



**DECRETO Nº 788, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022.**

Aprova a Versão 02 da Instrução Normativa SFI nº 004/2020, que estabelece normas e procedimentos para pagamento de processos de despesas de serviços, aquisição de bens permanentes, material de consumo e obras e serviços de engenharia.

**Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**DECRETA:**

**Art. 1º** No âmbito do Poder Executivo Municipal, as rotinas de pagamento de processos de despesas de serviços, aquisição de bens permanentes, material de consumo e obras e serv. de engenharia no setor de Tesouraria obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SFI nº 004/2020, aprovada por este Decreto.

**Art. 2º** Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**Art. 3º** Caberá à Controladoria Geral do Município prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º** Fica revogado o Decreto Municipal nº 216, de 03 de fevereiro de 2020, que aprova a Instrução Normativa SFI nº 004/2020 – Versão 01.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor em 1º de janeiro de 2023.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 10 de novembro de 2022.

Publique-se.

*Assinado Digitalmente*  
**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

*Assinado Digitalmente*  
**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário Municipal de Administração



DxLZ6FC5Z

**Signatário 1: ARI GENEZIO LAFIN**

Assinado com (Cer. Digital) por Ari Genezio Lafin em 23/11/2022 às 15:51 de Brasília

**Signatário 2: ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**

Assinado com (Cer. Digital) por Estevam Hungaro Calvo Filho em 23/11/2022 às 15:50 de Brasília

**Signatário 3: LAERCIO COSTA GARCIA**

Assinado com (Cer. Digital) por Laercio Costa Garcia em 29/11/2022 às 08:57 de Brasília

**Signatário 4: SERGIO KOCOVA SILVA**

Assinado com (Cer. Digital) por Sergio Kocova Silva em 24/11/2022 às 07:46 de Brasília

Para confirmar o estado desse documento consulte:

<https://application.kashimasoftware.com.br/assinador/servlet/Documento/consultar>

Código: DxLZ6fC5iZ



DxLZ6fC5iZ



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 004/2020**

**Versão:** 02

**Aprovação:** 10/11/2022

**Ato de aprovação:** Decreto nº 788/2022

**Sistema Administrativo:** Departamento de Finanças

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Fazenda

**DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DOS PROCESSOS DE DESPESAS DE SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTE, MATERIAL DE CONSUMO E OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.**

**O Controlador Geral do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem a missão institucional do Sistema de Controle Interno, na Lei Complementar Municipal nº 016/2004 alterada pela Lei Complementar Municipal nº 113/2010 que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno;

**Considerando** o disposto nos artigos 165 e 166 da Constituição Federal; e artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Sorriso;

**Considerando** a Lei Complementar Federal nº 101 de 14 de maio de 2000, no Parágrafo único, do artigo 8º, e incisos I a VI do artigo 50, que estabelece normas de Finanças Públicas voltadas a escrituração das contas públicas e dá outras providências;

**Considerando** o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 9º edição, aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021; Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119, de 04 de novembro de 2021; e Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021;

**Considerando** o Art. 64 da Lei 9.430/96; art. 126 da IN RFB 971/2009 e LC 116/2003;

**Considerando** os artigos 58, 60 e 64 da Lei Federal 4.320/64, que dispõe sobre “Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”;

**Considerando** a Lei Geral de Licitações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer normas e procedimentos para garantir o recebimento e



DxLZ6fCSIZ



pagamento dos processos de despesas de serviços, aquisição de bens permanentes, material de consumo e obras e serviços de engenharia.

## **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** São Objetivos da presente Instrução Normativa:

I - garantir o recebimento e pagamento dos processos de despesas de serviços, aquisição de bens permanentes, material de consumo e obras e serviços de engenharia, aprimorando a rotina necessária a liquidação das despesas públicas municipais, para prevenir fraudes e ilícitos;

II - proporcionar clareza e segurança nas atividades de liquidação e pagamento de despesas, referentes às contratações de prestação de serviços, aquisições de materiais e obras e serviços de engenharia.

## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Fazenda e todas as unidades administrativas da Administração Direta do Município de Sorriso.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para efeitos desta Instrução Normativa entende-se por:

I – rotina: ato de movimentar de modo contínuo um processo, o trâmite que os documentos devem percorrer até seu objetivo final para a execução da despesa;

II - despesa orçamentária: são as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo;

III - despesa extraorçamentária: 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;

IV - execução da despesa: na forma prevista na Lei Federal nº 4.320/1964, a execução da despesa orçamentária se dá em três estágios: empenho, liquidação e pagamento;

V – Ordem de Fornecimento - OF: documento utilizado para solicitação de empenho da despesa;

VI - empenho: conforme o art. 58 da Lei Federal 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. O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de



DxLZ6FC5IZ



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, podendo 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, aquisição de combustíveis e lubrificantes 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.

VII - 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;

VIII - liquidação: conforme dispõe o art. 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:

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.

IX - nota de liquidação: é um documento impresso que formaliza a liquidação;

X - anulação de liquidação: é o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente;

XI - pagamento: consiste na entrega de numerário ao credor por meio de ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa;

XII - ordem de pagamento: é um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa;

XIII - anulação de pagamento: é o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente;

XIV - fornecedor: pessoa física ou jurídica que dispõe de fornecimento ou de um serviço, sempre precedido de processo de licitação ou processo de dispensa.

XV - *Checklist*: instrumento de controle composto por uma relação de documentos indispensáveis à instrução do processo;

XVI - Departamento de Compras: departamento responsável pela realização das compras efetuadas após o regular processo de licitação;

XVII - processo de licitação: compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Município, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

#### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades do Departamento de Compras:



DxLZ6fCSIZ



I - respeitar o cronograma de desembolso quando do planejamento das execuções das despesas;

II - classificar a despesa, conforme dotação prevista no orçamento;

III - emitir a Ordem de Fornecimento - OF;

IV - realizar a recepção dos itens no sistema informatizado;

V - controlar os saldos de contratos e atas de registro de preço por meio do sistema informatizado;

VI - fazer a conferência do processo de despesa anexando os documentos necessários para a instrução do processo de liquidação, conforme *Checklist*;

VII - emitir o protocolo de programação de pagamento.

**Art. 6º** São responsabilidades do Departamento de Contabilidade e Controle:

I - conferir a classificação da despesa e efetuar a classificação da fonte de recurso;

II - emitir a Nota de Empenho;

III - conferir documentos comprobatórios da despesa acompanhados do *Checklist*;

IV - emitir a Nota de Liquidação;

V - registrar as despesas não pagas no exercício em restos a pagar;

VI - fazer conferência diária das despesas empenhadas, liquidadas e pagas;

VII - arquivar os processos de pagamento.

**Art. 7º** São responsabilidades do Departamento de Finanças:

I - emitir a Ordem de Pagamento;

II - programar os pagamentos em obediência a ordem cronológica e as disponibilidades de caixa;

III - realizar as retenções legais;

IV - realizar os pagamentos de despesas;

V - conferir diariamente a movimentação do caixa;

VI - realizar a conciliação bancária.

