

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTARIA.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 9.854/2016

Aprovação em: 28/03/2016

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno - UCCI

I – DA FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os serviços de contabilidade, tesouraria, orçamento, tributação, informática, compras e licitação da administração direta e indireta do Município.

III – CONCEITOS

1 – Receita orçamentária: Valores constantes do orçamento público, sua arrecadação depende de autorização legislativa, constante na própria lei do orçamento e são realizadas através da execução orçamentária.

2 – Receita extra orçamentária: Valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Estado. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos.

3 – Lançamento contábil da receita: Registro contábil do direito da fazenda pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial.

4 – Arrecadação da receita: É a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo ente, dos recursos devidos ao Tesouro.

5 – Recolhimento da receita: É a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente.

6 – Destinação de recurso: Destinação de recursos e o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos.

7 – Unidade de tesouraria: O recolhimento de todas as receitas será centralizado em um caixa único, sendo vedada a criação de caixas especiais.

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

9 - Despesa extra orçamentária: São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

10 – Empenho: Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

11 – Nota de Empenho: É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

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

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

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

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

16 – Liquidação: Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

I - A origem e o objeto do que se deve pagar:

II - A importância exata a pagar; e

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

As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho; e
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

17 – Nota de Liquidação: É um documento impresso que formaliza a liquidação.

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

19 – Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordene de pagamentos ou credito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

20 – Ordem de Pagamento: É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

21 – Anulação de Pagamento: É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente.

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

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 10112000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 4.320/1964, Lei nº 9.452/1997, Lei nº 9.755/1998, instrução Normativa nº 28/1999 - TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, MCASP - Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor.

V – RESPONSABILIDADES

1 – Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

2 – Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade:

- Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar o Responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

- Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
- Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

3 – Da Unidade de Controle Interno - UCI:

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentaria e extra orçamentária da receita, sempre que solicitado.
- Elaborar *check-list* de controle;
- Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS RECEITAS

1 – Toda Cobrança de tributos deverá estar prevista em lei, sendo previamente autorizada no orçamento;

1.1 – Se no decorrer do exercício o Município vier a receber recursos não previstos no orçamento o setor de orçamento deverá fazer inclusão da rubrica da receita na previsão atualizada sem alterar valores da previsão inicial.

2 – A classificação orçamentária da receita obedecerá ao artigo 11 da Lei 4.320/64 e a portaria SOF/STN 163/2001 e alterações posteriores.

3 – Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, e o setor de orçamento estabelecerá por meio de Decreto do Executivo as metas bimestrais de arrecadação.

4 – O recolhimento da receita arrecadada às contas específicas do tesouro será realizada diariamente pela tesouraria obedecendo ao princípio da unidade de tesouraria e baseado em documentos fornecidos pelos agentes arrecadadores.

5 – O reconhecimento orçamentário da receita deverá ser registrado pelo regime de competência.

6 – A tesouraria deverá registrar contabilmente toda entrada de receita nos cofres públicos obedecendo a destinação dos recursos.

7 – A tesouraria emitirá diariamente Boletim Diário de Arrecadação - BDA, para fins de verificação e controle da entrada de recursos.

8 – A contabilidade fará conferência diária dos lançamentos da entrada de receita, com a finalidade de verificar a correta classificação orçamentaria e financeira, bem como a destinação dos recursos.

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

10 – Os valores referentes a renúncia de receita, compensação de receita, descontos concedidos, FUNDEB_ restituições e retificações de receita, serão objeto de conta redutora da receita denominada “Deduções da Receita”.

10.1 – No caso de devolução de recursos deve-se adotar o seguinte procedimento:

- a) Se a restituição ocorrer no mesmo exercício em que foram recebidos os recursos, deve-se contabilizar como dedução de receita até o limite do valor recebido no exercício; se o valor da restituição ultrapassar o valor recebido no exercício, o montante que ultrapassar esse valor deve ser registrado como despesa orçamentária;
- b) Se a restituição for feita em exercício em que não houve o recebimento do recurso deve ser contabilizada como despesa orçamentaria.

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

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

11.2 – A receita extra orçamentaria independe de autorização legislativa.

