



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2022

Estabelece Normas e Procedimentos para Liquidação de Despesas.

A Controladoria Municipal de Agrolândia no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18, da Lei Municipal n. 2.891/2022.

Considerando a necessidade de acompanhar e dar uniformidade aos procedimentos adotados pelas secretarias, departamentos e divisões administrativas, objetivando a padronização da execução das atividades e rotinas de trabalho.

DETERMINA,

CAPÍTULO I – Das Disposições Iniciais

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

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa:

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 que deve-se pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação. No caso de fornecimentos de matérias ou serviços prestados, representa o reconhecimento, pela Administração, de que o bem foi entregue ou o serviço prestado, conforme estabelecido no art. 63, § 1º e 2º, da Lei Federal n. 4320/1964;

CAPÍTULO II – Da Formalização da Liquidação

Art. 3º As de Liquidações de Despesas, além do respectivo documento fiscal, deverão conter documentos obrigatórios de acordo com sua característica de despesa, observadas as regras a seguir:

I – Todas as despesas serão atestadas por carimbo do responsável da Secretaria ou Departamento, responsável pelo recebimento e conferência da mercadoria ou serviço prestado, datado, assinado e com nome legível



II – Para obras e serviços de engenharia, ou ainda aqueles serviços que tenham Anotação de Responsabilidade Técnica, deverá ser somado aos documentos comprobatórios o Boletim de medição datado e assinado por responsável técnico;

III – Para prestação de serviços, além de relatório detalhado contendo todas as informações sobre o serviço prestado, deverá ser entregue registros fotográficos com localização e data da execução.

IV- Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, marca e modelo do veículo e a quilometragem registrada no hodômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

V – As despesas com publicidade serão acompanhados de memorial descritivo da campanha de publicidade, quando relativa a criação ou produção; cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade; indicação da matéria veiculada, com menção de datas, horários e tempos de divulgação; cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade radiofônica, em meios eletrônicos ou televisiva; links de acesso quando se tratar de publicidade em meios digitais.

VI - Na contratação de serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica, capacitação, produção, promoção de eventos, seminários e congêneres, devem ser discriminadas: indicação dos profissionais que efetivamente realizaram os serviços e sua qualificação, discriminando a quantidade de horas técnicas trabalhadas, valor unitário e total; as datas da realização dos serviços para cada profissional envolvido; produtos resultantes dos serviços, tais como relatórios, estudos, registros fotográficos, material de divulgação, medição de área contratada de stand e lista de presença.

VII - Para prestação de serviços contínuos, a comprovação poderá se dar com a emissão do Comprovante de Execução de Serviços. (conforme modelo sugerido em anexo);

Art. 4º Comprovações de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade, não sendo admitidas descrições genéricas.

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



CAPÍTULO III – Dos Pontos de Controle

Art. 6º A liquidação da despesa deve contemplar, a conferência dos seguintes pontos de controle:

a) no documento fiscal:

- 1 – Conferir a autenticidade, no caso de NFs Eletrônicas (XML);
- 2 – Verificar se a data de emissão da NF é posterior à realização da despesa;
- 3 – Discriminação dos serviços de acordo com o objeto contratado, informando o período e o número da folha de medição/parcela, conforme o caso;

b) na Nota de Empenho:

- 1 – Valor de liquidação igual ao do documento fiscal de cobrança;
- 2 – Conferência de alíquotas e destaque de retenções, se for o caso, conforme características da despesa;
- 3 – Registro no campo de obrigação patronal, conforme o caso;

CAPÍTULO IV – Das Disposições Finais

Art. 7º Somente serão aprovadas as liquidações que atenderem a todas as formalidades legais descritas nesta instrução normativa.

Art. 8º A IN é obrigatória para todos os órgãos e agentes públicos da Administração Pública Municipal.

Art. 9º Os documentos comprobatórios da despesa, inclusive as notas fiscais deverão ser entregues diariamente, preferencialmente até às 16h ao setor competente com o objetivo de evitar acumulação, atrasos ou mesmo quebra de ordem cronológica de pagamento.

Art. 10º Caso haja alguma desconformidade no processo de liquidação, o mesmo deverá ser devolvido ao Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a liquidação.

Art. 11º Esta IN baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

I – Constituição Federal de 1988;

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



III – Lei Federal 4.320/1964 – Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;

IV – Instrução Normativa 20/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, que estabelece critérios para organização e apresentação da prestação de contas anual, normas relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos por meio eletrônico e dá outras providências;

V – Instrução Normativa 28/2021 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, que institui a versão on-line do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-SFINGE on-line), e dispõe sobre a remessa de dados e informações por meio informatizado, pelas unidades gestoras do Estado e dos Municípios de Santa Catarina;

Art. 12º Os esclarecimentos adicionais a respeito poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal, 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.

Art. 13º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Agrolândia (SC), 09 de setembro de 2022.

Eliege Mena Zemke Montibeller
Controladora Interna

José Constante
Prefeito Municipal



ANEXO I

COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

CONTRATADO	Nome do contratado: Endereço:
CONTRATO	N. do contrato: Vigência: Objeto do contrato:
EXECUÇÃO	Ref. mês: Relatório de execução:
LIQUIDAÇÃO	Certifico que os serviços foram executados de acordo com as especificações contratuais e descritas neste relatório. Agrolândia, _____. _____ Nome do Secretário _____ Fiscal do contrato

OBSERVAÇÕES:

1. Apor carimbo do responsável.