

RESOLUÇÃO CONFIT Nº 013/2022

“Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa SCO nº 001/2013 - Versão 03.00.”.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**, órgão deliberativo permanente, responsável pela orientação e organização dos serviços afetos à Controladoria-Geral do Município, em conformidade com o art. 7º da Instrução Normativa SCI nº 001/2012, aprovada pelo Decreto Municipal nº 37.830, de 31 de março de 2020 e atualizada pela Resolução CONFIT nº 004, de 27 de setembro de 2021, a partir de deliberação coletiva realizada aos dias 23 de fevereiro de 2022, na 2ª reunião do Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência do ano de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa SCO nº 001/2013 - Versão 03.00, na forma do Anexo I.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aracruz/ES, 23 de fevereiro de 2022.

LUÍS FERNANDO MENDONÇA ALVES

Presidente do Conselho

ADRIANA SOARES ALVES

Membra

CARLOS EDUARDO CHAGAS CARDOSO

Membro

THAINÁ MACHADO VASSOLER

Membra

VÍTOR DE CARVALHO VECCHI

Membro

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N° 001/2013

"Dispõe sobre normas e procedimentos para registro da execução orçamentária e extra orçamentária da Administração Pública direta e indireta do Município de Aracruz/ES".

VERSÃO: 03.00

DATA: 23/02/2022

ATO APROVAÇÃO: Resolução CONFIT nº 13, de 23 de fevereiro de 2022.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Finanças

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa tem por finalidade 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, e como ação final a inscrição em Restos a Pagar dos empenhos não pagos no exercício.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades Orçamentárias das Administrações Direta e Indireta quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Unidades Orçamentárias: o segmento da Administração direta e indireta 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 – Administração Direta: abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Aracruz.

III – Administração Indireta: é o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

IV – Sistema de Controle Interno: compreende o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal incluindo as Administrações Direta e Indireta.

V – Unidades Executoras: são os componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Aracruz, abrangendo as Administrações Direta e Indireta.

VI – Ordenador de despesa: é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.

VII – Empenho: é o ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

VIII – Plano Plurianual de Aplicações - 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, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

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 econômica financeira e os programas 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.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º As orientações contidas nesta Instrução Normativa são baseadas nos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e atos normativos:

I – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;

- II** – Lei Orgânica do Município de Aracruz, Art. 6.º;
- III** – Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em seus artigos 62 e 63;
- IV** – Lei Complementar nº 101 de 2000 de 04 de Maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, em seus artigos 59,71 e 72;
- V** – Decreto-Lei Federal nº 200/67, artigo 80;
- VI** – Lei Federal nº 8.666/1993, artigos 27, 62 e 65;
- VII** – Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações;
- VIII** – Instrução Normativa 971/2009 da Receita Federal do Brasil – RFB;
- IX** – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP;
- X** – Portaria MF/STN nº 448 de 13 de setembro de 2002, que detalha a natureza da despesa dos material de consumo, dos serviços de terceiros e dos materiais permanentes;
- XI** – Resolução TCE-ES nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pelas Resoluções nº 257/2013 e nº319/2018, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de controle Interno na Administração Pública”.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Secretaria Municipal Finanças de 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 a atividade 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 Compete à Controladoria-Geral do Município, em especial:

I – Analisar, quando provocada e *ex officio*, a legalidade e legitimidade dos processos de despesa, resguardada a observância das demais normas legais;

II – Verificar o cumprimento desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Caso identifique alguma irregularidade, inclusive movimentação extra orçamentária em desacordo com esta IN, a Controladoria-Geral do Município deverá formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

Art. 7º Às demais Unidades Executoras constantes da estrutura organizacional do Município de Aracruz compete:

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 Controladoria-Geral, 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;

III – Propor à Controladoria-Geral a atualização ou a adequação das normas de controle interno.

CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º 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 orçamentárias, no caso as secretarias solicitantes, e da Secretaria de Suprimentos sobre:

I – Natureza da despesa;

II – 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. 9º 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 8º.

Art. 10. Quando do recebimento da requisição de compras ou serviços serão observados os seguintes procedimentos:

I – Analisar a 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, a LOA e a sua regularidade perante a LC 101/2000;

II – Proceder à reserva de dotação orçamentária para a futura contratação;

III – Devolver a requisição ao setor de Compras e Licitação.

Parágrafo único. Se a requisição não estiver regular em relação aos requisitos analisados, a SEMSU remetê-la-á a secretaria requisitante para ser complementada a instrução devida, findo o que, a secretaria requisitante procederá a sua devolução a SEMSU.

Art. 11. O empenho da despesa será realizado pela SEMFI com base no processo administrativo encaminhado pelo Setor de Compras e Licitações ou casos específicos solicitados pelas demais secretarias municipais.

Parágrafo único. Para emissão da Nota de Empenho a Unidade Requisitante deverá preencher e anexar ao processo administrativo “Formulário de Integração

entre o Planejamento e Orçamento - FIPO, conforme anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 12. O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação.