12 – As informações relativas à execução orçamentaria e extra orçamentária da receita deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema CIDAESWEB -- Auditoria Pública informatizada de Contas e enviadas ao TCEES no prazo estabelecido pela Resolução TC nº 247/2012.

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

13.1 – Para fins de demonstração das medidas adotadas visando a recuperação da receita, o Setor de Tributação enviara ao Setor de Orçamento até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, informações relativas às medidas de combate à evasão e à sonegação, a quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

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

14 – Atendendo a Lei 9452/1997, o Gabinete do Prefeito informará aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município, notificando o recebimento de recursos de convenio.

14.1 – O setor de tesouraria enviará diariamente ao gabinete o relatório constando informações sobre o recebimento de recursos de convênios;

15 – A tesouraria do Município, ou servidor que exerça a função, fica obrigado à apresentação do Boletim Diário de Tesouraria - BDT, que estará à disposição na Prefeitura Municipal, até o segundo dia subsequente ao da informação.

16 – Atendendo o Art. 48 da Lei Federal 101/2000 -- LRF, o sistema informatizado disponibilizara em tempo real informações sobre a execução orçamentaria e financeira em meio eletrônico de acesso público;

17 – A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes à execução da receita, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas:

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

VII – PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS DESPESAS

1 – Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, o setor de orçamento disciplinara, por meio de Decreto do Executivo, a execução orçamentaria do exercício, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

1.1 – O decreto de execução orçamentaria regulamentara a distribuição das cotas orçamentarias por órgão, e os percentuais para sua regularização.

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

3 – A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

- a) Estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- b) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentaria e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentarias.

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

5 – A classificação orçamentaria da despesa obedecerá ao artigo 12 da Lei 4320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

6 – A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competências.

7 – Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

7.1 – Setor de compras de cada secretaria da solicitação da despesa:

- a) Verificar se ha disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;
- b) Cota mensal de desembolso estabelecida para o órgão no decreto de execução orçamentaria,
- c) Verificar se a despesa será objeto de processo licitatório.

7.2 – São elementos obrigatórios das requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

- a) Dotação orçamentária;
- b) Fonte de recurso;
- c) Data do empenhamento;
- d) Identificação do credor;
- e) Descrição sucinta da despesa;
- f) Tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
- g) Número de parcelas, quando for o caso;
- h) Valor de cada parcela, quando for o caso;
- i) Valor total;
- j) Se é compra direta ou licitação
- k) Modalidade da licitação, quando for o caso;
- l) Número do processo licitatório, quando for o caso;
- m) Tipo instrumento de contratação, quando o for o caso;
- n) Número do instrumento de contratação, quando for o caso;
- o) Número do convenio, quando for o caso;
- p) Número da conta bancaria para pagamento, quando for o caso;
- q) Cópia do contrato aditivo, quando for o caso;
- r) Cópia do convênio aditivo, quando for o caso.

7.3 – Quando a requisição solicitação de empenho se referir a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Destino e objetivo da viagem;
- b) Quantidade de diárias;
- c) Período da viagem.

7.4 – Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento;
- b) Tipo da obra: projeto ou obra;
- c) Número cadastro da obra Geo-obras;
- d) Projeto básico da obra;
- e) Memorial descritivo da obra;
- f) ART da obra.

7.5 – Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.

8 – Da liberação do orçamento:

8.1 – O setor originário da requisição/solicitação do empenhamento da despesa quando não existir a disponibilidade de saldo de dotação para a conclusão de determinada atividade solicitará ao setor de orçamento a regularização dos saldos.

8.2 – O Setor de Orçamento analisa a requisição/solicitação, quanto ao enquadramento e viabilidade de sua execução frente aos saldos mensais de desembolso;

8.3 – Procede a regularização dos saldos;

8.4 – Baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso.

9 – Do empenhamento da despesa:

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

9.2 – Na classificação da natureza de despesa deverá ser observado as definições constantes do Manual da Despesa Nacional - STN e Portaria 448/2002;

9.3 – Se o processo estiver regular, a contabilidade procederá o empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho;

9.4 – São elementos obrigatórios da Nota de Empenho da despesa:

- a) Número do empenho;
- b) Data do empenho;
- c) Valor empenhado;
- d) Identificação do credor;
- e) Descrição da dotação orçamentária;
- f) Fonte de recurso; saldo orçamentário;
- g) Histórico/Descrição da despesa;
- h) Classificação do empenho;
- i) Global, estimativo ou ordinário;
- j) Número do processo licitatório, quando for o caso;
- k) Número do instrumento de contrato, quando for o caso;
- l) Número do convenio, quando for o caso;
- m) Número da obra Geo-obras, quando for o caso.