**Art. 8º** São responsabilidades do Fiscal de Contratos:

I - emitir o relatório de fiscalização e acompanhamento do contrato sob sua responsabilidade nos moldes da Instrução Normativa SGC nº 001/2022, e encaminhar o processo de pagamento para o Departamento de Compras, devidamente acompanhado do *Checklist*;

II - em se tratando de Obra ou Serviço de Engenharia especificar no relatório de fiscalização e acompanhamento a definição se Obra ou Serviço de Engenharia e sua classificação, e encaminhar o processo de pagamento para o Departamento de Compras.

**Art. 9º** São responsabilidades do Gestor de Contratos:

I - analisar e conferir o relatório de fiscalização e acompanhamento do Fiscal de Contrato nos moldes da Instrução Normativa SGC nº 001/2022, e encaminhar o processo de pagamento para a Secretaria Municipal de Fazenda;

II - quando se tratar de Obra ou Serviço de Engenharia, verificar se o processo de



DxLZ6fCSIZ



pagamento está acompanhado de declaração de inserção da medição no Sistema Geo-Obras.

## **CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Da Despesa Pública**

**Art. 10.** Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

**Art. 11.** A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

**Art. 12.** A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei Federal nº 4.320/64, as Portarias SOF/STN nº 42/1999, nº 163/2001, nº 448/2002 e a Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021, e alterações posteriores.

**Parágrafo único.** A estrutura de programação da despesa será composta por 28 (vinte e oito) dígitos, com a finalidade de evidenciar onde e como o orçamento será utilizado, acrescido de mais 10 (dez) dígitos para identificação da fonte do recurso que custeará a despesa:

- I - 00 – Órgão Orçamentário;
- II - 000 – Unidade Orçamentária;
- III - 00 – Função;
- IV - 000 – Subfunção;
- V - 0000 – Programa;
- VI - 0000 – Atividade, Projeto ou Operação Especial;
- VII - 000000 – Grupo de Natureza da Despesa;
- VIII - 0000 – Subelemento da despesa;
- IX - 0000000000 – Fonte do Recurso.

### **Seção II Da Solicitação de Empenho da Despesa**

**Art. 13.** São considerados documentos para solicitação de empenho:

- I - Ordem de Fornecimento - OF;
- II - Contrato Administrativo;
- III - Resumo da Folha de Pagamento;
- IV – Processo Judicial.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, podem ser usados como documentos para solicitação de empenho faturas, duplicatas e conhecimento de transportes.

**Art. 14.** O setor de compras de cada secretaria deverá observar as seguintes



DxLZ6fCSIZ



situações quando da emissão da Ordem de Fornecimento - OF:

- I - classificar a despesa conforme orçamento;
- II - verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;
- III - verificar se o processo licitatório e instrumentos contratuais estão vigentes;
- IV - verificar se há saldo contratual para empenhamento da despesa.

**Parágrafo único.** Na classificação da natureza de despesa será observada as definições constantes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP/STN.

**Art. 15.** São elementos obrigatórios da Ordem de Fornecimento - OF:

- I - dotação orçamentária e local da despesa;
- II - identificação do credor (identificação, CNPJ/CPF, dados bancários);
- III - descrição clara da despesa (histórico/local);
- IV - valor total;
- V - se é compra direta ou licitação;
- VI - modalidade da licitação, quando for o caso;
- VII - número do processo licitatório ou concurso, quando for o caso;
- VIII - código do veículo/maquinário, quando se tratar de despesas com licenciamento, seguro obrigatório, multas de trânsito e manutenção de veículos.

§ 1º Para as despesas com compras, também serão informados:

- I - quantidade do material;
- II - unidade de medida aplicável;
- III - descrição técnica do produto;
- IV - preço unitário; e
- V - preço total.

§ 2º Na solicitação de diárias deverão informar:

- I - destino e objetivo da viagem;
- II - quantidade de diárias;
- III - período da viagem;
- IV - quando acompanhar servidor que estiver enquadrado na faixa superior do valor da diária, informar o nome do servidor, conforme art. 10, da Lei Municipal nº 2.891/2018.

§ 3º Para as despesas com obras e serviços de engenharia/arquitetura, também serão informados o tipo dos serviços: projeto, obra (direta ou indireta), outros serviços ou materiais.

§ 4º Nos casos de Demandas Judiciais, deve acompanhar a Ordem de Fornecimento – OF, os seguintes documentos:

- I - ofício de encaminhamento exarado pelo Procurador Geral do Município



DxLZ6fCSiZ



acompanhado do processo judicial;

II - parecer emitido pelo Núcleo de Assessoria Técnica - NAT da Secretaria Municipal de Saúde atestando o processo de aquisição de serviços médicos de Média e Alta Complexidade (consultas especializadas, medicamentos, exames e cirurgias eletivas), quando as demandas forem da saúde.

**Art. 16.** As despesas relacionadas a folha de pagamento serão requisitadas pelo Sistema de Gestão de Pessoas.

**Art. 17.** No início do exercício financeiro deverão ser solicitados empenhos estimativos para as seguintes despesas:

- I - despesas de manutenção fixas (telefone, energia, água, etc);
- II - amortização e encargos da dívida, se houver;
- III - acordos e precatórios judiciais, se houver;
- IV - contratos já celebrados e em continuação, sendo que, nesse caso a despesa a ser empenhada deve corresponder a execução prevista para o exercício corrente; e
- V - convênios para repasses financeiros à entidades;
- VI - encargos sociais e tributários (INSS, Previso, Pasep).

§ 1º As despesas com pessoal e outros benefícios a servidores poderão ser empenhadas mensalmente.

§ 2º Deverá ser priorizada a utilização dos recursos do *superávit* financeiro para empenhamento das despesas.

### **Seção III Do Empenho da Despesa**

**Art. 18.** A contabilidade analisará a Ordem de Fornecimento - OF juntamente com os documentos anexados enviados pelo Departamento de Compras/Licitação, e estando o processo regular, procederá o empenhamento da despesa emitindo a correspondente Nota de Empenho, abatendo o valor dos créditos orçamentários disponíveis.

**Art. 19.** São elementos obrigatórios da Nota de Empenho da despesa:

- I - número e data do empenho;
- II - valor empenhado;
- III - identificação do credor (identificação, CNPJ/CPF, dados bancários);
- IV - descrição da dotação orçamentária e fonte de recurso;
- V - saldo orçamentário;
- VI - histórico/descrição da despesa;
- VII - classificação do empenho: global, estimativo ou ordinário;
- VIII - tipo da compra (direta ou por licitação);
- IX - número do processo licitatório, quando for o caso;
- X - número do instrumento de contrato, quando for o caso;



DxLZ6fCS1Z



- XI - número do convênio, quando for o caso;
- XII - identificação e assinatura do ordenador de despesa.

**Art. 20.** Os empenhos poderão ser cancelados integralmente ou em parte, por meio da “anulação de empenho”.

§ 1º Os setores de compras das secretarias deverão mensalmente solicitar, mediante ofício, a anulação da Ordem de Fornecimento - OF e do empenho de despesas não realizadas, informando o motivo do cancelamento ao Departamento de Compras geral e ao Departamento de Contabilidade.

§ 2º Os créditos orçamentários serão revertidos à dotação originária do empenho e os itens da compra ao saldo do processo licitatório.

