junto ao patrimônio municipal.
- h) Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal de serviços, o contratado deverá anexar o relatório de atividades, excetuando-se as empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados, a exemplo de serviços de locação de softwares e de locação de bens imóveis;
- i) Analisar todo o arcabouço documental, estando de acordo, com a devida regularidade pré-estabelecida, passada por um crivo de conferência da Contabilidade.

§ 9º - O responsável pela emissão da Nota de Liquidação caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa mencionada no parágrafo anterior, assim como, se a especificação, o nome do beneficiário, a dotação orçamentária correspondente e o valor são os mesmos das Ordens Compras e ou de fornecimento e ou serviços emitidos pelo Departamento de Compras, atendendo-se sempre para a vigência do contrato administrativo ou ata de registro de preços;





§ 10 - Anexar a Nota de Empenho, inclusive aos documentos extraorçamentários, toda documentação comprobatória da despesa;

§ 11 – Devem ser impressas todas as Notas de Liquidação de seus respectivos Empenhos Globais, Estimativos e Ordinários, anexando toda documentação que serviu de base para liquidação da despesa;

§ 12 – Deve ser observado na fase da liquidação da Despesa Pública, o Princípio da Competência que determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do pagamento.

Art. 14 - O empenhamento de despesas durante o último ano do mandato obedecerá, rigorosamente, ao que está disciplinado na LC 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF).

Art. 15 - O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão da respectiva Nota de Liquidação, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado nas Tesourarias da Secretaria da Prefeitura e dos demais órgãos da administração direta e indireta.

Capítulo IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16- A Secretaria da Fazenda constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o Chefe do Poder Executivo.

Art. 17- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional

Art.19- Compõe essa Instrução Normativa:

Anexo I: *Check List*- Procedimentos para análise de liquidação da despesa pública.

Art. 20- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Pulique-se, Registre-se e cumpra-se

Toritama-PE, 18 de janeiro de 2021.

Rita de Cássia de Almeida Silva
Secretária Municipal da Fazenda





PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

AUREO SATURNIUM DA SILVA
FALCAO:01185419438

Assinado de forma digital por
AUREO SATURNIUM DA SILVA
FALCAO:01185419438
Dados: 2021.04.07 09:37:41 -03'00'

Áureo Saturnium da Silva Falcão
Controlador-Geral do Município

De acordo com a presente Instrução Normativa, o Excelentíssimo Senhor,

EDILSON TAVARES DE LIMA
PREFEITO DO MUNICÍPIO





ANEXO I

CHECK LIST

Procedimentos para análise de liquidação da despesa pública

Unidade Gestora:			
ITENS DE VERIFICAÇÃO			
EMPENHO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1- Classificação da Despesa – coerência entre a classificação e a descrição apresentada nos documentos enviados a Contabilidade?			Assinado por 3 pessoas: AUREO SATURNIUM DA SILVA FALCAO e RITA DE CÁSSIA DE ALMEIDA SILVA Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B1F3-987F-3744-0E8D
2- A autorização do empenho foi dada e está assinada por autoridade competente(ordenador de despesa)?			
3-O empenho de despesa é prévio em relação à data da respectiva aquisição e nota fiscal do fornecedor?			
4-O empenho é Ordinário?			
5-O empenho é Estimativo?			
6-O empenho é Global?			
7-A despesa foi licitada?			
8- Trata-se de dispensa de licitação?			
9- Trata-se de Inexigibilidade de licitação?			
10-Não se trata de parcelamento de despesa para evitar a licitação?			
LIQUIDAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
11- A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais hábeis previstos em Lei? (nota fiscal, Nfe, Fatura, RPA, cupom fiscal, contrato)?			
12- Documento Fiscal encontra-se legível, sem rasuras e atestado pela autoridade competente e ou gestor do contrato?			
13- A nota fiscal está de acordo com o empenho e com o objeto contratado?			
14- O atestado de liquidação da despesa consta registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável ou fiscal de contrato?			
15- Consta memorando solicitando o pagamento da despesa?			
16-Consta do atestado de liquidação da despesa, registrado no documento fiscal, identificação do servidor responsável ou fiscal de contrato?			
17- Consta as Certidões Negativas?			
17.1. FGTS			
17.2. Certidão Negativa de Débitos- Receita Federal?			





17.3. CNDT?			
17.4. Consta nos casos de obras e serviços de engenharia: Comprovação de Pagamento do INSS e Folha dos Servidores?			
17.5. Com relação aos tributos municipais e federais, constam as retenções e contribuições?			
18. Consta contrato administrativo vigente ou Ata no momento do faturamento do Documento Fiscal?			
19. Nos casos de obras e serviços de engenharia consta a assinatura do engenheiro responsável e do Gestor e Fiscal do referido contrato?			
20. Nos casos de assessoria, junto da Nota Fiscal de Serviços constam o Relatório de Atividades?			
21. A liquidação está relacionada com fornecimento de medicamento específico oriundo de demanda judicial? Se Sim, consta nos documentos a Decisão Judicial e na Nota Fiscal o nome do paciente e do Processo?			
PAGAMENTO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
22-O pagamento foi autorizado pela autoridade competente?			
23-No caso de prestação de serviços estão sendo efetuadas as devidas retenções e seus respectivos recolhimentos?			
24-Foram confirmados: a origem, o objeto do pagamento, a importância a pagar e a quem se deve pagar?			
Obs.: O presente Checklist é exemplificativo, não é exaustivo, cabendo a Contabilidade a inclusão de mais itens de controle, caso jogue necessário			

ALMEIDA SILVA

ÁUREO SATURNIUM DA SILVA FALCAO e RITA DE CÁSSIA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://toritama.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código B1F3-987F-3744-0E8D





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B1F3-987F-3744-0E8D

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

- ✓ AUREO SATURNIUM DA SILVA FALCAO (CPF 011.854.194-38) em 07/04/2021 09:37:41 (GMT-03:00)
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ ÁUREO SATURNIUM DA SILVA FALCÃO (CPF 011.854.194-38) em 07/04/2021 09:44:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RITA DE CÁSSIA DE ALMEIDA SILVA (CPF 054.646.914-05) em 27/04/2021 17:18:44 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://toritama.1doc.com.br/verificacao/B1F3-987F-3744-0E8D>