INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 000/2019.

O Controle Interno do Município de .............. no uso das atribuições que lhe confere, dispõe sobre os procedimentos gerais para empenho, anulação e inscrição de restos a pagar, no âmbito do Poder Executivo do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados a despesa pública quanto ao empenho, anulação, inscrição e cancelamento de restos a pagar;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para a emissão, anulação inscrição e cancelamento de empenho em restos a pagar, tendo como ação inicial o recebimento de documento para a emissão da Nota de Empenho - NE, e como ação final a inscrição em restos a pagar dos empenhos não pagos no exercício.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange a Secretaria de Finanças através do setor de Contabilidade, assim como todas as Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO III**

**DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para fins desta IN entende-se por:

**I – administração direta**: abrange todos os órgãos ligados diretamente à estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, suas secretarias e Fundos Municipais.

**II – administração indireta**: conjunto de entidades com personalidade jurídica vinculadas, de forma indireta, ao Poder Executivo Municipal, que executam atividades administrativas (serviço público ou de interesse público) transferidas pela Administração Direta. Compreende: autarquias, consórcios públicos com personalidade jurídica de direito público, empresas públicas, sociedades de economia mista.

**III - despesa de exercícios anteriores**: referem-se às dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em restos a pagar, seja pela sua anulação ou pela não emissão da nota de empenho no momento oportuno. Originam-se, assim, de compromissos gerados em exercício financeiro anterior àquele em que deva ocorrer o pagamento, para o qual o orçamento continha crédito próprio, com suficiente saldo orçamentário, mas que não tenham sido processados naquele momento.

**IV – dotação orçamentária**: consiste no detalhamento da despesa incluída no orçamento público municipal ou em crédito adicional, no qual registra-se o limite de crédito orçamentário para a realização de determinada despesa pelas unidades orçamentárias.

**V – empenho da despesa**: ato emanado de autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É a garantia de que existe crédito orçamentário necessário para a posterior liquidação de um compromisso assumido. Classifica-se em: empenho ordinário, estimativo e global.

**VI – empenho global**: tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, incluindo os empenhos de folha de pagamento

**VII - empenho ordinário**: tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deverá ocorrer de uma só vez, assim como a entrega do material ou da prestação dos serviços não poderá ser parcelada.

**VIII – empenho por estimativa**: tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, podendo, contudo, haver parcelamento tanto da entrega do material ou da prestação do serviço, como do pagamento;

**IX - execução orçamentária**: é o processo que consiste em programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira da Administração Municipal e o cumprimento das exigências legais. Havendo disponibilidade orçamentária e não existindo disponibilidade financeira, não poderá ocorrer a despesa. Bem como se existir disponibilidade financeira, mas se não houver disponibilidade orçamentária, igualmente a despesa não poderá ser efetuada. Pode ser definida como sendo a utilização dos créditos consignados na Lei Orçamentária Anual – LOA e a execução financeira, como sendo a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pela LOA.

**X – ordenador de despesa**: qualquer autoridade de cujos atos resultem a emissão de empenho, autorização de pagamentos, suprimentos ou qualquer outro dispêndio de recursos do Município, ou pelos quais responda.

**XI – reserva orçamentária (Solicitação de Despesa)**: É a rotina destinada a bloquear a dotação orçamentária no início do procedimento licitatório, da dispensa ou inexigibilidade, visando garantir recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar.

**XII – Pré empenho (Nota de Autorização da Despesa):** É o documento emitido após a reserva orçamentária, que resulte em uma despesa proveniente de processos licitatórios, de dispensa, de inexigibilidade e as despesas consideradas dispensáveis.

**XIII – restos a pagar**: são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

**XIV - restos a pagar processados**: são as despesas legalmente empenhadas e liquidadas no exercício financeiro, porém pendentes de pagamento.

**XV - restos a pagar não processados**: são as despesas legalmente empenhadas e não liquidadas no mesmo exercício financeiro.

**XVI – unidades executoras**: são as unidades que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

**XVII – unidades orçamentárias**: segmentos da Administração Direta e Indireta, tais como Secretarias Municipais, Fundos, Autarquia e congêneres a que o orçamento municipal ou crédito orçamentário consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

**CAPÍTULO IV**

**DA BASE LEGAL**

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal a Constituição Federal de 1988; a Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964; a Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); a Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002, a Lei nº 9.530, de 10 de dezembro de 1997; O PCASP estendido disponibilizado pela STN; a LOA, LDO e o PPA correspondentes.