§ 3º O Departamento de Contabilidade poderá no decorrer do exercício financeiro efetuar anulação de notas de empenhos/ Ordem de Fornecimento - OF não utilizadas com mais de 3 (três) meses sem movimentação, bem como contratos vencidos, via decreto municipal.

#### **Seção IV Do Protocolo e da Liquidação da Despesa**

**Art. 21.** Após a entrega do material ou prestação do serviço, o Fiscal Técnico do Contrato fará a conferência, observando as regras estabelecidas no instrumento contratual (contrato, ata, termo de referência), apondo o ateste em conjunto com o secretário da pasta no documento de cobrança ou outro documento que vier a substituir.

§ 1º São documentos considerados de cobrança:

- I - nota fiscal;
- II - recibo;
- III - fatura;
- IV - duplicata;
- V - guia de recolhimento de tributos; e
- VI - folha de pagamento.

§ 2º os documentos de regularidade fiscal deverão ser anexados em todos os processos de liquidação por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC.

§ 3º O atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, deverá constar a data, o nome e cargo do servidor responsável pela conferência, ou dos servidores que compõem comissão de recebimento.

**Art. 22.** Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com Demanda Judicial, será anexada:

- I - ofício de encaminhamento exarado pelo Procurador Geral do Município



DxLZ6fCS1Z



ratificando o processo;

II - cópia da sentença expedida pelo órgão competente;

III - guia de depósito judicial, quando for o caso;

IV - extrato bancário comprovando a liberação do depósito judicial na conta do município, quando for o caso;

V - Ordem de Fornecimento - OF, emitida pelo sistema e assinada;

VI - parecer emitido pelo Núcleo de Assessoria Técnica - NAT da Secretaria Municipal de Saúde atestando o processo de aquisição da demanda judicial, quando as demandas forem da saúde.

**Art. 23.** Quando se tratar de precatórios judiciais devido pelo município, o processo deverá conter a guia de retenção quitada e dados do processo ao Instituto de Previdência para geração da guia e posterior repasse da retenção e da parte patronal e a retenção do IRRF, quando for o caso.

**Art. 24.** Nas liquidações de despesas com uniformes ou camisetas de campanhas educativas, promocionais e de divulgação será anexada ao processo relação detalhada dos beneficiários (nome, CPF, cargo, data e assinatura), assinada pelo responsável pela autorização da despesa e atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 25.** Quando se tratar de despesas com consultorias (elemento 35) e serviços assemelhados, deverá anexar Relatório Detalhado das Atividades e Serviços desenvolvidos, devidamente atestados pelo Fiscal Técnico do Contrato.

§ 1º Os relatórios dos trabalhos desenvolvidos deverão conter a identificação dos profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços e os períodos de realização dos trabalhos, ou outra evidência documental que permita verificar a quantidade e qualidade dos serviços prestados.

§ 2º Deverão ser juntados ao relatório das atividades, documentos que auxiliem a demonstração efetiva da execução do contrato, tais como: relatórios, atas de participação em reuniões, emissão de pareceres, emissão de orientações técnicas, relatórios de visitas técnicas realizadas, realização de palestras, oficinas, cursos, etc.

**Art. 26.** Nas despesas com premiações ou distribuição gratuita de materiais, bens e serviços serão anexados ao processo os seguintes documentos:

I - quando se referir a premiações será informado o motivo da premiação (evento, campeonato, etc), data da realização, categorias premiadas e fotos do evento;

II - quando se referir a distribuição de materiais em campanhas educativas, promocionais e de divulgação será informada a campanha realizada, data da realização, fotos do material;

III - quando se referir a distribuição gratuita de bens e/ou serviços a pessoas carentes será anexada a relação detalhada dos beneficiários, assinada pelo responsável pela autorização da despesa, com o devido registro no sistema dos beneficiários.



DxLZ6fCSiZ



§ 1º A relação mencionada no inciso III do *caput* deverá seguir o padrão definido na Lei Municipal nº 3.279, de 14 de julho de 2022, que dispõe sobre a concessão dos Benefícios Eventuais da Política Pública de Assistência Social, e suas regulamentações.

§ 2º Todos dos documentos listados nos incisos desse artigo deverão conter o atesto do Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 27.** Nas liquidações de despesas com alimentação para servidores serão anexados ao processo os seguintes documentos:

- I - justificativa e relação custo/benefício, através de ofício do secretário da pasta;
- II - relação dos servidores atendidos (nome, CPF, cargo, data e assinatura), assinada pelo responsável pela distribuição e atestada pela Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 28.** As despesas com assistência médica deverão conter relação dos pacientes atendidos, assinada pelo responsável por sua autorização e atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato, contendo no mínimo:

- I - nome, cartão SUS do paciente;
- II - data do atendimento;
- III - procedimento realizado;
- IV - valor.

**Art. 29.** Nas liquidações de despesas com transporte, por meio de locação de veículo, serão anexados ao processo diário de bordo detalhando o trajeto, período, quilometragem percorrida e assinatura do motorista, assinado pelo secretário da pasta e atestado pela Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 30.** As liquidações de despesas com vale-transporte aos servidores deverão conter relatório dos servidores beneficiados, assinado pelo responsável pela autorização e atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 31.** Nas despesas com passagens e hospedagens será anexada relação detalhada dos beneficiários (nome, CPF, telefone), justificativa da despesa, assinado pelo responsável pela autorização e atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 32.** As liquidações de despesas com combustíveis, deverão apresentar notas fiscais individualizadas por veículo, fazendo constar no corpo da nota a placa e a quilometragem, ratificado pelo responsável do GGF de cada secretaria e atestado pelo Fiscal Técnico do Contrato, conforme Instrução Normativa STR nº 001/2017.

**Art. 33.** As liquidações de despesas para manutenção da frota deverão apresentar:

- I - Quando for gerenciada por administradora de cartões:
  - a) fatura especificando os serviços realizados e/ou os materiais utilizados por veículo, atestada pelo gestor do Departamento de Oficina e Garagem e Fiscal Técnico do Contrato;



DxLZ6fCS1Z



- b) notas fiscais dos prestadores dos serviços, individualizada por veículo, especificando os materiais utilizados e os serviços executados;
- c) inserção do custo de serviços e peças no sistema de controle da frota/estoque.

II - Quando for gerenciada pelo município:

- a) notas fiscais individualizadas por veículos, especificando os materiais utilizados e os serviços executados atestada pelo gestor do Departamento de Oficina e Garagem e Fiscal Técnico do Contrato e secretário da pasta; e
- b) inserção do custo de serviços e peças no sistema de controle da frota/estoque.

**Art. 34.** Nas liquidações de despesas com bolsas estagiários será anexada relação de cada secretaria com assinatura do secretário da pasta contendo:

- I - período a que se refere a despesa;
- II - identificação do estagiário contendo nome, CPF, grau de escolaridade e curso quando se tratar de nível superior;
- III - local de lotação e valor da bolsa.

