

Art. 8. Do pagamento de despesa com pessoal:

I - O procedimento para pagamento de despesas com pessoal obedecerá aos incisos I à V do Art. 7., desta normativa.

II – A conta-corrente do credor deverá ser informada pela Secretaria de Recursos Humanos, podendo o Departamento de Finanças apurar a informação junto ao credor, caso necessário.

III – O comprovante de transferência bancário deverá ser anexado ao processo para registro, devendo os autos serem encaminhados a Secretaria de Recursos Humanos para arquivo.

Art. 9. Do pagamento de despesas extraorçamentárias:

I - O procedimento para pagamento de despesas extraorçamentárias obedecerá aos incisos I à V do Art. 7., desta normativa.

II – A conta-corrente do credor, quando for o caso, deverá ser informada pelo Departamento de Contabilidade, podendo o Departamento de Finanças apurar a informação junto ao credor, caso necessário.

III – O comprovante de transferência bancário deverá ser anexado ao processo para registro, devendo os autos serem encaminhados ao setor que originou o processo, quer seja Secretaria de Recursos Humanos ou Secretaria de Contabilidade e Finanças, para arquivo.

IV – O cancelamento de restos a pagar deverá ser devidamente justificado a fim de informe no Balanço Geral do Exercício, devendo o numerário financeiro ser devolvido ao executivo em momento oportuno, *s.m.j.*

Art. 10. O pagamento da despesa poderá ser cancelado integralmente ou em partes, por meio da “anulação de pagamento”, sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento.

Art. 11. O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito mediante emissão ordem bancária, preferencialmente, por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

Art. 12. Em casos excepcionais, os pagamentos poderão ser realizados através da confecção de cheques nominais, condicionado à autorização prévia do Presidente da Câmara.

Art. 13. Os serviços bancários, as aberturas de contas e os pagamentos da Câmara Municipal serão realizados em instituições financeiras oficiais.

Art. 14. As instituições financeiras colocarão à disposição da Tesouraria os avisos de débito e crédito e os extratos bancários das contas.

Art. 15. Serão inscritas em Restos a Pagar, de forma automática, desde que na vigência do prazo de cumprimento da obrigação, as notas de empenho relativas a:

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

II. material adquirido cuja entrega esteja em andamento, podendo ser verificado mediante Solicitação de Fornecimento assinada pelo fornecedor, ou cuja entrega já tenha sido efetuada mas pende de relatório do fiscal;

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

IV. despesas de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente realizado;

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

Art. 16. Os Restos a Pagar serão financiados a conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que verificou-se a efetivação do empenho.

Art. 17. A inscrição de despesa em restos a pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, permanecendo em vigor, no entanto, o di-

reito do credor por cinco anos, a partir da data de inscrição, podendo ser empenhadas e pagas como despesas de exercícios anteriores.

Art. 18. 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.

TÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 19. Todos os empenhos, liquidação e pagamento da despesa estarão disponíveis em tempo real no portal da transparência.

Art. 20. A programação e execução orçamentária e financeira e os procedimentos contábeis especificados neste Instrumento Normativo observarão, ainda, as normas fixadas na Lei Complementar no 101/2000, na Lei federal no 4.320/64 e nas demais disposições legais pertinentes.

Art. 21. O Departamento de Contabilidade expedirá Instruções Normativas e prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos no mesmo.

Art. 22. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 23. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa prevista em lei.

Art. 24. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga as disposições a ela contrárias.

Cáceres-MT, 09 de janeiro de 2024

Luiz Laudo Paz Landim

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES INSTRUÇÃO NORMATIVA SC Nº 01, VERSÃO 02, APROVADA EM 13 DE MARÇO DE 2024

DISPOR SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O **REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA DA DESPESA**, NO QUE COMPETE AO SISTEMA DE CONTABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES.

Unidade Responsável: Secretaria de Contabilidade e Finanças

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres no uso de suas atribuições legais resolve baixar a seguinte instrução normativa.

TÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º. Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária da despesa, no que compete ao Sistema de Contabilidade da Câmara Municipal de Cáceres.

TÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres.

TÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Despesa orçamentária: São as discriminadas e fixadas no orçamento, cuja execução dever observar o programa anual de trabalho aprovado pela LOA, e subdivide-se em despesas correntes e despesas de capital, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo.

II – Despesa extra-orçamentária: São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem às saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

III – Empenho: 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.

IV – Nota de Empenho: É um documento impresso que formaliza o ato do 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.

V – Empenho Ordinário: É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

VI – Empenho 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.

VII – Empenho 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.

VIII – Anulação de Empenho: É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

IX – Liquidação: Conforme dispõe o artigo 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; e
- c. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho; e
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços

X – Nota de Liquidação: É um documento impresso que formaliza a liquidação.

XI – Anulação de Liquidação: É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuados erroneamente.

XII – Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

XIII – Ordem de Pagamento: É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

XIV – Anulação de Pagamento: É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes delas efetuados erroneamente.

XV – Fiscal de Contrato: Responsável pela assinatura de documentos e acompanhamento do efetivo cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, assegurando a execução do objeto contratado e as normas vigentes.

XVI – Restos a pagar: Despesas empenhadas em exercício anterior, dividindo-se em RP Processados, que foram devidamente liquidados, e RP Não Processados, com liquidação pendente. Em ambos os casos a despesa fica pendente de pagamento, ficando o financeiro provisionado para ser pago no exercício seguinte.

TÍTULO IV

Da Base Legal

Art. 4º. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 9.755/1998, Instrução Normativa nº 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

TÍTULO V

Das Responsabilidades

Art. 5º. Compete a Secretaria de Contabilidade e Finanças:

I - A direção, coordenação e controle dos setores de Contabilidade e do setor Financeiro;

II - Atender aos pedidos da Mesa Diretora no tocante aos assuntos relacionados à contabilidade e finanças;

III - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

IV - Coordenar inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionados às normas aplicadas à contabilidade pública;

V - Coordenar a conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;

VI - Coordenar a elaboração dos demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;

VII - Coordenar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil;

VIII - Coordenar as emissões de notas de pagamento e empenhos;

IX - Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;

X - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

XI - Coordenar a elaboração dos balanços anuais e balancetes mensais;

XII - Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas orçamentárias e extra orçamentárias;

XIII - Avaliar a documentação necessária para confecção da nota de empenho;

XIV - Confeccionar as notas de empenhos;

XV - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária;

XVI - Realizar a conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;

XVII - Realizar a depreciação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal anualmente;

XVIII - Suprir com dados os relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIX - Atendimento na execução de suas atividades, das normas e procedimentos editados pelo TCE-MT;

XX - Propor inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionados às normas aplicadas à contabilidade pública;

XXI - Coordenar a aplicação dos recursos financeiros;

XXII - Controlar os recursos financeiros a receber;

XXIII - Fornecer no prazo legal e de forma atualizada, todas as informações referentes aos pagamentos e recebimentos realizados pela Câmara Municipal, quando solicitado.

TÍTULO VI

Dos Procedimentos

Art. 6º. Considerações iniciais:

I – Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização do ordenador de despesa.

II – Nenhuma despesa será realizada sem que haja saldo orçamentário suficiente para cobertura de mesma.

III – A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

b) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

IV – Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto, as autoridades que lhes derem causa.

V – É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

VI – Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

VII – A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

VIII – A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

Art. 7º. Do pedido de empenhamento da despesa:

I – Antes da realização de qualquer despesa a Secretaria de Aquisições e Contratos deverá verificar se existe disponibilidade orçamentária e financeira e da necessidade ou não de realizar processo licitatório.

