**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2019.**

Estabelece Normas e Procedimentos para Liquidação de Despesas.

A Controladoria DO MUNICÍPIO DE Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere,

DETERMINA,

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta norma técnica disciplina os procedimentos de liquidação, fixando os controles necessários à segunda fase de realização da despesa.

Art. 2º Para fins desta norma técnica:

I – Liquidação da Despesa: consiste na fase seguinte à do Empenho, quando a Administração verifica o direito adquirido pelo credor, identificando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação. No caso de fornecimentos feitos ou serviços prestados, representa o reconhecimento, pela Administração, de que o bem foi entregue ou o serviço prestado, conforme estabelecido nos §§ 1º e 2º, do Art. 63 da Lei 4320/64;

CAPÍTULO II

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO

Art. 3º Toda a solicitação de pagamento de despesas deve ser encaminhada através de processo administrativo aberto em nome do credor da Nota de Empenho.

Art. 4º Os processos de Liquidação de Despesas, além do requerimento padrão e do respectivo documento fiscal, deverão conter os documentos obrigatórios, exigidos nesta Instrução Normativa, de acordo o tipo de despesa.

§1º Nos processos de Liquidação de Despesas não deverão ser anexadas cópias de fax.

§2º Em caso de necessidade de carta de correção de NF, deverá ser observada a legislação específica.

Art. 5º A confirmação da despesa, pelo órgão requisitante, deve ser realizada de forma objetiva, informando que o bem foi entregue ou o serviço prestado de acordo com as especificações contratadas, mencionando também o período da sua realização.

Art. 6º As solicitações de Liquidações de Despesas, sem prévio-empenho, devem ser acompanhadas de parecer jurídico, homologado pelo Titular do respectivo Órgão, justificando o não cumprimento do previsto no Art. 60 da Lei 4.320/60.

CAPÍTULO III

DOS PONTOS DE CONTROLE

 Art. 7º A Liquidação da Despesa deve contemplar, a conferência dos seguintes pontos de controle:

I – no geral:

a) no processo administrativo:

1. conferência do requerimento padrão e da documentação anexa;

2. confirmação da despesa, conforme Art. 5º desta Instrução Normativa, ou carimbo e assinatura do recebedor de materiais;

3. número da Nota de Empenho;

4. conferência da GFIP/SEFIP, conforme o caso, observando a legislação específica.

b) no documento fiscal:

1. cumprimento do prazo máximo para emissão de Nota Fiscal;

2. conferência da autenticidade, no caso de NFs Eletrônicas;

3. verificação de que a data de emissão da Nota Fiscal é posterior à realização da despesa;

4. discriminação dos serviços de acordo com o objeto contratado, informando o período e o número da folha de medição/parcela, conforme o caso;

c) na Nota de Empenho:

1. número e data de emissão da Nota Fiscal ou recibo original (de serviço ou venda, conforme o caso);

2. número do processo;

3. valor de liquidação igual ao do documento fiscal de cobrança;

4. conferência de alíquotas e destaque de retenções, se for o caso, conforme cada tipo de despesa, de acordo com a legislação.

5. registro no campo de obrigação patronal, conforme o caso;

6. preenchimento de campos específicos, tais como: PIS/PASEP, número de Inscrição de INSS, CBO e CEI, conforme o caso;

7. dados bancários;

d) em documentos diversos:

1. vigência e número do contrato/convênio;

2. nome do sacado e CNPJ (PMPA, Autarquias e FASC, conforme o caso);

3. credor/contratado e CNPJ/CPF;

4. existência de prova de regularidade fiscal e trabalhista;

5. nas cópias de documentos deve constar “confere com o original”;

6. nas certidões emitidas via internet deve constar “autenticidade comprovada”;

II – Em específico, conforme o tipo de despesa:

a) obras:

1. número e período na folha de medição;

2. discriminação dos valores na Nota Fiscal (equipamentos, materiais e serviços) e valor total;

3. destaque na Nota Fiscal do valor de retenção do ISS e da previdência social s/ serviços da construção civil;