**Art. 35.** Nas despesas de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra/terceirizados, será necessária apresentação dos documentos que comprovem a execução dos serviços, conforme listados na Instrução Normativa SGC nº 001/2022:

I - planilhas detalhadas dos serviços executados, atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato, Fiscais Setoriais e Fiscal Administrativo, contendo:

- a) a relação dos terceirizados que prestaram serviços no mês;
- b) a função do terceirizado;
- c) a jornada de trabalho do terceirizado;
- d) os dias efetivamente trabalhados acompanhado do espelho ponto;
- e) a remuneração devida a empresa e ao terceirizado;
- f) a quantidade de horas de serviço prestado, o valor unitário da hora e o valor total devido por prestador, quando a contratação for por horas;
- g) cópia da portaria de nomeação dos fiscais setoriais.

II - Declaração do Fiscal Administrativo de que foram apresentadas pela contratada os protocolos de envio dos sistemas de obrigações previdenciárias e trabalhistas vigentes, inclusive do E-social.

**Art. 36.** Nas terceirizações da coleta de resíduos sólidos, deverá ser juntada a planilha de medição dos serviços realizados no período, atestado pelo Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 37.** Quando se tratar de despesas com locação de horas máquinas/veículos pesados, deverá ser juntado relatório detalhado das atividades desenvolvidas, contendo no mínimo:

- I – solicitação de veículo/maquinário autorizado pelo secretário da pasta;
- II - data da realização do serviço;



DxLZ6fCSiZ



- III - hora de início e fim das atividades;
- IV - serviço realizado;
- V - veículo/placa e cópia do documento;
- VI - nome completo do motorista com cópia da CNH;
- VII - localidade onde o serviço foi realizado;
- VIII - relatório fotográfico via aplicativo com localização;
- IX - diário de bordo com assinatura do Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 38.** Quando a liquidação se referir a serviços de limpeza, conservação e vigilância, que não se enquadrarem como terceirização de mão de obra, deverá informar o período e local onde os serviços foram prestados.

**Art. 39.** As liquidações de despesas com eventos/reuniões/conferências, tais como: locação de tendas, arquibancada, banheiro químico, palco, som, arranjos de flores, decoração, *Coffee Break, Buffet*, deverá conter:

- I - justificativa e relação custo/benefício, através de ofício do secretário;
- II - folders/reportagem da programação/realização do evento;
- III - fotos do evento, tendas, arranjos de flores, decoração;
- IV - lista de presença dos participantes do evento;
- V - período da realização.

**Art. 40.** Nos Termos de Parcerias, o processo de pagamento dos custos diretos e indiretos referente as despesas administrativas, operacionais e institucionais entregues pela Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, deverá conter os seguintes documentos:

**§ 1º** Dos Custos Diretos mensal:

- I - relatório dos custos diretos referente ao pagamento dos colaboradores terceirizados, atestado pelo Fiscal Técnico do Contrato;
- II - nota fiscal dos custos diretos;
- III - relatório de fiscalização dos Fiscais de Contratos;
- IV - comprovante de lançamento do processo de pagamento no sistema informatizado de Gestão de Contratos, acompanhado do extrato de lançamento.

**§ 2º** Dos Custos Indiretos mensal:

- I - nota fiscal dos custos indiretos para desenvolvimento do projeto;
- II - comprovante de lançamento do processo de pagamento no sistema informatizado de Gestão de Contratos, acompanhado do extrato de lançamento.

**§ 3º** A cada bimestre (março, maio, julho, setembro, novembro e janeiro) fará parte do processo de pagamento o Relatório da Comissão de Avaliação e Monitoramento sobre análise da Prestação de Contas dos custos indiretos do bimestre anterior, com as devidas restituições, caso houver;



DxLZ6fCSIZ



§ 4º A cada quadrimestre (maio, setembro e janeiro) fará parte do Processo de Pagamento o relatório conclusivo da Comissão de Avaliação sobre análise e monitoramento dos indicadores quantitativos e qualitativos da execução do Termo de Parceria, do quadrimestre anterior.

§ 5º Somente poderá ser pago a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público se o Processo de Pagamento estiver instruído com todos os documentos citados acima.

**Art. 41.** Os repasses das parcelas de convênios, parcerias e instrumentos congêneres para lançamento da liquidação obedecerão o cronograma de desembolso e plano de trabalho, informada via ofício pelo Departamento de Convênios, por razão de eventual inadimplência do conveniente.

**Art. 42.** Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com execução de obras e/ou projetos de engenharia/arquitetura, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I – Relatório de fiscalização do Fiscal Técnico aprovando o projeto e ART/RRT – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA/CAU, quando a despesa se referir apenas ao projeto de engenharia.

II - nas obras de execução indireta:

- a) ART/RRT – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA/CAU, da execução da obra e do Fiscal da Obra, na primeira medição;
- b) Nota Fiscal com as devidas retenções e dados bancários para pagamento, com atesto do engenheiro no verso da mesma;
- c) boletim de medição atestado pelo engenheiro Fiscal da obra;
- d) declaração de inserção da medição no Sistema GEO-OBRAS;
- e) relatório de fiscalização com fotos que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- f) na última medição, apresentar o Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelo Fiscal da Obra e a comprovação de inserção da obra no Sistema de Patrimônio.

III - nas obras de execução direta:

- a) ART/RRT – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA/CAU, da execução da obra e da fiscalização;
- b) relatório atestado pelo engenheiro fiscal da obra;
- c) todas as Ordens de Fornecimento - OS com as respectivas Notas Fiscais;
- d) comprovação de inserção dos materiais/insumos no Sistema de Almoxarifado;
- e) declaração de inserção da medição no Sistema GEO-OBRAS;
- f) na última medição, apresentar o Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelo Fiscal da Obra e a comprovação de inserção da obra no Sistema de Patrimônio.

IV - nos projetos de revitalização, quando não caracterizado como obra:

- a) ART/RRT – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA/CAU, da execução da obra e da fiscalização;
- b) relatório atestado pelo engenheiro fiscal;



DxLZ6fCSZ



- c) todas as Ordens de Fornecimento - OS com as respectivas Notas Fiscais;
- d) comprovação de inserção dos materiais/insumos no Sistema de Almoarifado.

**Art. 43.** Para liquidação de despesas com divulgação institucional ou de utilidade pública contratadas por intermédio de agência de publicidade, além das notas fiscais, será necessária apresentação dos documentos que comprovem a execução dos serviços, conforme listados na Instrução Normativa SGC nº 001/2022.

§ 1º Para os serviços de veiculação de publicidade nos meios de comunicação, serão apresentados os seguintes documentos:

- I - nota fiscal emitida pela agência contratada;
- II - relatório detalhado dos serviços executados, contendo no mínimo as seguintes informações: campanha realizada, período de divulgação, veículos de comunicação contratado, valores totais por veículo;
- III - nota fiscal emitida pelo veículo de comunicação contratado pela agência;
- IV - cópia da autorização, expedida pelo Assessor de Comunicação do Departamento de Comunicação Social, para compra de espaço/tempo publicitário;
- V - demonstração do valor devido ao veículo, tabela de preços, descrição dos descontos negociados e dos pedidos de inserção correspondentes, e relatório/comprovante de checagem de veiculação, a cargo de empresa independente, sempre que possível;
- VI - exemplares de jornais, impressões de páginas de sites, fotos de outdoors e outros.

