

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022

DISCIPLINA ACERCA DA TRAMITAÇÃO
DA DESPESA PÚBLICA DIANTE DA
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-28/2021
DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DE SANTA CATARINA.

CONSIDERANDO as disposições legais presentes na Lei 4.320/1964, na Lei 8.666/1993, na Lei 14.133/2021, e,

CONSIDERANDO as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, com base na Instrução Normativa N.TC-28/2021, de envio diário das informações por meio do e-Sfinge Online;

RESOLVE:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Setor de Compras e o Setor de Contabilidade, Empenhamento e Tesouraria do Município de Rodeio deverão observar os procedimentos aqui estabelecidos a fim de possibilitar o correto envio de informações ao Tribunal de Contas diariamente.

Parágrafo Único: As demais pastas e setores do município também ficam obrigados no cumprimento daquilo que lhes couber para efetivação do que aqui se estipula.

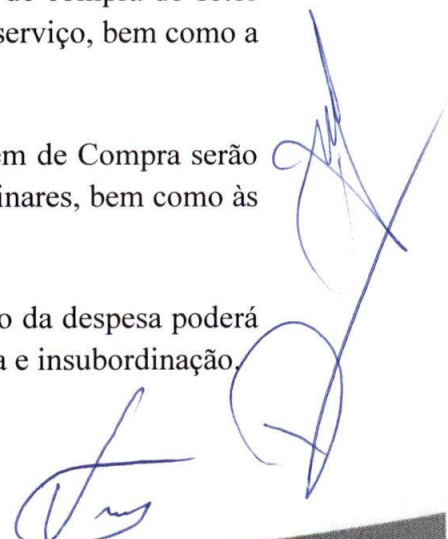
CAPITULO II DA EMISSÃO DE ORDEM DE COMPRA

Art. 2º Nenhuma compra ou contratação de serviço será realizada sem a emissão da devida ORDEM DE COMPRA por parte do Setor de Compras.

§1º A Ordem de Compra deverá estar acompanhada da solicitação de compra do setor interessado, que deverá especificar as características do material ou serviço, bem como a justificativa para a sua compra/contratação.

§2º Eventuais notas fiscais que não tiverem emissão prévia da Ordem de Compra serão rejeitadas e seus responsáveis estarão sujeitos às penalidades disciplinares, bem como às custas do material comprado ou do serviço contratado.

§3º No caso do parágrafo anterior, o agente que aceitar o documento da despesa poderá estar sujeito às penalidades aplicáveis por descumprimento de norma e insubordinação.



Art. 3º A Ordem de Compra será:

- I - Global, para as despesas de execução parcelada;
- II - Estimativa, para as despesas de execução imediata ou parcelada que, pela sua natureza, não se saiba o valor exato;
- III - Ordinária, para as despesas de execução imediata.

Art. 4º Após emitida, a ordem de compra deverá ser encaminhada ao Setor de Empenho para o devido empenhamento e acompanhará:

- I - Identificação do fornecedor;
- II - Indicação da conta bancária para pagamento;
- III - Certidões negativas de débito com as fazendas municipal, estadual e federal, bem como com a Justiça do Trabalho e Caixa Econômica Federal (FGTS);
- IV - Declaração do fornecedor de que não incide nas vedações ao nepotismo previstas na Lei Orgânica do Município de Rodeio;
- V - Comunicação interna do Setor demandante;
- VII - Orçamentos realizados, quando decorrente de compra direta.

CAPITULO III DO EMPENHAMENTO DA DESPESA

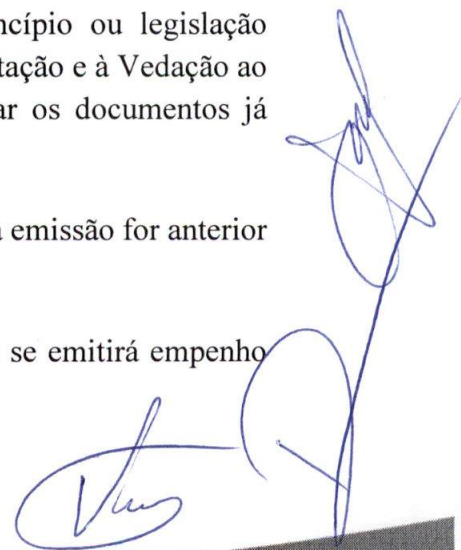
Art. 5º Nenhuma despesa será empenhada tendo por base a nota fiscal de mercadoria ou de serviço prestado.

