



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 02/2021

***Normas e Procedimentos para a
Execução e Controle da Despesa Pública.***

O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 211/2011, de 09 de março de 2011;

Considerando o art. 4º da Lei Municipal 211/2011, o qual estabelece as competências do Controle Interno do Município;

Considerando ser atribuição do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, através do Controle Interno do Município, a padronização e a simplificação das rotinas de controle com o objetivo de promover à observância aos princípios norteadores da administração pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de Normatização e Procedimentos Internos, com o objetivo de sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar procedimentos internos da Administração Direta e Indireta do Município de Pariconha.

Considerando as necessidades da Secretaria de Administração e seus Departamentos, das Secretarias Municipais, da Comissão Permanente de Licitação;

Considerando que compete o Controle Interno do Município, no exercício de suas competências atuar de forma preventiva e orientadora no que se refere às atividades das Unidades Executoras.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

EXECUÇÃO DA DESPESA

A **Execução Orçamentária** é o processo que consiste em programar e realizar as



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

despesas, considerando a disponibilidade financeira da administração e o cumprimento das exigências legais.

A Execução Orçamentária e Financeira ocorrem concomitantemente, por estarem atreladas uma a outra. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária.

Art. 1. Os estágios da despesa orçamentária pública, na forma prevista em Lei 4.320/64 são: empenho, liquidação e pagamento.

- **Empenho:** o empenho prévio nos termos do art. 58, da Lei 4.320/64, é o ato de autoridade competente que determina a dedução do valor da despesa a ser realizada da dotação consignada no orçamento para atender a essa despesa.

Também em conformidade com a Lei 4320/64, art. 60, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. **O empenho é prévio quando ocorre antes da realização da despesa.** Não existe, na legislação vigente, permissão para empenho posterior à realização de despesa.

Os empenhos podem ser classificados em:

I – Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

II – Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de água e energia, aquisição de combustíveis, lubrificantes e outros;

III – Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento. Ex: despesas decorrentes de aluguéis.

- **Liquidação:** a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, tendo por objetivo apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar; e

III – a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

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 do material ou da prestação efetiva dos serviços.

É através do atesto em documento fiscal que se concretiza a fase da liquidação.

- **Pagamento:** o pagamento consiste na entrega de numerário, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei 4.320/64, em seu artigo 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

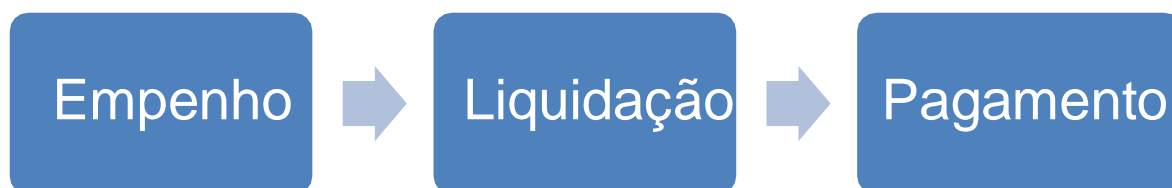
CONTROLE E AVALIAÇÃO: Esta fase compreende a fiscalização realizada pelos órgãos de controle e pela sociedade. O Sistema de Controle objetiva a avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos.

Por controle social entende-se a participação da sociedade no planejamento, na implementação, no acompanhamento e verificação das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados.

CAPÍTULO II

DOS ESTÁGIOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA

Art. 2. Diante das contratações para aquisição de bens e ou serviços, que tratam dos Processos Licitatórios, Dispensas ou Inexigibilidade de Licitação, em estrita observância aos preceitos legais, deve a Administração Pública obedecer aos estágios da despesa, conforme descrição:





ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

1. Abertura de processo contendo a **Solicitação de Prévio Empenho (Anexo I)**, fazendo constar todas as informações necessárias para a confecção da nota de empenho, a qual será protocolada para a Secretaria de Finanças;
 2. A emissão da Planilha Quantitativa **(Anexo II)** referente aos produtos ou serviços que deverão ser empenhados;
 3. Após a autorização motivada, o processo será remetido ao Departamento de Compras para análise do pedido;
 4. O Departamento de Compras encaminha o processo para o Departamento de Contabilidade para a emissão da Nota de Empenho;
 5. O Departamento de Contabilidade faz o devido empenho e devolve a Secretaria Solicitante;
 6. A Secretaria ao receber o processo devidamente empenhado aguarda a entrega dos bens e/ou a conclusão dos serviços, devidamente acompanhados da Nota fiscal, fazendo a conferência do que foi solicitado em relação ao que está sendo recebido;
 7. Ao receber os produtos e ou realizado os serviços o Servidor deverá carimbar a Nota Fiscal com o Carimbo de Declaração **(Anexo IV)**;
 8. Após a conferência e sendo constatada a regularidade do pedido, deve-se proceder com o atesto da Nota Fiscal. É importante observar que o atesto é competência do Secretário da Pasta **(Anexo V)**;
 9. Somente após o atesto da Nota Fiscal e constatada a regularidade fiscal da empresa, através da emissão de certidões, procede-se com a **Solicitação de Pagamento (Anexo II)** dentro do mesmo processo de prévio empenho;
 10. O processo tramita para o Controle Interno onde será analisada a conformidade com os procedimentos legais e definidos em rotina, colocando-se o carimbo desse órgão.
 11. O processo devidamente instruído, empenhado e com a efetiva liquidação (atesto), o Controle Interno Geral encaminha à Secretaria de
-



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Finanças para o regular pagamento;

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3. É de responsabilidade da Secretaria solicitante informar na Solicitação de Prévio Empenho :

- A Fonte de Recurso;
- A Conta Bancária do fornecedor para o seu efetivo pagamento;

Art. 4. A Secretaria deve informar ao Fornecedor da inclusão dos dados contratuais na Nota Fiscal no campo **Dados Adicionais e quando não houver este campo específico descrever no corpo da Nota Fiscal (Anexo VI)**;

Art. 5. É competência dos Gestores dos Fundos, dos Secretários Municipais, do Chefe do Gabinete, da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno, proceder com a Abertura de Processo referente à aquisição de bens e/ou serviços e à execução da despesa.

Art. 6. As despesas pertinentes a **Secretaria de Economia e Finanças** serão solicitadas pelo Secretário de Administração.

Art. 7. Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Normativa, o Controle Interno efetuará fiscalizações periódicas nos Órgãos e Unidades Administrativas que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, bem como Empenhos, Liquidações e Pagamentos.

Art. 8. Ao receberem as Instruções Normativas, os Secretários e as chefias, deverão proceder a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com o Controle Interno do Município, informando e orientando todos os servidores sob sua responsabilidade, quanto a sua repercussão ou implicação nas rotinas da Divisão ou Setor e nas Demais Secretarias.

Art. 9. Esta Instrução Normativa é uma forma eficaz de atuação prévia, disciplinando os procedimentos a serem adotados na Administração Pública, evitando vícios, costumes ou desvios de finalidade.

Art. 10. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data da sua apresentação e entrega.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

Anexos:

Anexo I	Memorando da Solicitação do Prévio Empenho
Anexo II	Pedido de Pagamento
Anexo III	Planilha Quantitativa a ser Empenhada
Anexo IV	Modelo de Carimbo de Declaração
Anexo V	Modelo de Carimbo de Atesto
Anexo VI	Modelo de Dados Adicionais

Sala do Controle Interno do Município de Pariconha – AL, em 11 de maio de 2021.

**Regina Sandes Alexandre Lima
Controle Interno**



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO I

MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE PRÉVIO EMPENHO

TIMBRE DO MUNICÍPIO
IDENTIFICAR A SECRETARIA

Memorando nº /ANO

Pariconha – AL, de de .

Da: Secretaria Municipal de .