Art. 13. O empenho poderá ser:

I – Ordinário, quando se conheça o montante da despesa, sem parcelamento, seja da entrega do material, do serviço ou do pagamento;

II – Por estimativa, quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo, haver parcelamento tanto da entrega do material ou serviço, como do pagamento;

III – Global, quando se tratar de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante, sujeitas, porém, a parcelamento.

Art. 14. Para cada empenho será emitido um documento denominado Nota de Empenho — NE, que conterá os seguintes dados:

I – Data da emissão da NE;

II – Número da NE;

III – Elemento e subelemento da despesa;

IV – Código da 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 e carimbo do servidor responsável pela emissão da NE e do Gerente de Orçamento.

§ 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 expresso, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Para a emissão da Nota de Empenho devem ser observadas as normas da legislação de contabilidade pública em vigor.

§ 3º O responsável pela emissão de NE caberá a verificação prévia da documentação juntada ao processo administrativo para verificação dos requisitos para sua emissão.

§ 4º A Nota de Empenho receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.

§ 5º A Nota de Empenho será impressa, assinada e juntada ao processo administrativo.

Art. 15. 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.

Art. 16. A anulação do empenho e sua respectiva reserva, se ocorrida no exercício, reverterá ao crédito orçamentário correspondente, mediante a obrigatória emissão do documento de anulação parcial ou total do empenho e da reserva.

§ 1º O documento de anulação será impresso e terá a assinatura e carimbo do servidor responsável pela emissão e do Gerente de Orçamento, sendo juntado ao processo administrativo.

Art. 17. 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. 18. Os compromissos com vigência plurianual serão atendidos por crédito próprio, consignado na LOA, devendo a despesa ser empenhada no início do exercício financeiro.

Art. 19. 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 NE que irá complementar, gerando um documento próprio.

Art. 20. O controle dos saldos de empenho das despesas realizadas por estimativa ou global será realizado, pela Unidade Executora auxiliada pela Gerência de Orçamento, através de rotina/relatório automatizado do sistema de gerenciamento contábil, onde serão registrados os pagamentos, anulações e os complementos a ela pertinente e apurado o saldo existente após cada operação.

Parágrafo único. A Unidade Executora representada por seu Ordenador de Despesas é a responsável pelo empenhamento prévio das despesas, conforme art. 9º desta Instrução Normativa e art. 60 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 21. 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. 22. O empenhamento de despesas durante o último ano do mandato obedecerá, rigorosamente, ao que está disciplinado na LC 101/2000.

Art. 23. O controle e a liquidação da despesa serão exercidos pela Unidade Orçamentária responsável pela autorização da despesa.

Art. 24. A liquidação da despesa é a verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com 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. 25. A liquidação da despesa terá por base:

I – O contrato, ajuste ou acordo se houver;

II – A nota de empenho;

III – Os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo de contratação.

Art. 26. 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 a obra executada, o valor, sua localização, o período de execução.

Art. 27. Para a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

I – 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;

III – Formulário de Integração entre a Liquidação e o Pagamento - FILP, na forma do anexo II desta Instrução Normativa, contendo número do empenho, fonte de recursos, documento fiscal, conta débito, valor a ser liquidado, descrição e competência da despesa, nome e CNPJ do fornecedor, conta crédito e autorização expressa de liquidação e pagamento.

Art. 28. 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 do serviço.

§ 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.

§ 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, devidamente assinado pelos gestores dos contratos ou responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

Art. 29. Na ocorrência de infração contratual, o gestor do contrato ou o Titular da Unidade Executora, caso entenda ser necessário, manifestar-se-á expressamente no processo de liquidação e pagamento, decidindo sobre a aplicação de penalidade ou a sua dispensa.

Art. 30. Realizada a liquidação da despesa empenhada será gerada e impressa a Nota de Liquidação – NL a cargo do Setor de Liquidação da Gerência de Contabilidade,

contendo as informações constantes na NE, discriminadas no Artigo 14, destacando na referida NL, os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa e seus eventuais descontos e/ou retenções.

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

Art. 31. Ao responsável pela emissão de NL caberá 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 – Atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor ou comissão designada;

V – Carimbo da Divisão de Patrimônio ou Almoxarifado confirmando que o bem foi incorporado ao patrimônio da instituição;

VI – 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;

VII – Declaração de que a empresa é regularmente inscrita no "Simples Nacional" - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, ou consulta quanto a opção no Sítio da Secretaria da Receita Federal;

VIII – Certidão Negativa de Débito junto às fazendas públicas Federal, Estadual e Municipal, à Previdência Social e os Certificados de Regularidade junto ao FGTS e a Justiça do Trabalho.

Art. 32. 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 a Gerência de Contabilidade para nova verificação.

Art. 33. Revestindo-se das formalidades legais, a Nota de Liquidação terá assinatura e carimbo do servidor responsável por sua emissão e do Contador responsável técnico lotado no Setor de Liquidação, que encaminhará o processo para a Gerência de Administração Financeira para providências quanto ao pagamento.

Parágrafo Único. O Gerente de Contabilidade poderá avocar para si, os processos de liquidação, assinando as liquidações em substituição ao Contador responsável técnico quando julgar necessário.

Art. 34. O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão da NL, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado na Gerência de Administração Financeira da SEMFI.