**CAPÍTULO V**

**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Promover a divulgação e a efetivação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;

II - Supervisionar a aplicação desta instrução normativa;

III – Alertar o Chefe do Poder Executivo Municipal quando constatado o desequilíbrio orçamentário e financeiro, bem como, quando as metas bimestrais de arrecadação não forem alcançadas;

IV – Exercer o controle através dos seus níveis de chefia com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábeis e financeiras;

V – Manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras;

VI – 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;

VII – Exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;

VIII – Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise.

Art. 6º – Compete ao Setor de Contabilidade:

I - manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores usuários do Sistema de Contabilidade, velando pelo cumprimento da mesma;

II - cumprir fielmente as determinações da instrução normativa;

Art. 7º – Compete às demais Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal:

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 Secretaria Municipal de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em danos ao erário, para que sejam tomadas as providências necessárias;

III – Alertar ou propor as Secretarias Municipais de Finanças e de Controle Interno a atualização ou a adequação que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional.

**CAPÍTULO VI**

**DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º. Sancionada a LOA tem-se início a execução orçamentária, a partir de 1º de janeiro de cada exercício.

Art. 9º. Durante a execução do orçamento, os recursos podem revelar-se insuficientes para a realização dos programas de trabalho, ou pode ocorrer à necessidade da realização de despesa não autorizada inicialmente.

Art. 10º. Assim, com base no art. 40 da Lei nº 4.320/64, a Lei Orçamentária poderá ser alterada no decorrer de sua execução através dos créditos adicionais. O ato que abrir crédito adicional deverá indicar a importância, a espécie do mesmo e a classificação da despesa.

**SEÇÃO I – DA RESERVA DE DOTAÇÃO**

**(SOLICITAÇÃO DE DESPEA)**

Art. 12. Os processos administrativos de despesa deverão possuir uma **reserva de dotação** (solicitação de despesa) onde constará classificação orçamentária e o desdobramento e subdesdobramento da despesa, com justificativa e seus itens, assinatura do gestor da unidade orçamentária e do gestor principal da entidade, que efetuará o controle das dotações a serem solicitadas.

§ 1.º As reservas de dotação (solicitações de despesa) deverão ser efetuadas havendo dotação orçamentária para tal, devendo trazer declaração nos termos do artigo 16, Inciso II, da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000, declarando que a despesa constante do processo, esteja de acordo com as adequações orçamentárias e financeiras da a Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias

§ 2.º Para as despesas que ultrapassarem o exercício financeiro, a reserva orçamentária (solicitações de despesa) deverá ser efetuada somente para o período que contemple o exercício atual e no próximo exercício será solicitado o restante, buscando as informações e saldos das licitações.

§ 3.º Para as licitações de contratos continuados a solicitação de despesa será efetuada baseando-se nos processos licitatórios, após o lançamento dos referidos aditivos.

§ 4.º Os processos administrativos de despesas, serão divididos em quatro categorias, conforme abaixo:

**I – Dispensa**: Deverá ser efetuada a reserva de dotação (solicitação de despesa) **sem apontamento do fornecedor** e encaminhado ao Setor de Compras (Núcleo de Compras) para os procedimentos conforme o artigo 24 da Lei 8666/93.

**II – Inexigibilidade** - Deverá ser efetuada a reserva de dotação (solicitação de despesa) **sem apontamento do fornecedor** e encaminhado ao Setor de Compras (Núcleo de Compras) para os procedimentos conforme o artigo 25 da Lei 8666/93.

**III – Processos Licitatórios** - Deverá ser efetuada a reserva de dotação (solicitação de despesa) **sem apontamento do fornecedor** e encaminhado ao Setor de Compras (Núcleo de Compras) para os procedimentos conforme o artigo 22 e 23 da Lei 8666/93 e Lei 10520/2002.

* **Registro de Preços** - Para o caso de registro de preços, a Reserva de Dotação (Solicitação de Despesa) será efetuada após o processo licitatório, que será efetuada baseada na licitação.

**IV – Dispensáveis** - - Deverá ser efetuada a reserva de dotação (solicitação de despesa) **com apontamento do fornecedor, gerando automaticamente o Pré Empenho (Nota de Autorização de Despesa)**

Para as despesas consideradas dispensáveis, será necessário atentar para as seguintes situações:

1. **Diárias –** Nas Reservas de Dotações (Solicitações de Despesas) de diárias, deverá ser inserida as informações exigidas pela Instrução Normativa 62/2018, que rege as demonstrações do Portal Transparência, considerando as seguintes situações:
* **Diárias estimativas –** No caso de diárias estimativas, deverá ser apontado na Reserva de Dotação (solicitação de Despesa), desobrigando as informações do deslocamento, que será informado por ocasião da liquidação parcial.
* **Passagens –** Quando houver custo com passagens, essa informação deverá ser informada na Reserva de Dotação (solicitação de Despesa), para demonstrar no Portal Transparência. Caso não houver deverá ser apontado que não possui empenho de despesas com passagens.
1. **Suprimento de Fundos –** Nas Reservas de Dotações (Solicitações de Despesas) de suprimento de fundos (adiantamentos) deverá ser apontado o desdobramento 96-00 – Pagamento Antecipado.