4. destaque na Nota Fiscal do número do CEI da obra;

b) serviços prestados por pessoas físicas – Autônomos:

1. analisar no RPCI - Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual:

i. identificação do contratante;

ii. identificação do contratado (CPF, PIS/PASEP ou NIT, CBO)

iii. identificação dos serviços contratados;

iv. dados financeiros;

v. valor bruto dos serviços;

vi. valor da retenção da previdência social, conforme anexo DESP 003;

vii. valor do IRRF;

viii. valor líquido a pagar;

ix. assinaturas do contratante e do contratado;

c) diárias na Administração Direta:

1. analisar na Solicitação de Diária e Nota de Empenho:

i. nome completo e matrícula do beneficiário das diárias;

ii. cargo ou função do beneficiário;

iii. origem e destino de todos os trechos compreendidos da viagem;

iv. justificativa com descrição da cidade de destino, local de destino e motivo;

v. data de início e término da viagem;

vi. meio de locomoção;

vii. valor da passagem, se for o caso;

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE DA LIQUIDAÇÃO

Art. 8º A liquidação das despesas deverão ser efetuadas pelos seguintes setores/departamentos:

I – Tesouraria – Tesoureiro ou responsável nomeado.

1 – Dispensáveis – Despesas que não passam por processo licitatório e que não se enquadram como Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, que são consideradas liquidadas, por ocasião do empenhamento da despesa, referente a Folha de Pagamento, Diárias, Suprimentos de Fundos, Sentenças Judiciais, Tarifas Bancárias, PASEP e Dívida Fundada, dos Elementos de Despesas e dedobramentos abaixo:

1. 01 - Aposentadorias do RPPS – Todos os Desdobramentos;
2. 03 - Pensões do RPPS - Todos os Desdobramentos;
3. 04 - Contratação por Tempo Determinado - Todos os Desdobramentos;
4. 05 - Outros Benefícios Previdenciários do servidor - Todos os Desdobramentos;
5. 08 - Outros Benefícios Assistenciais do servidor - Todos os Desdobramentos;
6. 11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – Todos os Desdobramentos;
7. 13 - Obrigações Patronais - Todos os Desdobramentos;
8. 14 – Diárias – Civil - Todos os Desdobramentos;
9. 16 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil - Todos os Desdobramentos;
10. 21 - Juros sobre a Dívida por Contrato - Todos os Desdobramentos;
11. 22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato - Todos os Desdobramentos;
12. 25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita – Todos os Desdobramentos;
13. 30 – Material de Consulo – 96-00 – Pagamento Antecipado;
14. 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras – Todos os Desdobramentos;
15. 32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita – **96-00 – Pagamento Antecipado;**
16. 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - **96-00 – Pagamento Antecipado;**
17. 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica **- 96-00 – Pagamento Antecipado;**
18. 39 **-** Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica **- 81-00 – Serviços Bancários;**
19. 46 - Auxílio-Alimentação – Todos os Desdobramentos;
20. 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas - Todos os Desdobramentos;
21. 49 - Auxílio-Transporte - Todos os Desdobramentos;
22. 52 – Equipamentos e Material Permanente - **96-00 – Pagamento Antecipado;**
23. 71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado - Todos os Desdobramentos;
24. 91 - Sentenças Judiciais - Todos os Desdobramentos;
25. 92 - Despesas de Exercícios Anteriores - Todos os Desdobramentos;
26. 93 - Indenizações e Restituições - Todos os Desdobramentos;
27. 94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas - Todos os Desdobramentos;
28. 95 - Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo - Todos os Desdobramentos;
29. 96 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado - Todos os Desdobramentos;
30. 97 - Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS - Todos os Desdobramentos;

II – Almoxarifado – Diretoria de Almoxarifado ou responsável nomeado.

1 – Despesas com Materiais – Despesas para aqiuisição de materiais, do Elemento de Despesa/desdobramentos abaixo:

1. 30 – Material de Consumo - Todos os desdobramentos
2. 32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita - 03-00 - Material destinado a assistencia social, 04-00 - Material educacional e cultural, 05-00 - Mercadorias para doacao, 07-00 - Material para cerimonial, 08-00 - Material para reabilitacao profissional e 09-00 - Material para divulgacao.