Art. 35. 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, adotadas as devidas cautelas e justificativas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

Art. 36. O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas, será feito mediante emissão de ordem bancária, preferencialmente, por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

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

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

§ 3º A Nota de Pagamento será impressa e terá a assinatura e carimbo do responsável por sua emissão.

Art. 37. As ordens bancárias serão emitidas diariamente, e não poderão permanecer por mais de 3 (três) dias úteis pendentes de encaminhamento ao banco.

§ 1º As ordens bancárias serão assinadas pelo responsável por sua emissão e Gerente de Administração Financeira.

§ 2º Em casos excepcionais, os pagamentos poderão ser realizados através da confecção de cheque nominal, condicionado à autorização prévia do Secretário Municipal de Finanças.

Art. 38. Os serviços bancários, a abertura de contas e os pagamentos da Administração Municipal serão realizados em instituições financeiras oficiais.

Parágrafo Único. As instituições financeiras colocarão a disposição da Tesouraria os avisos de débitos e crédito e os extratos bancários das contas.

Art. 39. Os pagamentos devidos pelo município, em virtude de sentenças judiciais, serão realizados na ordem de apresentação dos precatórios.

Art. 40. As retenções tributárias serão realizadas em observância à legislação específica.

Art. 41. As despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, nos termos da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, serão inscritas em restos a pagar, distinguindo-se as processadas das não processadas.

§ 1º Restos a pagar processados são as despesas legalmente empenhadas e liquidadas no exercício, mas pendente de pagamento, cujo objeto do empenho tenha sido realizado e/ou recebido.

§ 2º Restos a pagar não processados são as despesas legalmente empenhadas e não liquidadas no exercício, não tendo havido a entrega do material ou prestação do serviço.

Art. 42. Serão inscritas em restos a pagar, desde que na vigência do prazo de cumprimento da obrigação, as notas de empenho relativas a:

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

II – Material adquirido cuja entrega já tenha sido efetuada;

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

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

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

Art. 43. Os restos a pagar serão financiados a conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que se realizou o empenho.

Art. 44. A inscrição de despesa em restos a pagar não processado terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, permanecendo o direito do credor por cinco anos, a partir da data da inscrição, podendo ser empenhadas e pagas como despesas de exercícios anteriores.

Art. 45. É vedado ao titular do 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 feito.

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

CAPITULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 46. Na ausência do Secretário Municipal de Finanças, o Subsecretário de Finanças, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, poderá responder interinamente pela SEMFI.

Art. 47. Todos os empenhos e notas de liquidação da despesa estarão disponíveis no Portal de Transparência.

Art. 48. A programação e execução orçamentária e financeira e os procedimentos contábeis especificados neste instrumento normativo, observarão ainda, as normas fixadas na Lei Complementar n.º 101/2000, na Lei Federal nº 4.320/1964 e nas demais disposições legais pertinentes.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Finanças expedirá Instruções Normativas e prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos na presente.

Art. 50. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI n.º 001/2012 – Versão 04.00), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 51. Caberá à Controladoria Geral do Município, acompanhar o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

CAPITULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 52. E por estarmos de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz, 23 de fevereiro de 2022

Geraldo Magela Ramos
Secretário Municipal de Finanças

Luís Fernando Mendonça Alves
Controlador-Geral do Município

Anexo I – FORMULÁRIO DE INTEGRAÇÃO ENTRE O PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – FIPO



**PREFEITURA
ARACRUZ**
Secretaria de Finanças
Subsecretaria de Finanças

DE

**FORMULÁRIO DE INTEGRAÇÃO ENTRE
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - FIPO**

Programa:	
Ação:	
Etapa/Atividade:	

Informações do Objeto

Descrição da Despesa	Unid./Quant.	Valor	Valor Total

Orçamento

Valor da Despesa (em R\$ / por extenso)	
<u>Dotação Orçamentária</u>	<u>Elemento de Despesa</u>

Informações do Credor

Nome	CNPJ

Informações Complementares

Justificativa:
Observações:

Data/Carimbo e Assinatura do Gerente Requisitante	Data/Carimbo e Assinatura do Agente de PPA

Ordenador de Despesa:
Autorizo emissão de reserva e empenho, conforme disposto acima.

Data/Carimbo e Assinatura do Ordenador de Despesa

Anexo II - FORMULÁRIO DE INTEGRAÇÃO ENTRE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO – FILP



**PREFEITURA
ARACRUZ**
Secretaria de Finanças
Subsecretaria de Finanças

DE

FORMULÁRIO DE INTEGRAÇÃO ENTRE
LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - FILP

Processo:	N.º Contrato/Convênio:
-----------	------------------------

N.º do Empenho	Vínculo	Doc. Fiscal	Conta Débito	Valor R\$
Total R\$				

Descrição e Competência da Despesa

Fornecedor (Nome e CPJ)

Conta Bancária do Fornecedor – Crédito

Banco N.º	Agência N.º	Conta N.º	Código Identificador

Visto	Autorizo liquidação e pagamento, listados acima.
Em / /	Em / /
_____	_____
Responsável pelas Informações	Secretário Municipal de