§ 2º Para os serviços especializados serão apresentados os seguintes documentos:

- I - nota fiscal emitida pela agência contratada;
- II - relatório detalhado dos serviços executados, contendo no mínimo as seguintes informações: campanha realizada, período de divulgação, empresa contratada, material produzido, valores totais por empresa;
- III - nota fiscal emitida pela empresa contratada pela agência para execução dos serviços especializados;
- IV - cópia da autorização, expedida pelo Assessor de Comunicação do Departamento de Comunicação Social;
- V - cópia dos 3 (três) orçamentos obtidos entre pessoas que atuem no mercado do ramo do fornecimento pretendido;
- VI - cópia da Ata da Sessão Pública realizada para abertura dos orçamentos, sempre que o fornecimento de bens ou serviços tiver valor superior a 0,5% do valor global do contrato;
- VII - exemplar do material produzido (vídeos, áudios, material gráfico e outros);
- VIII - cópia de estudos e pesquisas realizadas.

§ 3º Para serviços da criação, elaboração de materiais ou textos de propaganda, etc., prestados pelos profissionais da própria Agência de propaganda, serão anexados:

- I - nota fiscal emitida pela agência contratada, referente às despesas com serviços internos da agência;



DxLZ6fCSiZ



II - relação detalhada dos serviços executados, contendo no mínimo: descrição do serviço, período de sua realização, valor original (tabela), percentual de desconto, valor final;

III - cópia da autorização, expedida pelo Assessor de Comunicação do Departamento de Comunicação Social, para realização dos serviços; e

IV - exemplar do material criado.

§ 4º Deverá ser anexado ao processo a comprovação da regularidade fiscal do contratado e dos subcontratados.

§ 5º Além dos documentos citados nos parágrafos anteriores, poderão ser requeridas outras informações, a depender da previsão no instrumento contratual.

**Art. 44.** Quando se tratar de bens móveis e imóveis será informado comprovante de registro no sistema informatizado de patrimônio, com o número de tombamento dos bens.

**Art. 45.** As liquidações da folha de pagamento serão requisitadas pelo Sistema de Gestão de Pessoas.

**Parágrafo único.** Caberá ao setor informar as retenções tributárias e não tributárias que incidirão sobre a folha.

**Art. 46.** A liquidação de locação de imóvel deverá ser realizada por meio de recibo emitido pelo locatário contendo número do recibo, número do contrato, assinatura e conta bancária para recebimento.

**Parágrafo único.** No primeiro pagamento deverá ser anexado relatório de avaliação do imóvel realizado por engenheiro da prefeitura atestando que a parte estrutural/elétrico atende as normas de segurança para os fins a que se destina.

**Art. 47.** Os documentos necessários para liquidação da despesa, listados nesta instrução normativa, não esgotam a possibilidade da juntada de outros requeridos em contratos ou com necessidade verificada após a edição desta norma.

**Art. 48.** Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

§ 1º A eventual perda das condições de que trata o *caput* não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

§ 2º Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

§ 3º A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.



DXLZ6FC5IZ



**Art. 49.** De posse dos documentos de cobrança, do certificado de regularidade fiscal, do relatório de fiscalização e demais documentos comprobatórios, o trâmite do processo, conforme Instrução Normativa SGC nº 001/2022, será:

I - o recebimento provisório e definitivo, serão realizados pelos Fiscais (técnico, administrativo, requisitante ou setorial) ou de Comissão de Fiscalização, devendo conter relatório de fiscalização, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que comprove a execução dos serviços ou a entrega dos bens/materiais, devendo ainda conter carimbo e assinatura legível no verso do documento fiscal pelo Fiscal Técnico do contrato, para posterior envio do processo de fiscalização ao Departamento de Compras;

II - ao Departamento de Compras caberá as seguintes diretrizes:

a) receber o relatório fiscal e toda a documentação pertinente apresentada pelo fiscal de contrato, caso haja inconsistências (falta de carimbos e assinaturas) deverá ocorrer a devolutiva ao fiscal de contrato solicitando a imediata correção;

b) protocolar a programação do pagamento, via sistema informatizado, conforme decreto municipal que estabelece o cronograma mensal de desembolso, junto ao empenho;

c) enviar as documentações apresentadas pelo fiscal de contrato junto a nota de empenho para o setor de gestão de contratos.

III - ao Gestor de Contratos caberá as seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios de fiscalização, atesto (carimbo e assinatura) no verso do documento fiscal e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e requisitante e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, notificando a contratada, por escrito, solicitando as respectivas correções;

b) verificar se os processos encontram-se de acordo e com todos os documentos exigidos nesta Instrução Normativa;

c) se estiver correto o processo, emitir planilha de controle de pagamento para efeito de recebimento definitivo, com base nos relatórios e documentação apresentados;

d) lançar o processo no sistema informatizado de Gestão de Contratos;

e) protocolar o processo no Departamento de Contabilidade.

**Art. 50.** Não serão aceitos pelo Departamento de Contabilidade processos de pagamento desacompanhados da documentação a que se referem os artigos anteriores, com pendências relativas à regularidade fiscal e à entrega de bem/serviço contratado.

**Parágrafo único.** No caso de ausência de documentos e/ou certidões de regularidade, deverá ser juntado ao processo cópia da Notificação do Gestor de Contratos.

**Art. 51.** A secretaria responsável pela despesa contratada terá até 5 (cinco) dias, a partir do atesto da despesa, para encaminhar o processo ao Departamento de Compras a fim de realizar a emissão de protocolo de pagamento.

**Art. 52.** A contabilidade observará se todos os documentos exigidos pela legislação foram anexados ao processo e se houve comprovação do direito do credor.



DxLZ6fCS1Z



§ 1º Para verificação da conformidade do processo será utilizado *Checklist* da relação de documentos que devem compor os processos de despesas, conforme Anexo I.

§ 2º Conferir se as retenções tributárias apontadas pelo Departamento de Compras/Sistema de Gestão de Pessoas foram informadas corretamente (legalidade, alíquotas e valores).

**Art. 53.** São elementos obrigatórios da Nota de Liquidação da despesa:

- I - número e data da liquidação;
- II - data para pagamento;
- III - numero, data e tipo do empenho;
- IV - tipo da compra;
- V - número do processo licitatório, do contrato e do convênio, quando for o caso;
- VI - descrição da dotação orçamentária;
- VII - dados do credor (identificação, CNPJ/CPF, dados bancários);
- VIII - descrição da despesa;
- IX - valor da liquidação e saldo a liquidar;
- X - dados do documento fiscal (número, data, valor);
- XI - matrícula do responsável pelo atesto e do responsável pela emissão da liquidação;
- XII - conta bancária do órgão que será utilizada para pagamento, quando for recurso vinculado.

**Parágrafo único.** No caso das despesas sem contrato/ata, caberá ao Departamento de Contabilidade calcular e registrar as retenções tributárias no momento da emissão da Ordem de Pagamento.

**Art. 54.** 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.

**Art. 55.** Todo processo de pagamento deve obrigatoriamente conter:

- I – solicitação de empenho, conforme art.13;
- II – documentos de cobrança, conforme § 1º, do art. 21;
- III - Certificado de Registro Cadastral – CRC;
- IV - relatório de fiscalização dos Fiscais do Contrato;
- V - protocolo de previsão de pagamento emitido sistema informatizado do Departamento de Compras.