**§1º Exceto o desdobramento 96-00 – Pagamento Antecipado, que se enquadrará no item I – Tesouraria, acima.**

III – Patrimônio – Diretoria de Patrimônio ou responsável nomeado.

1 – Despesas com Equipamento e Material Permanante – Despesas para aqiuisição de equipamentos, dos elementos de despesa/desdobramentos abaixo:

1. 52 – Equipamentos e Material Permanente - Todos os desdobramentos.

**§1º Exceto o desdobramento 96-00 – Pagamento Antecipado, que se enquadrará no item I – Tesouraria, acima**

2 – Despesas com Aquisição de Imóveis – Despesas com aquisição de Imóveis dos elementos de despesas/desdobramentos abaixo:

1. 61 – Aquisição de Imóveis - Todos os desdobramentos.

IV – Comissão Especial de Recebimento de Obras.

1 – Despesas com Obras e Instalações – Despesas com Obras e Instalações, dos elementos de despesa/desdobramentos abaixo:

1. 51 – Obras e Instalações - Todos os Desdobramentos.

V – Secretario da Unidade Orçamentária ou Gerente do Contrato .

1 – Despesas com Passagens, Serviços de Consultoria, Pessoa Física, Locação de Mão de Obra, Pessoa Júridica e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, dos elementos de despesa/desdobramentos abaixo:

1. 04 – Contratação por Tempo Determinado - Todos os Desdobramentos;
2. 33 – Passagens e Despesas com Locomoção - Todos os Desdobramentos;
3. 34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização – Todos os Desdobramentos;
4. 35 - Serviços de Consultoria - Todos os Desdobramentos;
5. 36 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Todos os Desdobramentos;
6. 37 – Locação de Mão-de-Obra - Todos os Desdobramentos;
7. 39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Todos os Desdobramentos;
8. 40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica - Todos os Desdobramentos.

**§1º Exceto o desdobramento 96-00 – Pagamento Antecipado, que se enquadrará no item I – Tesouraria, acima.**

2 – Despesas com Termos de Cooperação, Convênios, Acordos, Subvenções e demais repasses a pessoas e outras entidades, dos elementos de despesa/desdobramentos abaixo:

1. 41 – Contribuições - Todos os Desdobramentos;
2. 42 – Auxílios - Todos os Desdobramentos;
3. 43 - Subvenções Sociais - Todos os Desdobramentos;
4. 45- Subvenções Econômicas - Todos os Desdobramentos;
5. 48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas - Todos os Desdobramentos;
6. 70 - Rateio pela Participação em Consórcio Público - Todos os Desdobramentos;

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Somente serão aprovadas as liquidações que atenderem a todas as formalidades legais.

Art. 10. Esta Instrução Normativa é de observância obrigatória por todos os órgãos, entidades e agentes públicos, os quais integram o Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal.

Art. 11. Caso haja alguma desconformidade no processo administrativo de liquidação, o mesmo deverá ser devolvido ao Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a liquidação da parcela da Nota de Empenho.

Art. 12. Esta Instrução Normativa baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio 2000, e alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

III - Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei 10.189, de da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nos 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999; alterada pela Lei Complementar Federal 128/08;

IV - - Lei Complementar Federal 128, de 19 de dezembro 2008 - Altera a Lei Complementar nº 123/06, altera as Leis nºs 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências;

V - Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964 – Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

VI - Lei Federal 8.666, de 21 de junho 1993, e alterações – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal/88, institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;

VII - Manual da GFIP/SEFIP versão 8.4 ou superior;

VIII - RIR/99 – Regulamento do Imposto de Renda;

IX - Lei Complementar nº 07, de 07 de dezembro de 1973 - Institui e disciplina os tributos de competência do Município;

Art. 13. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas da estrutura organizacional.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDÔNIA, 11 de JUNHO de 2019.

Prefeito

matrícula XXXXX

Controladoria Geral

matrícula XXXXX

Secretarios Municipais

Matricula XXXXX