

**ESTADO DE ALAGOAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA**

**CONTROLADORIA GERAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 DE 28 DE JANEIRO DE 2019.**

Fixa os critérios e procedimentos para os processos administrativos, financeiros e contábeis, desde a solicitação de autorização da despesa, passando pelas etapas de empenho, atesto, liquidação, solicitações de pagamento, até o seu pagamento e arquivamento, no âmbito da Prefeitura Municipal de Maravilha.

O Controlador Geral do Município de Maravilha, no uso da competência que lhe é conferida pela Lei Municipal 343 de 11 de Maio de 2011,

CONSIDERANDO que cabe aos Sistemas de Controle Interno Municipais, especialmente, o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, nos artigos 76 a 80 da Lei Federal 4.320/64; nos artigos 102, 113 e 116 § 3º incisos I e III da Lei Federal 8.666/93, artigo 100, inciso IV, da Constituição Estadual e 41, da Lei nº. 5.604/94;

CONSIDERANDO a necessidade de se exercer efetivo controle antecedente, concomitante e subsequente da gestão dos contratos celebrados e convênios recebidos pelo Poder Executivo Municipal;

RESOLVE:

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade padronizar o fluxo dos processos financeiros estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Maravilha-AL.

## **CAPÍTULO II**

### **ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, enquanto Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.

### CAPÍTULO III CONCEITOS

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

**I – Memorando** - É um gênero textual comum nas comunicações internas oficiais de instituições, empresas e órgãos públicos. Os mesmos servem como um meio de transmitir uma informação para funcionários de uma mesma organização, de maneira rápida e menos burocrática. Para isso, as respostas deste ato administrativo devem ser feitas no próprio memorando, evitando o acúmulo de documentações.

Por norma, o modelo de memorando mais utilizado costuma conter os seguintes pressupostos:

Timbre da Instituição

(4 CM)

Memorando nº .....

Local, dia de mês de ano

De: Setor emissor

Para: Setor e nome do destinatário

Assunto: \*\*\*\*\*

Pronome de tratamento e cargo do destinatário

(2 CM)

Corpo do texto

(margens de 3 cm à esquerda e 2 cm à direita)

Despedida

Assinatura

Deferido  
 Indeferido em razão de

Assinatura e cargo.

XX/XX/XXXX

Timbre da instituição;

Número do memorando;

Remetente;

Destinatário, sendo este mencionado pelo cargo que ocupa;

Indicação do assunto;

Local e data;

Corpo da mensagem, ou seja, o próprio texto;

Despedida;

Assinatura e cargo;

Deferido / Indeferido contendo data, assinatura e cargo.

**II – Empenho** - É o primeiro estágio de um processo de pagamento da Administração Pública, pelo qual é feita a reserva de dotação orçamentária para um determinado fim, criando a obrigação de pagamento para o Estado. É uma garantia para o contratado de que existe recurso orçamentário (não financeiro) para liquidar aquela despesa.

O art. 58 da Lei nº 4.320/1964, que trata do orçamento público, assim define o empenho:

Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Quando é feito o empenho, é deduzido aquele valor da respectiva dotação orçamentária, impedindo que aquele montante fique disponível para outra finalidade.

**III – Nota de Empenho** - Documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

**IV – Liquidação** – É o segundo estágio da despesa pública. Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho.

**V – Nota de Liquidação** – É o documento utilizado para registrar junto a outros documentos comprobatórios dentro do processo financeiro-contábil, que o produto/serviço descrito na nota de empenho foi devidamente entregue/executado.

**VI – Nota Fiscal** - A nota fiscal é um documento fiscal que tem por finalidade o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa a uma pessoa física ou outra empresa.

**VII – Atesto** – É a confirmação do gestor, na forma definida no contrato (ou documento equivalente) quanto a sua execução, aposta na frente ou no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, contendo:

- a) declaração do cumprimento do objeto do contrato (ou documento equivalente);
- b) data do atesto;
- c) nome, lotação, cargo ou função, matrícula e assinatura do servidor.

**VIII – Pesquisa de Preço** - A pesquisa de preço é o procedimento prévio e obrigatório para a análise de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de qualquer contratação pública. É a partir da pesquisa de preços que a Administração Pública conhece os custos para uma futura contratação.

**IX – Cotação** - É o ato ou efeito de cotar, preço pelo qual se negociam mercadorias, títulos, ações de bancos ou fundos públicos, moedas estrangeiras, nas bolsas ou nas praças de comércio.