## **Seção V Do Pagamento da Despesa**

**Art. 56.** A tesouraria deverá verificar se o processo foi liquidado, analisar a fonte de recurso para o pagamento, a existência de recursos financeiros disponíveis.



DxLZ6fCSIZ



§ 1º Para verificação da conformidade do processo será utilizado *Checklist*, conforme Anexo II.

§ 2º Se o processo estiver regular, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento do referido processo, obedecendo a ordem cronológica para os pagamentos.

§ 3º A ordem cronológica para os pagamentos deverá respeitar a fila das exigibilidades, por fonte de recursos.

**Art. 57.** No momento do pagamento a tesouraria deverá emitir uma Ordem de Pagamento, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - número da Ordem de Pagamento;
- II - número da Nota de Empenho;
- III - número da Nota de Liquidação;
- IV - identificação do credor (CNPJ/CPF, endereço, dados bancários);
- V - valor pago anteriormente, quando for o caso;
- VI - valor da Ordem de Pagamento;
- VII - saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- VIII - descrição sucinta do objeto a ser pago;
- IX - data do pagamento;
- X - tipo do pagamento (OBN, transferência, debito em conta, compensação)
- XI - banco, conta e fonte dos recursos utilizados para o pagamento;
- XII - banco e número da conta do destinatário, quando for o caso;
- XIII - justificativa para o pagamento fora da ordem cronológica, mediante ofício do secretário, quando for o caso;
- XIV - identificação e assinatura do ordenador de despesas.

**Art. 58.** No momento do pagamento será realizada a retenção dos tributos.

**Art. 59.** Os pagamentos de despesas relativas a fornecedores, prestadores de serviços e servidores serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, disponibilizados pelo Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB), permitindo a identificação da destinação e do respectivo credor.

§ 1º Os pagamentos por meio eletrônico deverão ser integrados aos estágios da despesa orçamentária, quais sejam: empenho, liquidação e pagamento.

§ 2º Para os pagamentos relacionados a folha de pessoal, deverão ser processados os arquivos de retorno das instituições bancárias no sistema de gestão de recursos humanos, de forma a confirmar se as transações foram efetivamente realizadas.

§ 3º Os comprovantes das operações financeiras realizadas por meio do Sistema de Pagamentos Brasileiro deverão ser acostados aos respectivos processos de despesa.

**Art. 60.** Os pagamentos de despesas relativas a serviços de concessionárias (energia



DXLZ6FC5IZ



elétrica, água e esgoto), retenções de tributos e demais consignações, serão realizados por meio de fatura.

**Art. 61.** 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.

**Parágrafo único.** Quando necessário, os lançamentos vinculados ao pagamento cancelado serão revistos, tais como: liquidação, registro de estoque, apropriação do custo.

**Art. 62.** Ao final do dia a tesouraria emitirá o BDT (Boletim Diário de Tesouraria), fará a conferência dos pagamentos realizados e confirmação dos saldos bancários, e organizará o arquivo do dia.

## **Seção VI Da Despesa Extraorçamentária**

**Art. 63.** As despesas não pagas durante o exercício serão inscritas em restos a pagar, separando os liquidados dos não liquidados.

§ 1º É vedado o cancelamento de restos a pagar processados, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados pelo Ordenador.

§ 2º 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 Departamento de Contabilidade a baixa dos valores.

§ 3º A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados na Seção IV - Do Protocolo e da Liquidação da Despesa, desta Instrução Normativa.

§ 4º O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados na Seção V - Do Pagamento da Despesa, desta Instrução Normativa.

**Art. 64.** Para os valores retidos a título de impostos, contribuições e consignações será emitida uma Ordem de Pagamento extra orçamentário em nome do destinatário do recurso.

§ 1º Os valores deverão ser repassados pela tesouraria, a quem de direito e no prazo legal.

§ 2º Os registros contábeis relativos às retenções obedecerão às normas de contabilidade estabelecidas na IPC 11, editada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

**Art. 65.** A devolução da caução será registrada como despesa extraorçamentária.

§ 1º 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



DxLZ6FC5IZ



Declaração do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

§ 2º 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 de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

**Art. 66.** Os pagamentos de operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO) não necessitam de autorização orçamentária para que sejam efetuados, sendo registrados como despesa extraorçamentária.

**Parágrafo único.** As antecipações de receitas orçamentárias para atender a insuficiência de caixa deverão ser quitadas até o dia 10 de dezembro de cada ano.

**Art. 67.** Os benefícios de natureza previdenciária adiantados pelo empregador (Salário-Família, Salário-Maternidade e Auxílio-Natalidade) têm natureza extraorçamentária e serão registrados como tal no momento do pagamento da folha de pessoal.

**Parágrafo único.** Tais valores serão objeto de restituição por parte do órgão de previdência, no mesmo exercício financeiro.

## **Seção VII Da Transparência e Controle**

**Art. 68.** Durante a execução do orçamento deverá ser obedecido o cronograma mensal de desembolso.

**Parágrafo único.** Os órgãos do Poder Executivo Municipal obedecerão aos prazos estabelecidos no decreto de programação financeira, para empenho da despesa, liquidação e prestação de contas de adiantamentos.

**Art. 69.** Até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, serão avaliadas as metas bimestrais de desembolso em relação à meta prevista no decreto de execução orçamentária, comparando com a receita arrecadada.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 70.** As informações relativas à execução orçamentária e extraorçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa nº 31/2014 do TCE.

**Art. 71.** Atendendo ao disposto no art. 48, inciso II, da Lei Complementar nº101/2000, o Departamento de Contabilidade disponibilizará, em tempo real, no Portal da Transparência, informações detalhadas todos os atos praticados pelas unidades gestoras no



DxLZ6fCSiZ



decorrer da execução da despesa.

**Parágrafo único.** As informações disponibilizadas deverão conter, no mínimo, os seguintes dados:

- I - número do empenho do bem fornecido ou ao serviço prestado;
- II - identificação da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento; e
- III - quando for o caso, a identificação do procedimento licitatório realizado.

### **Seção VIII Arquivamento**

**Art. 72.** O processo de pagamento de despesa será arquivado no Departamento de Contabilidade e será composto pelos seguintes documentos:

- I - ordem de pagamento;
- II - nota de liquidação;
- III - nota de empenho;
- IV - comprovantes da despesa (nota fiscal e relatório de fiscalização);
- V - cotação de preços, quando for o caso;
- VI - comprovante de pagamento.

**Art. 73.** A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes a execução da despesa, no mínimo, até 5 (cinco) anos após o julgamento das contas.

**Art. 74.** Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

## **CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 75.** A Administração Pública Municipal poderá adotar processo eletrônico para tramitação e arquivamento dos processos de despesa.

**Parágrafo único.** Os documentos poderão ser assinados digitalmente ou eletronicamente, conforme norma municipal.

**Art. 76.** 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.

**Art. 77.** O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.

**Art. 78.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel



DXLZ6FC5IZ



# PREFEITURA DE **SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 79.** Esta instrução normativa entra em vigor em 1º de janeiro de 2023.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 10 de novembro de 2022.