Para: Gabinete do Prefeito
Sr. Prefeito
Nome do Prefeito

Solicitamos de V. Ex^a. autorização para o setor competente proceder com o prévio empenho em nome da empresa **SANTOS & SILVA LTDA**, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), referente a aquisição de carteiras escolares, conforme processo administrativo nº 0235/2015, Inexigibilidade nº 01/2015.

Fonte de recursos: FUNDEB 40%.

NOME DO SECRETÁRIO (A)
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO II

PEDIDO DE PAGAMENTO

TIMBRE DO MUNICÍPIO
IDENTIFICAR A SECRETARIA

Pedido de Liquidação e Pagamento nº /ANO.

Pariconha – AL, de de .

Da: Secretaria Municipal de .

Para: Setor de contabilidade e Secretaria Municipal
de Economia e Finanças

Sr^a Secretária

Nome da Secretária

Solicitamos de V. Ex^a. autorização para o setor competente proceder com liquidação e posterior pagamento da empresa **SANTOS & SILVA LTDA**, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), conforme nota fiscal nº 111, referente a aquisição de carteiras escolares, processo administrativo nº 0235/2015, Inexigibilidade nº 01/2015.

Pagar com recurso do FUNDEB 30%.

Informação Bancária:

NOME DO SECRETÁRIO (A)
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO III

(Quantitativo a ser empenhado)

TIMBRE DO MUNICÍPIO
IDENTIFICAR A SECRETARIA

PLANILHA QUANTITATIVA

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
01	Carteira Escolar Universitaria em PP, assento/encosto/prancheta em resina plastica reforçada.	unid	150	95,35	14.302,50

Pariconha – AL, de de .

Assinatura e Identificação do Servidor Responsável



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO IV

MODELO

CARIMBO DE DECLARAÇÃO

Declaro o recebimento do(s)
material(is)/serviço(s) especificado
nesta Nota Fiscal, de acordo com a
Ordem de Fornecimento

Em ____ / ____ / ____

Ass. do Responsável



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO V

MODELO

CARIMBO DE ATESTO

Atesto que conforme declaração do servidor responsável, as aquisições/serviços constantes na presente fatura foram prestados e assumo a inteira responsabilidade pela veracidade e autenticidade da documentação apresentada bem como pela legalidade da despesa.

Em _____ / _____ / _____

Ass. do Secretário



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

Anexo VI

DADOS ADICIONAIS

MODELO DE NOTA FISCAL						NOTA FISCAL				
						X) SAÍ () ENT.				
NATUREZA DA OPERAÇÃO		CFOP	INSC. ESTADUAL DO SUBSTIT. TRIBUTÁRIO			CNPJ/ INSCRIÇÃO ESTADUAL			DT LIM. P/EMIS.	
SIMPLES FATURAMENTO		5.922								
DESTINATÁRIO/REMETENTE										
NOME/RAZÃO SOCIAL						CNPJ/CPF			DT. EMIS.	
ENDEREÇO				BAIRRO/DISTRITO			CEP		DT. SAÍDA	
MUNICÍPIO					UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL			HR. SAÍDA	
CÓD. PROD.	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	CLAS. FISCAL	SIT. TRIBUT.	UNID.	QUANTIDADE DE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ALÍQ. ICMS	ALÍQ. IPI	VALOR DO IPI
	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS COMPLETA						1.800,00			
BASE DE CÁLCULO DO ICMS		VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS - SUBSTITUIÇÃO			VLR ICMS ST		VALOR DOS PRODUTOS		
								1.800,00		
VALOR DO FRETE		VALOR SEGURO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS			VLR DO IPI		VALOR TOTAL DA NOTA		
						-		1.800,00		
CLAS. FISCAL	CAP. TIPI	DADOS ADICIONAIS - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES						RESERVADO AO FISCO		
		PROCESSO Nº _____ PREGÃO Nº _____								

Obs: Quando houver Aditivos, Apostilamentos se faz necessário acrescentar as informações pertinentes.