§1º A despesa será empenhada conforme a Ordem de Compra.

§2º Se verificado que até esta fase deixou-se de observar princípio ou legislação administrativa, principalmente no que se refere ao Princípio da Licitação e à Vedação ao Nepotismo, deverá o responsável pelo empenhamento encaminhar os documentos já produzidos à Controladoria-Geral para análise.

§3º Documentos comprobatórios de despesas serão rejeitados se sua emissão for anterior à emissão do empenho.

Art. 6º Diante do envio diário das informações ao TCE, não se emitirá empenho após as 15H.



Art. 7º A nota de empenho, enquanto não proveniente de processo virtual, será digitalizada e aguardará, no setor, pelos documentos da liquidação da despesa.

CAPITULO IV

DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 8º A liquidação da despesa ocorrerá em data posterior à entrega do material ou prestação do serviço e deverá ser realizada pelo gestor da pasta interessada ou pessoa delegada por ele, com aval do fiscal designado.

Art. 9º Considerar-se-á liquidada a despesa em que o produto ou serviço cumpra fielmente com o contratado dependendo de:

I - Termo de Aceite/Recebimento;

II - Nota fiscal;

III - Diário de Obra, medições, fotografias e outros documentos que comprovem a execução, quando se tratar de obra;

IV - Relatório de atividades desenvolvidas, quando prestação de serviço;

§1º A falta do relatório de atividades impedirá a liquidação dos serviços de reforma e reparo de prédios e veículos, salvo se houver parecer do fiscal designado para o contrato relatando a correta execução do serviço.

§2º Serão rejeitadas as notas fiscais de compra direta:

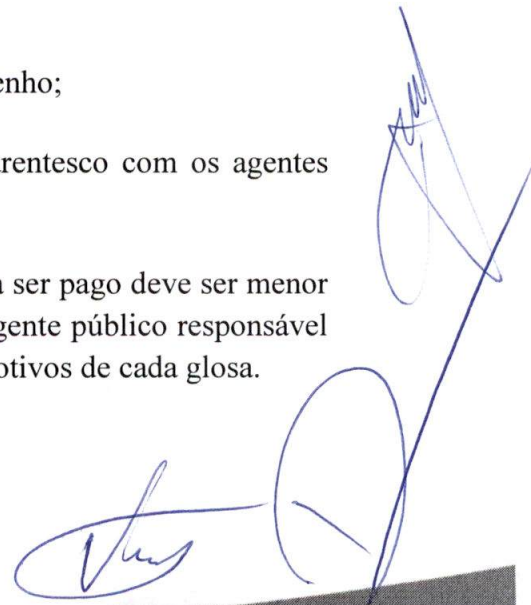
I - Que tiverem objetos não relacionados com interesse público ou finalidade não prevista em lei;

II - Que carecerem de informações que identifiquem detalhadamente o objeto adquirido ou serviço contratado;

III - Que sejam emitidas antes da ordem de compra ou do empenho;

IV - Que sejam emitidas por empresário com vínculo de parentesco com os agentes públicos descritos no artigo 109 da Lei Orgânica Municipal;

Art. 10º No ato da liquidação, se verificado que o valor a ser pago deve ser menor que o valor constante na Nota Fiscal ou outro documento, o agente público responsável pelo recebimento glosará o referido documento, expondo os motivos de cada glosa.



Art. 11º Se verificado que até esta fase deixou-se de observar princípio ou legislação administrativa, principalmente no que se refere ao Princípio da Licitação e à Vedação ao Nepotismo, deverá o responsável pela liquidação encaminhar os documentos já produzidos à Controladoria-Geral para análise.

Art. 12º Após a liquidação, o empenho será colocado na Ordem de Pagamento.

CAPITULO V DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

Art. 13º O pagamento deverá ser realizado, conforme ordem cronológica prevista na Lei 14.133/2021, nos prazos legalmente previstos, contados a partir da data da liquidação da despesa.