**X – Folha de Pagamento** - É um documento de emissão obrigatória para efeito de fiscalização trabalhista e previdenciária. A empresa é obrigada a preparar a folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os empregados a seu



serviço. Para sua elaboração não existe modelo oficial, ou seja, podem ser adotados critérios que melhor atendam às necessidades de cada empresa. Uma folha de pagamento, por mais simples que seja, apresenta no mínimo os seguintes elementos:

1. Discriminação do nome dos empregados (segurados), indicando cargo, função ou serviço prestado;
2. Valor bruto dos salários;
3. Valor da contribuição de Previdência, descontado dos salários;
4. Descontos em geral;
5. Valor líquido que os empregados receberão.

**XI – Dotação Orçamentária** - Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha **dotação** específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou **dotação** nova para suprir a despesa.

**XII – Comprovante Bancário** - É o documento gerado após cada transação financeira de pagamento, transferência, agendamentos, etc., na plataforma financeira do banco. Contém nome do banco, agência, conta de origem e destino, data/hora, valor e tipo de transação.

**XIII – Planilha Quantitativa Descritiva** - É a planilha que indica a unidade e as quantidades dos produtos ou serviços com a devida descrição detalhada de maneira que não exista margem para dúvidas acerca do objeto em questão.

**XIV – Ordem de Fornecimento** - é o comando concreto expedido pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos no edital, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

**XV – Certidão Negativa de Débitos** - A Certidão Negativa de Débitos (CND) é um documento emitido por qualquer órgão do governo que confirma não haver pendências financeiras ou processuais em nome dessa pessoa física, jurídica ou mesmo de um bem.

**XVI – Parecer** - Parecer é o pronunciamento por escrito de uma opinião técnica que deve ser assinado e datado, deve conter o nome e o registro do profissional, emitido por um especialista sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos.

**XVII – Decisão Judicial** - É a decisão do magistrado sobre um determinado caso concreto que se realiza através da sentença (1º grau), acórdão (Tribunais Superiores) e voto (Corte Suprema).

**XVIII – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)** - É um documento legal que identifica o responsável técnico por um serviço prestado ou uma obra realizada.

De acordo com a lei Lei nº 6.496/77, todo contrato, escrito ou verbal, para a execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à Engenharia, à Arquitetura e à Agronomia fica sujeito à "Anotação de Responsabilidade Técnica" (ART).

A ART deve ser emitida por engenheiros ou arquitetos do sistema CONFEA/CREA, que têm a obrigação de realizar o registro desse documento online. De acordo com a lei, a falta da ART sujeitará o profissional ou a empresa responsável pela execução da Obra ou Serviço o pagamento de multa.

**XIX - Boletim de Medição** – É o documento que demonstra os valores e quantidades acumulados e realizados na medição do contrato, considerando as informações de impostos configuradas nas rotinas Tipos de Contrato e Contratos.

Neste boletim serão exibidos os dados relacionados à medição do contrato. São eles: código da medição, número do contrato, código da planilha, código do fornecedor, valor do contrato, vencimento do contrato, período da medição, itens da medição (produto, unidade, valor unitário, quantidade total, quantidade acumulada anterior, quantidade medida, quantidade acumulada total, etc.), data de recebimento, percentual de medição efetuada, total da medição, descontos, multas, valor bruto, retenção, impostos, planilha de serviços realizados, memória de cálculo, cronograma físico-financeiro, relatório fotográfico (em cores), planta iluminada, e justificativa do atraso, quando existir.

## **CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS**

**Art. 4º** - Os memorandos de solicitação que iniciam os procedimentos financeiro-contábeis, devem ser entregues ao Protocolo Geral para registro, protocolo e distribuição ao devido setor da Administração Pública e devem conter necessariamente os documentos abaixo relacionados para cada tipo específico de operação:

### **1. Folha de Pagamento:**

- a) Solicitação de Empenho e Pagamento;
- b) Folha de Pagamento (Com Resumo e Atesto);
- c) Dotação Orçamentária;
- d) Nota de Empenho;
- e) Nota de Liquidação;
- f) Comprovante Bancário de Pagamento;

### **2. Fornecedor de Serviços:**

- a) Solicitação de Empenho;
- b) Planilha Quantitativa;
- c) Dotação Orçamentária;
- d) Nota de Empenho;
- e) Ordem de Fornecimento;
- f) Nota Fiscal Eletrônica/Fatura/Recibo com atesto;
- g) Nota de Liquidação;
- h) Pedido de Pagamento;
- i) Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- j) Comprovante Bancário de Pagamento;
- k) Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria, quando necessário);

### **3. Fornecedor de Produtos:**

- a) Solicitação de Empenho;
- b) Planilha Quantitativa;
- c) Dotação Orçamentária;