II – São elementos obrigatórios nos pedidos de empenhamento da despesa:

- a) Dotação orçamentária;
- b) Fonte de recurso;
- c) Data do empenhamento;
- d) Identificação do credor;
- e) Descrição sucinta da despesa/utilização;
- f) Tipo da despesa: global, estimativo, ordinário ou adiantamento;
- g) Número de parcelas, quando for o caso;
- h) Valor de cada parcela, quando for o caso;
- i) Valor total;
- j) Se é compra direta ou licitação;
- k) Modalidade da licitação, quando for o caso;
- l) Número do processo licitatório, quando for o caso;
- m) Tipo instrumento de contratação, quando for o caso;
- n) Número do instrumento de contratação, quando for o caso;
- o) Número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;
- p) Cópia do contrato/aditivo, quando for o caso.

III - Quando o pedido de empenho referir-se a despesas com materiais/serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Quantidade do material/serviço;
- b) Unidade de medida;
- c) Descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
- d) Preço unitário e total.

IV – Quando o pedido de empenho referir-se a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Destino e objetivo da viagem;
- b) Quantidade de diárias;
- c) Período da viagem.

V – Quando o pedido de empenho referir-se a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Tipo da obra: projeto ou obra;
- b) Número da obra;
- c) Projeto básico da obra;
- d) Memorial descritivo da obra;
- e) ART da obra.

VI – Os requisitos informados no inciso anterior não obrigatoriamente deverão constar no pedido de empenho, mas deverão estar apensos ao processo que deu origem ao referido pedido.

VII – Nos pedidos de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço e devidamente aprovada pelo ordenador de despesa.

Art. 8º. Do empenhamento da despesa:

I – Os empenhamentos de despesas serão realizados com base nos processos administrativos encaminhado pela Secretaria de Aquisições e Contratos.

II – O Departamento de Contabilidade analisará o pedido de empenho e documentos anexos enviados pela Secretaria, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos.

III – Na classificação da natureza de despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP e Portaria 448/2002 do STN.

IV – Verificada a regularidade, a contabilidade procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

V – São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:

- a) Número do empenho;
- b) Data do empenho;
- c) Valor empenhado;
- d) Identificação do credor;
- e) Descrição da dotação orçamentária;
- f) Fonte de recurso;
- g) Saldo orçamentário;
- h) Descrição da despesa;
- i) Classificação do empenho: global, estimativo, ordinário ou adiantamento;
- j) Número do processo licitatório, quando for o caso;
- k) Número do instrumento de contrato, quando for o caso;
- l) Número da obra, quando for o caso;

VI – Se houver necessidade, a contabilidade devolverá o processo de despesa ao setor de origem para que sejam juntados os comprovantes de realização da despesa, para posterior liquidação.

VII – Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

VIII – A Nota de Empenho receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.

IX – A Nota de Empenho será assinada e juntada ao processo de contratação.

X – O ordenador de despesas, será responsável pela priorização dos empenhos das obrigações constitucionais e legais de execução, bem como das despesas previstas com água, luz, telefone, combustíveis, lubrificantes, franquia postal e outras de caráter continuado para o funcionamento normal e regular dos serviços públicos.

XI – Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em parte, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

XII – No caso de anulação de nota de empenho, o ordenador da despesa deverá justificá-la no campo específico do documento de anulação. O documento de anulação será assinado e juntado ao processo de contratação.

XIII – O empenho poderá ser anulado nos casos de:

- a) Despesa empenhada que não for totalmente utilizada;
- b) Serviços contratados e não prestados;
- c) Material encomendado não entregue, no todo ou em parte;
- d) Obra não executada;
- e) Nota de Empenho extraída incorreta ou indevidamente.

XIV – O controle do valor empenhado através de uma NE por estimativa ou global será feito, pelo Departamento de Contabilidade, onde serão registrados os pagamentos e anulações a ela pertinente, e apurado o saldo existente após cada operação, ou ter rotina automatizada dentro do sistema de gerenciamento contábil que permita tal procedimento.