§1º Quanto aos prazos, observar-se-á o prazo de 30 dias, salvo nos casos em que a lei determinar prazo diverso ou nos casos em que houver quebra de ordem cronológica.

§2º A Lei 8.666/1993, em seu artigo 5º, §3º, estabelece:

Observados o disposto no caput, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

Art. 14º Referente à Ordem Cronológica, reproduz-se a legislação pertinente:

"Art. 141. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

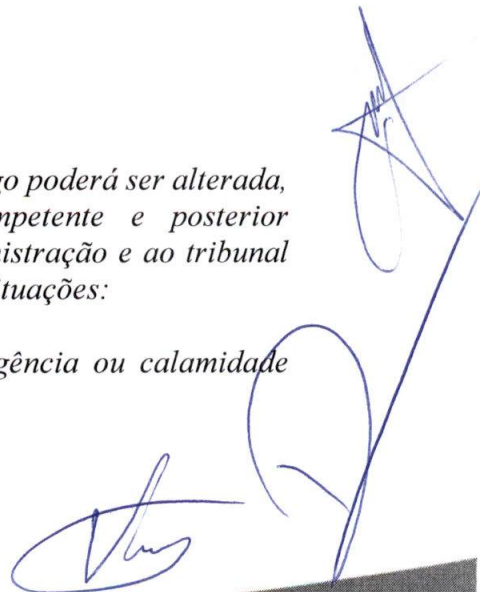
II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica referida no caput deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;



II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§ 2º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no caput deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§ 3º O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem."

Art. 15º Após o pagamento, os empenhos deverão ser encaminhados à Controladoria-Geral para digitalização e arquivamento.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º A adesão ao trâmite digital da despesa deverá ser tratada em ato próprio do Chefe do Executivo.

Art. 17º Eventual conflito de normas se resolverá pela hierarquia. Leis superam Instruções Normativas.

Art. 18º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

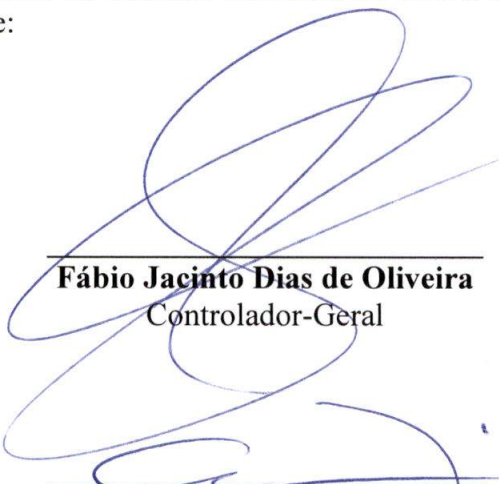
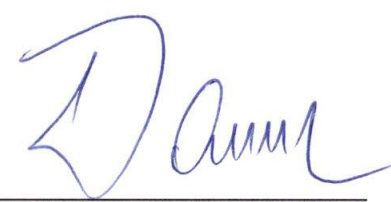
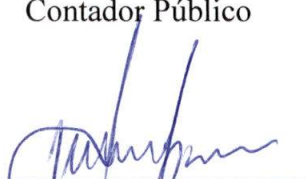
Rodeio, 02 de março de 2022.

Fábio Jacinto Dias de Oliveira
Controlador-Geral
Município de Rodeio

TERMO DE APROVAÇÃO Nº 001/2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022.

Finalizado a minuta do Instrução Normativa nº 001/2022, por parte do Departamento de Controladoria Interna, realizou-se em reunião com o gestor do Poder Executivo Municipal bem como Técnicos, Auxiliares e demais Membros, e apresentou-se o conteúdo da Minuta. Procedeu-se com a aprovação pelas partes presentes, conforme segue:

 Fábio Jacinto Dias de Oliveira Controlador-Geral	 Cristian Cezar Danna Contador Público
 Celso Giovanella Chefe do Setor de Compras	 Denilson Duarte Lana Assessor Jurídico
 Denilson Luiz Fruet Secretário de Administração e Fazenda	 Valcir Ferrari Prefeito Municipal