**SEÇÃO II PRÉ EMPENHO**

**(NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA)**

Art. 13. O Pré Empenho (Nota de Autorização de Despesa) é o documento que será gerado a partir da reserva de dotação (solicitação de despesa), que efetuará automaticamente a liberação da economicidade da reserva de dotação, sendo:

1. **Dispensáveis –** o Pré Empenho (Nota de Autorização de Despesa) será gerado automaticamente por ocasião do lançamento da Reserva de Dotação (solicitação de Despesa), por não passarem por um processo licitatório, inclusive dispensa e inexigibilidade.
2. **Provenientes de Processos Licitatórios, Dispensa e Inexigibilidade –** o Pré Empenho (Nota de Autorização de Despesa) será gerado a partir do lançamento dos processos licitatórios, das dispensas e das Inexigibilidades, devendo considerar a economicidade ocorrida, os fornecedores homologados e adjudicados, ou seja, será o resultado do processo licitatório apto a empenhar.

**SEÇÃO III - DO EMPENHO**

 Art. 14. Nenhuma despesa poderá ser empenhada sem reserva de dotação (solicitações de despesa) e Pré Empenho (Nota de Autorização de Despesa).

Art. 15. É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da NE.

Parágrafo único: Aplica-se à emissão da NE, o disposto no § 2º do artigo 13.

Art. 16. Após recebimento dos processos administrativos, pela Contabilidade, contendo o pré empenho (nota de Autorização de Despesa), para emissão da NE, deverão ser realizadas as seguintes observações:

I – Análise da 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 e a LOA, bem como sua regularidade conforme a LRF;

II – Verificação da classificação orçamentária, da fonte de recursos e do desdobramento/subdesdobramento da referida despesa.

III – Quando notada alguma falha no cumprimento dos procedimentos legais, se necessário, os processos administrativos serão devolvidos a secretaria de origem, no caso de despesas **dispensáveis**, ou ao setor de compras (núcleo de Compras), quando se tratar de **processos licitatórios**, inclusive de **dispensa e inexigibilidade**, para a devida regularidade.

 Art. 17. O empenho da despesa será realizado com base no processo administrativo encaminhados.

Parágrafo único. Caberá ao setor de contabilidade, efetuar os procedimentos abaixo, para as seguintes situações:

**I – Diárias** **-** Verificar se as informações da concessão de diárias foram alimentadas no sistema contábil, para o espelhamento correto no portal transparência.

**II – Sentenças Judiciais** – No caso de sentenças judiciais, a contabilidade deverá observar quando se trata de **precatórios,** para apontar a **dívida fundada** cadastrada, para que o sistema faça permutação da dívida, prevista no MCASP.

**III – Despesas de Exercícios Anteriores** – Quando se tratar de despesas de pessoal, deverá ser apontado a competência da despesa para que seja calculado a despesa de pessoal nos anexos da LRF.

**IV – Amortização da Dívida** – Quando se tratar de empenho para amortização da dívida fundada, deverá ser apontada a dívida fundada cadastrada, para que o sistema faça permutação da dívida, prevista no MCASP.

Art. 18. As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e créditos orçamentários adicionais.

Art. 19. Para cada empenho, seja do tipo ordinário, por estimativa ou global, será emitido um documento denominado NE que deverá indicar:

I – Data da emissão;

II – Número;

III – Funcional Programática da despesa;

IV – Fonte de Recursos;

V – Código, nome e CPF/CNPJ do credor;

VI – Discriminação dos itens contendo importância unitária e total de cada item;

VII – Importância total do empenho;

 VIII – Saldo da dotação orçamentária anterior e atual;

IX – Tipo do empenho;

X – Modalidade e número da licitação, da dispensa, da inexigibilidade ou dispensável;

XI – Número do processo;

XII – Especificação detalhada do objeto contendo no mínimo 20 caracteres;

XIII – Discriminação do servidor responsável pela emissão da NE;

XIV – Assinatura do Secretário Municipal ou Gestor da Unidade Orçamentária das Autarquias;

§ 1º. A emissão de NE deverá ser precedida de procedimento **licitatório, Dispensa e Inexigibilidade**, salvo nos casos em que se tratar de despesa em que o procedimento licitatório não é aplicável, as **dispensáveis,** tais como: suprimento de fundos, folha de pagamento, encargos sociais, diárias, sentenças judiciais e outras, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º. Para a emissão da NE devem ser observadas as determinações da Lei 4.320/64 e suas atualizações.