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

9.6 – Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

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

10 – Da liquidação da despesa orçamentária:

10.1 – O Setor de Protocolo/Compras/Licitação anexará os comprovantes de realização da despesa à Nota de Empenho e encaminharão ao setor de contabilidade para emissão da Nota de Liquidação.

10.2 – São documentos comprobatórios da realização da despesa:

- a) Nota fiscal;
- b) Recibo;
- c) Fatura;
- d) Duplicata;
- e) Guia de recolhimento de tributos;
- f) Folha de pagamento.

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

10.4 – Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com serviços, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos;

10.4.1 – Despesas com alimentação:

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

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

10.4.3 – Despesas com transporte deverão apresentar relatório detalhado do trajeto e quilometragem percorrida, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

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

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

a) Primeira fatura:

- Anotação de Responsabilidade Técnica da obra;
- Matrícula da obra junto ao INSS;
- Certidão Negativa de Débito junto à Fazenda Pública Municipal.

b) Todas as faturas:

- Prova de recolhimento junto ao FGTS, referente ao mês de execução dos serviços;
- GRPS específica (no CEI da obra), quitada respectiva folha de pagamento da obra;
- Nota fiscal dos serviços executados. Será retido na fonte o valor correspondente ao ISS (Imposto Sobre Serviço), calculado sobre o valor total da nota fiscal dos serviços executados (valor total da medição).

c) Última fatura:

- Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;
- Termo de Recebimento Provisório da obra.

10.6 – Quando a liquidação de empenho se referir a contratos, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- b) Certidão negativa de débitos com o INSS.

10.7 – Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

a) Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vista da pela responsável pelo controle da frota de cada secretaria.

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

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

10.10 – Se o processo estiver regular, a contabilidade registrará a liquidação de despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

10.11 – A Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade.

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

11 – Do pagamento da despesa orçamentária:

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

11.2 – Se o processo estiver regular, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento do referido processo, obedecendo a ordem cronológica para os pagamentos.

11.3 – No momento do pagamento a Ordem de Pagamento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número da Ordem de Pagamento e número do Pagamento;
- b) Número da Nota de Empenho;
- c) Número da Nota de Liquidação;
- d) Identificação do credor;
- e) Valor da Ordem de Pagamento;
- f) Descrição sucinta do valor a ser pago;
- g) Data do pagamento;
- h) Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- i) Número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- j) Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- k) Assinatura do credor, quando for o caso;
- l) Data do recebimento.

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

11.5 – Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- a) Carimbo com a assinatura do credor dando quitação a dívida no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
- b) Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- c) Cópia da procuração, quando for o caso;
- d) Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- e) Protocolo para recebimento expedido pelo setor de compras, quando for o caso;
- f) Cheque nominal ao credor;
- g) Depósito somente em conta bancária do credor.

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

12 – Da despesa extra orçamentária.

12.1 – É vedado o cancelamento de restos a pagar processados.

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

12.3 – A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 10 (dez). “Da liquidação da despesa” desta Instrução Normativa.

12.4 – O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 11 (onze) “Do pagamento da despesa” desta Instrução Normativa.

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

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

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

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

14 – Durante a execução do orçamento deverá ser obedecido o cronograma mensal de desembolso.

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

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

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

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

16 – As informações relativas à execução orçamentária e extra orçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema CIDAESWEB - Auditoria Pública informatizada de Contas e enviadas ao TCEES no prazo estabelecido pela Resolução TC nº247I2012.

17 – Arquivamento.

17.1 – A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes a execução da despesa, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

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

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

2 – O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.

3 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferira a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

4 – Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alegre, (ES), 28 de março de 2016.

Paulo Lemos Barbosa
Prefeito Municipal

Joares Lima Quarto
Secretario Municipal de Finanças

Roberto Carneiro Tristão da Costa Soares
Coordenador Geral dos Sistemas de Controle interno