



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/4

NORMA INTERNA Nº:
10/2009 – VERSÃO 02

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE EMPENHOS.

SETORES ENVOLVIDOS: TESOURARIA, CONTABILIDADE, TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE EMPENHOS”

VERSÃO: 02

DATA: 01/12/2011

ATO APROVAÇÃO: IN-SCO Nº 10/2009 – VERSÃO 02 em 01/12/2011

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE FINANÇAS

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar os procedimentos nas operações de emissão, liquidação e pagamento de empenhos;
- 1.2) Garantir maior controle e eficiência dos gastos públicos;
- 1.3) Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964 e legislação pertinente.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Na Emissão de Empenhos:

- 2.1.1) No momento da emissão dos empenhos, o Setor de Contabilidade deverá ficar atento aos seguintes itens:
 - 2.1.1.1) Classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;
 - 2.1.1.2) Emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;
 - 2.1.1.3) Emissão do empenho concomitante com assinatura do contrato pelo Prefeito, no caso de despesa que seja elaborado contrato;
 - 2.1.1.4) Emissão do empenho sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/4

NORMA INTERNA Nº:
10/2009 – VERSÃO 02

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE EMPENHOS.

SETORES ENVOLVIDOS: TESOURARIA, CONTABILIDADE, TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

2.1.1.5) Emissão do empenho por estimativa para as despesas continuadas tais como: encargos sociais, transporte escolar, luz, telefone, etc;

2.1.1.6) Emissão do empenho global para as despesas com contratos e de pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de assessoria, etc;

2.1.1.7) Para a emissão de empenho de obras e serviços de engenharia serão necessários os seguintes documentos e procedimentos de cadastros:

- a) Cadastrar o Projeto Básico da obra;
- b) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do projeto;
- c) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da execução;
- d) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da fiscalização;
- e) Cadastrar as coordenadas do GPS do local da obra;
- f) Cadastrar o número da obra;
- g) Cadastrar o nome do engenheiro responsável pela obra;
- h) Cadastrar o número do contrato.

2.1.1.8) Na emissão de empenho para pessoa física deverá ser exigido o número do PIS/PASEP ou NIT, se o contribuinte não for cadastrado junto ao INSS, deverá proceder ao cadastramento no *site* da Previdência Social;

Obs.: Após o cadastramento do contribuinte no *site* da Previdência Social deverá ser alimentado o sistema que gera a GPS/SEFIP.

2.1.1.9) Quando forem avisos bancários, colocar o número do empenho sobre estes avisos, para facilitar posterior identificação;

2.1.1.10) No histórico do empenho deverá descrever as características do bem ou material, ou serviço a ser prestado e todas as informações do processo licitatório, ou a justificativa de dispensa do mesmo;

2.1.1.11) Identificar o ordenador de despesas e o responsável pela emissão do empenho com assinatura.

2.2) Na Liquidação de Empenhos:

2.2.1) Quando for processada a liquidação do empenho, deverá ser examinado o documento fiscal conferindo os seguintes itens:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/4

NORMA INTERNA Nº:
10/2009 – VERSÃO 02

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE EMPENHOS.

SETORES ENVOLVIDOS: TESOURARIA, CONTABILIDADE, TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

2.2.1.1) Data de emissão do documento fiscal;

2.2.1.2) Existência de rasuras no documento;

2.2.1.3) Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);

2.2.1.4) Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço.

2.2.2) Quando se tratar de liquidação de obras e serviços de engenharia deverá ser previamente cadastrado a planilha orçamentária e a medição da obra;

2.2.3) Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deverá ser devolvido para fins de regularização;

2.2.4) Quando for nota fiscal de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial a Secretaria da Saúde deverá pedir que o fornecedor escreva no corpo da nota fiscal o nome do paciente beneficiado ou a própria Secretaria de Saúde anexar lista dos pacientes;

2.2.5) Quando se tratar de liquidações referentes a aquisição de bens patrimoniais, deverá ser exigido o carimbo "TOMBADO" e data no corpo da nota fiscal de origem. Esse carimbo deverá ser posto pelo responsável pelo patrimônio do Município;

2.2.6) Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deverá anexar o relatório de atividades;

Obs. 1: Excetuam-se aquelas empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados;

Obs. 2: A conferência e a liquidação são de responsabilidade do Contador ou a quem este delegar.

2.2.7) Nas liquidações de empenhos deverão ser observados, quando for o caso, as retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias e encaminhadas a Tesouraria.

2.3) No Pagamento de Empenhos:

2.3.1) O pagamento dos empenhos deverá obedecer a ordem cronológica dos vencimentos;

2.3.2) Quando se tratar de pagamento de exercícios anteriores, colocar na Ordem de Pagamento "Restos a Pagar";

2.3.3) Quando se tratar de pagamento por prestação de serviços, deverá ser sempre retido o IRRF, independente do valor, mesmo que inferior a R\$ 10,00 (dez reais), conforme tabela publicada pelo Decreto nº 3.000/1999 (Regulamento do Imposto de Renda), art. 647 a 653;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/4

NORMA INTERNA Nº:
10/2009 – VERSÃO 02

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE EMPENHOS.

SETORES ENVOLVIDOS: TESOURARIA, CONTABILIDADE, TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

Obs.: Exclui-se desta obrigação as empresas enquadradas no Simples Nacional, desde que comprovada tal situação.

2.3.4) Em todos os pagamentos que forem efetuados pela Tesouraria, deverá ser feita a identificação (CPF ou Carteira de Identidade) da pessoa que está recebendo;

2.3.5) Os empenhos só poderão ser encaminhados para pagamento após a devida liquidação.

2.3.6) Nos pagamentos de empenhos deverão ser observados, quando for o caso, as retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias e encaminhadas a Tesouraria.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Nenhuma despesa poderá ser efetuada sem o prévio empenho;

3.3) Não deverá ser liquidado nenhum empenho, cujo documento de liquidação esteja irregular conforme mencionado no item 2.2.1 desta Norma Interna;

3.4) No caso de fornecer extrato de credor de pessoa jurídica ou pessoa física, somente poderá ser entregue para o respectivo interessado ou preposto por ele indicado;

3.5) Não deverá ser permitida a entrada e/ou circulação de pessoas estranhas ao Setor de Contabilidade;

3.6) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto a Secretaria da Fazenda e o Controle Interno.

ADILSON PEREIRA DOS SANTOS
Auditor Interno

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa a qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.

Figueirópolis D'Oeste / MT, ____ de ____ de 20__.

Responsável