*Assinado Digitalmente*

**Ari Genézio Lafin**  
**Prefeito Municipal**

*Assinado Digitalmente*

**Laércio Costa Garcia**  
**Controlador Geral do Município**

*Assinado Digitalmente*

**Sergio Kocova Silva**  
**Secretário Municipal de Fazenda**



DxLZ6fCSIZ



**ANEXO I  
CHECKLIST DE CONFORMIDADE – LIQUIDAÇÃO**

**Respostas: S = Sim; N = Não; N/A = Não se aplica**

**Resposta desejada = S (Sim) em todos os quesitos**

	<b>I – Exame da formalização dos processos de despesas</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>
1	A liquidação contém a origem e o objeto do que se deve pagar?			
2	A liquidação contém a importância exata a pagar?			
3	A liquidação contém a identificação de quem se deve pagar?			
4	A liquidação contém código do veículo/maquinário, quando se tratar de despesas com licenciamento, seguro obrigatório e multas de trânsito?			
5	O processo a ser liquidado contém o número do registro da entrada do produto no sistema de controle do estoque, quando se tratar de bens estocáveis?			
6	A liquidação contém conta bancária do órgão que será utilizada para pagamento da despesa, quando for recurso vinculado?			
7	A liquidação contém a data e o nome do servidor responsável pelo atesto?			
8	Os documentos fiscais a serem liquidados contém indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento das despesas?			
9	A liquidação contém identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade?			
10	O processo licitatório e instrumentos contratuais estão vigentes?			
11	A Nota de Empenho foi emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa?			
12	A despesa foi classificada na natureza de despesa adequada ao objeto contratado?			
13	Os documentos comprobatórios da realização da despesa se classificam como: nota fiscal, recibo, fatura, duplicata, guia de recolhimento de tributos ou folha de pagamento?			
14	Os documentos comprobatórios da realização da despesa contem carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data e o nome do servidor responsável pela conferência ou dos servidores que compõem comissão de recebimento?			
15	A data do documento de despesas está posterior à emissão da Nota de Empenho?			
16	Foi juntado ao processo para liquidação das despesas relativas a fornecedores e prestadores de serviços, o Certificado de Registro Cadastral - CRC ?			
17	Na liquidação de despesas com material para distribuição gratuita para pessoas carentes, foi anexada ao processo relação detalhada dos beneficiários, assinada pelo responsável pela autorização da despesa, com o devido registro no sistema dos beneficiários?			



DXLZ6FC5IZ



18	Na liquidação de despesas com Demanda Judicial, foi anexada cópia da ação expedida pelo órgão competente ou guia de depósito judicial quando se tratar de precatórios?			
19	Na Liquidação de despesas com uniformes ou camisetas de campanhas educativas, promocionais e de divulgação, foi anexado ao processo relação detalhada dos servidores e/ou beneficiários, assinada pelo responsável?			
20	Na liquidação de despesas com premiações, foi informado o motivo da premiação (evento, campeonato, etc) e categorias premiadas?			
21	As despesas com consultorias (elemento 35) e serviços assemelhados, foi anexado Relatório Detalhado das Atividades e Serviços desenvolvidos, devidamente assinados pelo Fiscal de Contrato?			
22	Na liquidação de empenho de despesas com alimentação de servidores, foi anexada: I - justificativa e relação custo/benefício, através de ofício do secretário; II - relação dos servidores atendidos (nome, CPF, cargo, data e assinatura), assinada pelo responsável pela distribuição e atestada pela Fiscal Técnico do Contrato.			
23	Nas despesas com Coffee Break ou Buffet, foi informado o evento, o período e a lista de presença?			
24	Na liquidação de despesas com assistência médica foi anexada ao processo relação detalhada dos pacientes atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa?			
25	Na liquidação de despesas com transporte, por meio de locação de veículo, será anexado relatório detalhando o trajeto e quilometragem percorrida, assinada pelo responsável?			
26	Despesas com vale-transporte aos servidores foi anexado relatório dos servidores beneficiados, assinada pelo responsável da autorização?			
	Nas despesas com OSCIP: I - A cada bimestre (março, maio, julho, setembro, novembro, janeiro) faz parte do processo de pagamento o Relatório da Comissão de Avaliação e Monitoramento sobre análise da Prestação de Contas dos custos indiretos do bimestre anterior, com as devidas restituições, caso houver? II - A cada quadrimestre (maio, setembro, janeiro) faz parte do Processo de Pagamento o relatório conclusivo da Comissão de Avaliação sobre análise e monitoramento dos indicadores quantitativos e qualitativos da execução do Termo de Parceria, do quadrimestre anterior?			
28	Despesas com passagens e hospedagens foi anexada relação detalhada dos beneficiários, justificativa da despesa, assinada pelo responsável por sua autorização?			



DXLZ6FC5I2



29	Despesas com serviços de limpeza, conservação e vigilância, foi informado o período e local onde os serviços foram prestados?		
30	Despesas com eventos/conferencias: locação de tendas, arranjo de flores, decoração, foi anexado: I - Folders da programação/realização do evento; II - Fotos do evento, tendas, arranjos de flores, decoração; III - Lista de presença dos participantes do evento.		
31	Nas liquidações de despesas para manutenção da frota foi apresentado: I - Quando for gerenciada por administradora de cartões: a) fatura especificando os serviços realizados e/ou os materiais utilizados por veículo, atestada pelo gestor do Departamento de Oficina e Garagem e Fiscal Técnico do Contrato; b) notas fiscais dos prestadores dos serviços, individualizada por veículo, especificando os materiais utilizados e os serviços executados; c) inserção do custo de serviços e peças no sistema de controle da frota/estoque. II - Quando for gerenciada pelo município: a) notas fiscais individualizadas por veículos, especificando os materiais utilizados e os serviços executados atestada pelo gestor do Departamento de Oficina e Garagem e Fiscal Técnico do Contrato e secretário da pasta; b) inserção do custo de serviços e peças no sistema de controle da frota/estoque.		
32	Despesas com bolsas a estagiários será anexada: I - período a que se refere a despesa; II - identificação do estagiário (nome, CPF, grau de escolaridade e curso quando se tratar de nível de superior) III - local de lotação e valor da bolsa.		
33	Na prestação de serviço despesas com locação de mão de obra e/ou serviços terceirizados deverão constar: I - planilhas detalhadas dos serviços executados, atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato, Fiscais Setoriais e Fiscal Administrativo, contendo: a) a relação dos terceirizados que prestaram serviços no mês; b) a função do terceirizado; c) a jornada de trabalho do terceirizado; d) os dias efetivamente trabalhados acompanhado do espelho ponto; e) a remuneração devida a empresa e ao terceirizado; f) a quantidade de horas de serviço prestado, o valor unitário da hora e o valor total devido por prestador, quando a contratação for por horas; g) cópia da portaria de nomeação dos fiscais setoriais. II - Declaração do Fiscal Administrativo de que foram apresentadas pela contratada os protocolos de envio dos sistemas de obrigações previdenciárias e trabalhistas vigentes, inclusive do E-social.		
34	Na liquidação de despesas com projetos de arquitetura/engenharia, foram anexados ao processo relatório de fiscalização do Fiscal Técnico do Contrato aprovando o projeto de engenharia e ART/RRT – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA/CAU?		