§ 3º. A NE receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Contabilidade, no momento de sua emissão, respeitando obrigatoriamente a ordem cronológica de seu registro.

§ 4º. A NE será impressa, assinada e juntada ao processo administrativo correspondente.

 Art. 20. Os ordenadores de despesas, bem como os servidores responsáveis pela emissão dos empenhos, 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. 21. As despesas com diárias, suprimentos de fundos, sentenças judiciais (precatórios) e amortização da dívida são empenhadas à conta da dotação orçamentária própria relativa ao exercício financeiro em que forem concedidas, e realizadas. É vedada a inscrição em restos a pagar esse tipo de despesa.

**SEÇÃO III – DA ANULAÇÃO DO EMPENHO**

Art. 22. A anulação do empenho será efetuada parcial ou totalmente, no decorrer de cada exercício, por meio da Nota de Anulação de Empenho - NAE, nos casos de:

I – Montante da despesa empenhada acima do montante da despesa realizada;

II – Serviços contratados e não prestados;

III – Material encomendado e não entregue, no todo ou em parte;

IV – Obra não executada;

V – NE emitida incorreta ou indevidamente.

VI – NE estimativos serão anulados ao final de cada exercício, não devendo ser escritos em resto a pagar;

Art. 23. Fica a Contabilidade responsável pela emissão do documento de anulação parcial ou total do empenho, com base nas solicitações das unidades orçamentárias requisitante dos mesmos.

§ 1º. O responsável pela emissão da nota de anulação de empenho deverá inserir a justificativa para a referida anulação em campo específico do documento disponível no Sistema Contábil, baseado nas solicitações efetuadas pelas unidades orçamentárias.

§ 2º. O documento de anulação deverá ser impresso, assinado e juntado ao processo administrativo.

Art. 24. O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito orçamentário, se ocorrido no exercício, tornando-se disponível para novo empenho.

Art. 25. No encerramento do exercício, os empenhos serão anulados ou, quando não couber a inscrição em conta de Restos a Pagar.

**SEÇÃO IV – DOS RESTOS A PAGAR E DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

Art. 26. No encerramento do exercício serão automaticamente inscritas em Restos a Pagar, as notas de empenho:

I - liquidadas e não pagas (material ou serviço ou obra cuja entrega já tenha sido efetuada);

II - Não liquidadas desde que:

a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na nota de empenho;

b) vencido o prazo de que trata o subitem anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa ou seja de interesse da administração exigir cumprimento da obrigação assumida pelo credor;

Art. 27. Se enquadram nas alíneas a e b do inciso II as notas de empenho relativas à:

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

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

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

Art. 28. Os Restos a Pagar deverão ser financiados por recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que tenha ocorrido a efetivação do empenho.

Art. 29. A inscrição de despesa em Restos a Pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, quando deverão ser cancelados, permanecendo, no entanto, o direito do credor em vigor por cinco anos, a partir da data de inscrição, podendo ser empenhadas e pagas, nesse período, como despesas de exercícios anteriores.

Art. 30. Conforme preconiza o artigo 37 da Lei nº 4.320/1964, poderão ser pagas a conta de dotação orçamentária específica consignada no orçamento e discriminadas por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica:

I - as despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignou crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;

II - Os restos a pagar com prescrição interrompida;

III - Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.

 Art. 31. É vedado ao titular de 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 efeito.

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

**CAPÍTULO V**

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 32. As NE deverão ser disponibilizadas em tempo real no portal da transparência do Município.

Art. 33. A programação e execução orçamentária e financeira, bem como os procedimentos contábeis especificados neste instrumento normativo, observarão ainda, as normas fixadas na Lei Complementar nº. 101/2000, na Lei nº. 4.320/1964 e nas demais disposições legais pertinentes.

Art. 34. A Controladoria do Município, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos nesta IN.

 Art. 35. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta IN, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/RO relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 36. Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 37. Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

Cacoal RO, 31 de outubro de 2019.

Prefeito Municipal

Controle Interno

Contabilidade

Secretários e Diretores das Autarquias.