XV – Serão empenhados em dotação orçamentária de despesas de exercícios anteriores, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica, os compromissos de pagamento criados em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício, não processados em época própria e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

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

XVII – O controle e a liquidação da despesa serão exercidos pela Unidade Orçamentária responsável pela autorização da despesa.

Art. 9º. Da Liquidação da Despesa:

I – A liquidação da despesa é a verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:

- 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.

II – A liquidação da despesa terá por base:

- a) O contrato, ajuste ou acordo se houver;
- b) A nota de empenho;

c) Os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra; e

d) Os relatórios e arquivos emitidos pelo sistema informatizado de gestão de compras públicas;

III – A execução de etapa de obra será certificada pelo executor e responsável, mediante emissão da planilha de medição detalhada especificando a obra executada, o valor, sua localização e o período de execução.

IV – Para a liquidação da despesa, é indispensável que o fiscal do contrato, durante a montagem de processo administrativo de pagamento composto por quatro partes, informe:

1. Os Dados do Contrato/Empenho, que são:

- a) Se o Proc. Administrativo refere-se a um contrato ou empenho;
- b) Número e Ano do contrato/empenho;
- c) Razão Social e CNPJ da empresa credora;
- d) Objeto a que se refere;
- e) Valor inicial e final do contrato/empenho;
- f) Data final do contrato/empenho; e
- g) Se possui aditivo ou não.

2. Os Dados da Fatura, sendo:

- a) Número da NF;
- b) Mês de referência;
- c) Se declara o recebimento ou não dos Produtos/Serviços descritos na NF; e
- d) Dados bancários.

3. O Relatório de Fiscal de Contrato, composto de:

- a) Avaliação de Produto ou Serviço, em que o fiscal relata se o produto/serviço fornecido/prestado está ou não conforme os requisitos especificados no Termo de Referência e dentro dos padrões de qualidade exigidos pela administração pública;
- b) Ocorrências, caso durante a prestação do serviço/entrega do produto tenha acontecido algo que destoa do convencional; e
- c) Observações/Sugestões/Reclamações, para que o fiscal relate suas opiniões acerca do serviço/produto ora contratado, ou da empresa credora;

4. A Portaria do Fiscal de Contrato:

- a) Número e Ano da portaria.

V – O Fiscal de Contrato também deverá juntar ao processo administrativo de pagamento os seguintes Documentos:

- a) Nota Fiscal;
- b) Certidão Negativa de Débitos junto a Fazenda Municipal;
- c) Certidão Negativa de Débitos junto a Fazenda Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débitos junto a Fazenda Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos trabalhistas; e
- f) Certidão Negativa de Débitos de FGTS.

VI – Em caso de obras, também deve-se juntar aos autos a folha de medição ou planilha de cálculo discriminativo, demonstrando a composição do valor cobrado (principal e reajustes), detalhadamente, subdividindo em material e mão de obra, inclusive para encargos relativos aos serviços da dívida e acordos judiciais, assinados pelo Titular da Unidade Executora e demais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

VII – As contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone serão apresentadas pelas concessionárias, diretamente ao protocolo da Câmara Municipal de Cáceres para encaminhamento ao fiscal responsável de instruir o processo administrativo de pagamento.

VIII – A Unidade de Controle de Contratos deverá observar os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive os decorrentes das implementações da Execução Orçamentária quanto ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias.

IX – Se o contrato/empenho não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou estipular pagamentos mensais, será adotado, como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias contados a partir da data em que for atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços, ou da data de aprovação da medição, ou da entrega da fatura ou da data final do adimplemento da obrigação, conforme determine cada contrato.

X – Realizada a liquidação da despesa empenhada será gerada e impressa a Nota de Liquidação a cargo do Departamento de Contabilidade, contendo toda a documentação utilizada na NE, além de constar os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa.

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

XII – Ao responsável pela emissão de NL caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

- a) Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço;
- b) Se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;
- c) Se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na nota de empenho e na nota fiscal;
- d) Se a primeira via da nota de empenho está assinada por quem de direito;
- e) Se os cálculos do valor para pagamento, se as retenções de obrigações tributárias estão corretas, e se as isenções estão justificadas;
- f) Atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor ou comissão designada;
- g) Certidão Negativa de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Estado e Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certificado de Regularidade junto ao FGTS.