DxLZ6fCS1Z



	<p>Na liquidação de despesas com execução indireta de obras, foram anexados ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ART/RRT – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA/CAU, da execução da obra e do Fiscal da Obra, na primeira medição;</li><li>b) Nota Fiscal com as devidas retenções e dados bancários para pagamento, com atesto do engenheiro no verso da mesma;</li><li>c) boletim de medição atestado pelo engenheiro Fiscal da obra;</li><li>d) declaração de inserção da medição no Sistema GEO-OBRAS ;</li><li>e) relatório de fiscalização com fotos que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;</li><li>f) na última medição, apresentar o Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelo Fiscal da Obra e a comprovação de inserção da obra no Sistema de Patrimônio.</li></ul>		
35	<p>Na liquidação de despesas com execução direta de obras, foram anexados ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ART/RRT – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA/CAU, da execução da obra e da fiscalização;</li><li>b) relatório atestado pelo engenheiro fiscal da obra;</li><li>c) todas as Ordens de Fornecimento - OS com as respectivas Notas Fiscais;</li><li>d) comprovação de inserção dos materiais/insumos no Sistema de Almoxarifado;</li><li>e) declaração de inserção da medição no Sistema GEO-OBRAS;</li><li>f) na última medição, apresentar o Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelo Fiscal da Obra e a comprovação de inserção da obra no Sistema de Patrimônio.</li></ul>		
	<p>Na liquidação de despesas com os projetos de revitalização, quando não caracterizado como obra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ART/RRT – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA/CAU, da execução da obra e da fiscalização;</li><li>b) relatório atestado pelo engenheiro fiscal;</li><li>c) todas as Ordens de Fornecimento - OS com as respectivas Notas Fiscais;</li><li>d) comprovação de inserção dos materiais/insumos no Sistema de Almoxarifado.</li></ul>		
36	<p>As liquidações de despesas com combustíveis, deverão apresentar notas fiscais individualizadas por veículo, fazendo constar no corpo da nota a placa e a quilometragem, ratificado pelo responsável do GGF de cada secretaria e atestado pelo Fiscal Técnico do Contrato, conforme Instrução Normativa STR nº 001/2017.</p>		



DxLZ6fCSIZ



Quando se tratar de despesas com locação de veículos pesados e/ ou maquinários deverá ser juntado Relatório detalhado das atividades desenvolvidas pelos veículos/máquinas locados, contendo no mínimo:

- I – solicitação de veículo/máquina autorizado pelo secretário da pasta;
- II - data da realização do serviço;
- III - hora de início e fim das atividades;
- IV - serviço realizado;
- V - veículo/placa e cópia do documento;
- VI - nome completo do motorista com cópia da CNH;
- VII - localidade onde o serviço foi realizado;
- VIII - relatório fotográfico via aplicativo com localização;
- IX - diário de bordo com assinatura do Fiscal Técnico do Contrato.

37

Despesas com publicidade institucional ou de utilidade pública, além das notas fiscais, será necessária apresentação dos documentos:

Para os serviços de veiculação de publicidade nos meios de comunicação, serão apresentados os seguintes documentos:

- I - nota fiscal emitida pela agência contratada;
- II - relatório detalhado dos serviços executados, contendo no mínimo as seguintes informações: campanha realizada, período de divulgação, veículos de comunicação contratado, valores totais por veículo;
- III - nota fiscal emitida pelo veículo de comunicação contratado pela agência;
- IV - cópia da autorização, expedida pelo Assessor de Comunicação do Departamento de Comunicação Social, para compra de espaço/tempo publicitário;
- V - demonstração do valor devido ao veículo, tabela de preços, descrição dos descontos negociados e dos pedidos de inserção correspondentes, e relatório/comprovante de checagem de veiculação, a cargo de empresa independente, sempre que possível;
- VI - exemplares de jornais, impressões de páginas de sites, fotos de outdoors e outros.

Para os serviços especializados serão apresentados os seguintes documentos:

- I - nota fiscal emitida pela agência contratada;
- II - relatório detalhado dos serviços executados, contendo no mínimo as seguintes informações: campanha realizada, período de divulgação, empresa contratada, material produzido, valores totais por empresa;
- III - nota fiscal emitida pela empresa contratada pela agência para execução dos serviços especializados;
- IV - cópia da autorização, expedida pelo Assessor de Comunicação do Departamento de Comunicação Social;
- V - cópia dos 3 (três) orçamentos obtidos entre pessoas que atuem no mercado do ramo do fornecimento pretendido;
- VI - cópia da Ata da Sessão Pública realizada para abertura dos orçamentos, sempre que o fornecimento de bens ou serviços tiver valor superior a 0,5% do valor global do contrato;
- VII - exemplar do material produzido (vídeos, áudios, material gráfico e outros);
- VIII - cópia de estudos e pesquisas realizadas.

38



DxLZ6fCSiZ



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

	<p>Para serviços da criação, elaboração de materiais ou textos de propaganda, etc., prestados pelos profissionais da própria Agência de propaganda, serão anexados:</p> <p>I - nota fiscal emitida pela agência contratada, referente às despesas com serviços internos da agência;</p> <p>II - relação detalhada dos serviços executados, contendo no mínimo: descrição do serviço, período de sua realização, valor original (tabela), percentual de desconto, valor final;</p> <p>III - cópia da autorização, expedida pelo Assessor de Comunicação do Departamento de Comunicação Social, para realização dos serviços; e</p> <p>IV - exemplar do material criado.</p>		
39	<p>Quando se tratar de bens móveis e imóveis, comprovante de registro no sistema de patrimônio?</p>		



DxLZ6fCSIZ



**ANEXO 2**

**CHECKLIST DE CONFORMIDADE – PAGAMENTOS**

**Respostas: S = Sim; N = Não; N/A = Não se aplica**

**Resposta desejada = S (Sim) em todos os quesitos**

		S	N	N/A
1	Consta o documento fiscal (nota fiscal, fatura, cupom fiscal, etc.)?			
2	Há carimbo no verso da nota fiscal com o atestado de entrega do serviço ou produto assinado pelo fiscal de contrato e secretário da pasta?			
3	Consta a Nota de Empenho contendo a assinatura do ordenador da despesa ?			
4	O favorecido (credor) da (s) Nota (s) de Empenho (s) é o emitente do (s) documento (s) comprobatório (s)?			
5	Consta a Nota de Liquidação devidamente assinada pelos serviços de contabilidade?			
6	Foi juntado ao processo para liquidação das despesas relativas a fornecedores e prestadores de serviços, o Certificado de Registro Cadastral - CRC?			
7	Para empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL, consta comprovante de opção?			
8	Nos processos de pagamentos de precatório contam a guia de depósito judicial, GPS e DARF?			
9	Foram realizadas todas as retenções de tributos (IRRF, INSS e ISSQN) e demais consignações, quando cabíveis?			
10	A conta para pagamento está em nome do credor?			
11	A Ordem cronológica para os pagamentos, por fonte de recursos, foi respeitada?			
12	Foi respeitada a fonte de recurso estabelecida no empenho?			
13	O pagamento foi realizado por transferência?			
14	A Ordem de Pagamento contém assinatura da autoridade competente, determinando que a despesa seja paga? (Lei 4.320/64)			
15	Foram baixados os arquivos de retorno do banco?			



DxLZ6fCSiZ