- d) Nota de Empenho;
- e) Ordem de Fornecimento;
- f) Nota Fiscal Eletrônica/Fatura/Recibo com atesto;
- g) Nota de Liquidação;
- h) Pedido de Pagamento;
- i) Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- j) Comprovante Bancário de Pagamento;
- k) Outros Documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria quando necessário);

#### **4. Dispensa de Licitação (Produtos);**

- a) Solicitação de aquisição de produto/bem;
- b) Despacho de Autorização para aquisição;
- c) Coleta de Preços e Mapa Comparativo;
- d) Justificativa, quando da ausência de no mínimo três coletas de preços;
- e) Consulta aos órgãos fiscais, para verificar a regularidade do Contratado com: Contribuições Previdenciárias; FGTS; Tributos Federais e Dívida Ativa da União; Fazenda Estadual; e Fazenda Municipal;
- f) Consulta da situação da empresa no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da Controladoria Geral da União, constante no sítio: [www.portaldatransparencia.com.br](http://www.portaldatransparencia.com.br);
- g) Dotação Extraorçamentária;
- h) Solicitação de Empenho;
- i) Contrato ou Nota de Empenho assinada também pelo fornecedor, quando substituta do Termo de Contrato;
- j) Ordem de Entrega / Autorização de Fornecimento, se for o caso;
- k) Nota Fiscal do Produto/Bem com atesto;
- l) Nota de Liquidação;
- m) Solicitação de Pagamento.;
- n) Comprovante Bancário de Pagamento;

#### **5. Dispensa de Licitação (Serviços);**

- a) Solicitação de Contratação de Serviço;
- b) Despacho de Autorização para Contratação;
- c) Coleta de Preços e Mapa Comparativo;
- d) Justificativa, quando da ausência de no mínimo três coletas de preços;
- e) Consulta aos órgãos fiscais, para verificar a regularidade do Contratado com: Contribuições Previdenciárias; FGTS; Tributos Federais e Dívida Ativa da União; Fazenda Estadual (valor total acima de R\$ 500,00); e Fazenda Municipal;
- f) Dotação Extraorçamentária
- g) Solicitação de Empenho
- h) Nota de Empenho assinada, também, pelo prestador de serviços, quando substituindo o Termo de Contrato;
- i) Ordem de Serviço, quando for o caso;
- j) Nota Fiscal do Serviço ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) com atesto;
- k) Nota de Liquidação;



- l) Nota de Pagamento;
- m) Comprovante de recolhimento das retenções;
- n) Comprovante Bancário de Pagamento;

#### **6. Despesas Fixas (Aluguéis):**

- a) Justificativa e solicitação para a locação do imóvel;
- b) Avaliação do imóvel e relatório fotográfico com parecer técnico;
- c) Solicitação de Empenho (Global ou Ordinário);
- d) Cópia do Contrato de Aluguel;
- e) Dotação Orçamentária;
- f) Nota de Empenho;
- g) Nota de Liquidação;
- h) Pedido de Pagamento;
- i) Comprovante Bancário de Pagamento;

#### **7. Despesas Fixas (Água, Energia e Telefone):**

- a) Solicitação de Empenho e Pagamento;
- b) Fatura;
- c) Dotação Orçamentária;
- d) Nota de Empenho;
- e) Nota de Liquidação;
- f) Comprovante Bancário de Pagamento;

#### **8. Ordens Judiciais:**

- a) Solicitação de Dispensa de Licitação;
- b) Planilha quantitativa;
- c) Documentos pessoais do paciente (RG; CPF; Comprovante de Residência; se menor de idade, Certidão de Nascimento ou RG e CPF, mais documentação do Responsável);
- d) Decisão Judicial;
- e) Despacho do Gabinete;
- f) Cotações com Mapa Comparativo;
- g) Despacho do Setor de Compras;
- h) Solicitação de Empenho;
- i) Dotação Orçamentária;
- j) Nota de Empenho;
- k) Ordem de Fornecimento;
- l) Nota Fiscal Eletrônica com atesto;
- m) Nota de Liquidação;
- n) Pedido de Pagamento;
- o) Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- p) Comprovante Bancário de Pagamento;

## **9. Convênios (Obras e Engenharias):**

- a) Solicitação de Empenho;
- b) Anotação de Responsabilidade Técnica;
- c) Boletim de Medição, contendo:
  - i. Planilha de serviços realizados;
  - ii. Memória de Cálculo;
  - iii. Cronograma físico-financeiro;
  - iv. Relatório Fotográfico (Em cores);
  - v. Planta iluminada; e
  - vi. Justificativa do atraso, quando existir;
- d) Relatório Gerencial ou Documento Técnico, quando for o caso;
- e) Cópia da Folha do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP, referente aos trabalhadores prestando serviços na obra;
- f) Guia da Previdência Social – GPS;
- g) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF;
- h) Comprovantes de recolhimentos das retenções;
- i) Nota de Empenho;
- j) Nota Fiscal e/ou Fatura com atesto;
- k) Nota de Liquidação;
- l) Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- m) Pedido de Pagamento;
- n) Comprovante Bancário de pagamento;
- o) Outros documentos exigidos no instrumento contratual;