XIII – Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao órgão de origem para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Departamento de Contabilidade para nova verificação.

XIV – Caso, durante o registro da liquidação, o responsável deixe de efetuar as devidas retenções tributárias, o mesmo procederá a anulação da liquidação para correção, devendo ser devidamente registrada no processo administrativo.

XV – Revestindo-se das formalidades legais, a NL impressa será assinada pelo responsável por sua emissão, que encaminhará o processo para a Tesouraria para ser providenciado o pagamento.

Art. 10º. Do empenhamento e liquidação de despesa de pessoal:

I – Os empenhamentos de despesas de pessoal serão realizados com base nos processos administrativos encaminhados pela Secretaria de Recursos Humanos, inclusive aqueles que não tenham iniciado na SRH, mas que necessitam da validação técnica desta, como é o caso da solicitação de férias ou adiantamentos de 13º salário.

II – O Departamento de Contabilidade analisará os documentos anexos enviados pela SRH, emitidos diretamente pelo Sistema de Gestão de Pessoal, incluindo o registro digital para importação no Sistema de Gerenciamento Contábil.

III – O restante do procedimento de empenho é o mesmo dos incisos III a XVII do Art. 8.

IV – Considerando o disposto no Inciso I do Art. 9º., a liquidação da despesa com pessoal terá por base a nota de empenho, sendo considerado como fiscal do empenho o responsável por elaborar o relatório do Sistema de Gestão de Pessoal.

V – O restante do procedimento de liquidação é o mesmo dos incisos X, XI, XIII e XV do Art. 9.

Art. 11º. Do empenho e liquidação das despesas extraorçamentárias:

I – Englobam as despesas extraorçamentárias todas as obrigações tributárias da Câmara Municipal de Cáceres, originando-se nas retenções no momento da liquidação, bem como empenhos em restos a pagar de outros exercícios.

II – Todas as retenções referentes a folha de pagamento serão encaminhadas à Secretaria de Contabilidade e Finanças pela Secretaria de Recursos Humanos para empenho, liquidação e pagamento, em tempo hábil. Da mesma forma, as retenções de liquidações de empenhos de fornecedores, que incorram em retenção Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica, deverão ser encaminhadas pelo Diretor da SCONF ao Departamento de Contabilidade para empenho, liquidação e pagamento, em tempo hábil.

III – O restante do procedimento de empenho é o mesmo dos incisos III a XVII do Art. 8.

IV – Considerando o disposto no Inciso I do Art. 9º., a liquidação da despesa terá por base a nota de empenho, sendo considerado como fiscal do empenho o responsável pelo envio do relatório das retenções.

V – O restante do procedimento de liquidação é o mesmo dos incisos X, XI, XIII e XV do Art. 9.

TÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 12. Todos os empenhos, liquidação e pagamento da despesa estarão disponíveis em tempo real no portal da transparência.

Art. 13. A programação e execução orçamentária e financeira e os procedimentos contábeis especificados neste Instrumento Normativo observarão, ainda, as normas fixadas na Lei Complementar no 101/2000, na Lei federal no 4.320/64 e nas demais disposições legais pertinentes.

Art. 14. O Departamento de Contabilidade expedirá Instruções Normativas e prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos no mesmo.

Art. 15. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatos organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 16. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa prevista em lei.

Art. 17. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga as disposições a ela contrárias.

Cáceres-MT, 09 de janeiro de 2024

Luiz Laudo Paz Landim

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES ATO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 007/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2024

Referente ao **Pregão Eletrônico n° 001/2024**, que visa o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada prestação de serviços de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas nacionais, de quaisquer companhias aérea, nos trechos e horários a serem estabelecidos, compreendendo a prestação dos serviços de co-