## **10. Diárias:**

- a) Solicitação de Empenho;
- b) Relatório de Viagem com descrição detalhada das atividades;
- c) Despacho/Portaria;
- d) Nota de Empenho;
- e) Nota de Liquidação;
- f) Nota de Pagamento;
- g) Declaração do setor de transporte, quando o deslocamento do servidor for realizado em veículo oficial, próprio ou alugado, constando informações relacionadas ao diário de bordo;
- h) Cópia de certificado, diploma ou atestado por participação em cursos, congressos, seminários treinamentos ou similares;

## **11. Indenizações:**

- a) Solicitação de autorização de pagamento por meio indenizatório;
- b) Cópia dos documentos comprovando a vinculação do requerente com o município;
- c) Atestado de utilização do serviço ou imóvel;



- d) Dotação Orçamentária;
- e) Despacho do Gabinete;
- f) Parecer Jurídico;
- g) Termo de Ajuste de contas;
- h) Despacho da Controladoria;
- i) Nota de Empenho;
- j) Nota de Liquidação;
- k) Comprovante Bancário de pagamento;

#### **12. Ajuda de Custo Orquestra Filarmônica/Fanfara Municipal:**

- a) Solicitação de Empenho e Pagamento;
- b) Planilha com a relação dos nomes que receberão a ajuda de custo;
- c) Dotação orçamentária;
- d) Notas de Empenhos;
- e) Notas de Liquidação;
- f) Comprovantes Bancários de Pagamentos;

#### **13. Manutenção Preventiva e/ou Corretiva – com/sem fornecimento de peças:**

- a) Solicitação de Empenho;
- b) Planilha discriminando os serviços e peças fornecidas;
- c) Nota de Empenho;
- d) Nota Fiscal do Serviço com atesto;
- e) Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- f) Documento que justifique a necessidade da manutenção, bem como de peças a serem substituídas, autorizada por servidor competente;
- g) Relatório Fotográfico;
- h) Outros documentos exigidos pelo Contrato, para efeito de liquidação;
- i) Nota de Liquidação;
- j) Nota de Pagamento;
- k) Comprovante Bancário de Pagamento;

#### **14. Consultoria:**

- a) Solicitação de Empenho;
- b) Planilha dos Quantitativos dos serviços a serem pagos;
- c) Relatório Gerencial, documento técnico, boletim de medição ou qualquer outro documento gerencial de acompanhamento. (Execução do objeto, conforme termo de Referência ou projeto básico);
- d) Dotação Orçamentária;
- e) Nota de Empenho;
- f) Nota Fiscal de Serviço/Fatura com atesto;
- g) Nota de Liquidação;
- h) Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

- i) Pedido de Pagamento;
- j) Comprovante Bancário de Pagamento;
- k) Comprovações de recolhimento das retenções, quando for o caso; e
- l) Produtos resultados da consultoria.

**Art. 5º** - O processo administrativo/financeiro/contábil que exigir cotação de preço, de acordo o Art. 4º desta Instrução Normativa, deve conter o mínimo de 03 (três) cotações que devem atender aos seguintes critérios:

- a) Não conter dobras, rasuras e/ou borrões;
- b) Não conter informações no verso;
- c) Não estar escrita de forma ilegível;
- d) Conter nome da empresa, carimbo, CPF/CNPJ, endereço, e-mail (se houver), telefone, data, validade (não superior a 90 dias), nome, assinatura e número do CPF do representante da empresa e cargo ou função do mesmo;
- e) Conter a descrição detalhada/especificação técnica do objeto para que não exista margem de interpretação dúbia acerca de cada item em questão.
- f) Caso seja encaminhada via e-mail, deve ser impressa a cotação e o corpo do e-mail, de forma que possa ser identificado o remetente da mensagem.
- g) Conter declaração expressa de que o preço contido na cotação já inclui impostos, taxas, frete e todas as despesas relacionadas.
- h) Conter o prazo para entrega.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** - Os gestores das pastas respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a eles conferidas, estando sujeitos às penalidades previstas em lei.

**Art. 7º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.



WENDEL DE SÁ SANTOS  
**Controlador Geral**