



15/04/25

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025, DE 9 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento no âmbito da câmara municipal de Conquista/MG

A Controladoria Geral da Câmara, no uso de suas atribuições, com fulcro no artigo 7º c/c artigo 6º, §1º, V, VII da Lei 1.251/2019 e considerando o inciso II da Lei Complementar nº 166/2023,

RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos a serem observados pelo Departamento Administrativo no tocante aos três estágios da execução da despesa orçamentária: Empenho, Liquidação e Pagamento efetuados pela câmara municipal de Conquista/MG.

Capítulo II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização do(s) ordenador(es) de despesa.

Art. 3º - A autorização deverá ser precedida de informações sobre:

I - Propriedade e legalidade da despesa;

II - Existência de crédito orçamentário suficiente para atendê-la

Art. 4º - Podem ser responsabilizadas pelos órgãos competentes os agentes que ordenarem e efetivarem despesas em desacordo com o disposto.

Art. 5º - É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

Art. 6º - Quando do recebimento da requisição de empenho deverão ser analisados documentos anexos, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e a sua regularidade perante a LC 101/2000.



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

Art. 7º - O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho” pela contadoria, 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.

§ 1º - A emissão de Nota de Empenho será precedida de procedimento licitatório, salvo as exceções legais como contratação direta ou despesas que não dependem de prévia licitação.

§ 2º - É obrigatório o cadastro completo dos fornecedores e ou prestadores de serviços, constando dentre outros dados: Razão Social e ou Nome Completo, CNPJ ou CPF, RG, PIS/PASEP/NIT, endereço e dados bancários.

§ 3º - Quando o saldo orçamentário for insuficiente para a despesa ordenada, será informado ao Diretor Administrativo e Financeiro da câmara e ao Presidente, se for o caso, para que tomem as medidas que entenderem pertinentes – tais como a determinação de abertura de crédito adicional ou cancelamento a despesa.

Art. 8º – Os agentes do Departamento Administrativo que trabalharem diretamente no ciclo da despesa devem:

§ 1º - Ter sempre a devida observância para correta classificação da despesa orçamentária:

I - Classificação Institucional:

- a) órgão orçamentário
- b) unidade orçamentária

II - Classificação Funcional:

- c) Função
- d) Subfunção

III - Classificação por Estrutura Programática;

IV - Classificação da Despesa por Natureza:

- a) Categoria Econômica: Despesa Corrente e Despesa de Capital
- b) Grupo de Natureza de Despesa;
- c) Modalidade de Aplicação;
- d) Elemento de Despesa;

V - Classificação por Fonte/Destinação de Recursos.

§ 2º - Informar no campo específico do sistema de contabilidade, além do histórico da nota de empenho, a modalidade e número da licitação; número do processo; número do contrato (quando for o caso) e número do convênio (quando for o caso);

§ 3º - Especificar detalhadamente o objeto do empenho, deixando claro e transparente, atentando para ortografia e pontuação;



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

§ 4º - Coletar assinatura do Ordenador de Despesa responsável pela emissão da Nota de Requisição de Empenho, com sua respectiva identificação, contendo o nome legível na Nota de Requisição de Empenho ou por meio de carimbo, com cargo ou função;

§ 5º - Imprimir todas as Notas de Empenhos, coletar as devidas assinadas e juntar no livro de registros contábeis.

Art. 8 - Na fase da liquidação da despesa, quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar dentre outros, os seguintes elementos:

- a) Data de emissão do documento fiscal;
- b) Existência de rasuras no documento fiscal ou qualquer outro que acompanha o processo da despesa, nesse caso, devendo ser devolvido para fins de regularização;
- c) Anexar a Nota de Empenho;
- d) Observar se na Nota Fiscal ou Nota Fiscal de Serviço e ou outro documento equivalente, constam o atesto do recebimento do bem ou material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome por extenso, em carimbo ou letra de forma, cargo ou função, das assinaturas dos servidores que instruírem o processo;
- e) Verificar se constam as Certidões: Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
- f) Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal de serviços, o contratado deverá anexar o relatório de atividades, excetuando-se as empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados, a exemplo de serviços de locação de softwares e de locação de bens imóveis;
- g) Analisar todo o arcabouço documental, estando de acordo, com a devida regularidade preestabelecida, passada por um crivo de conferência da Contabilidade.

§ 1º - O responsável pela liquidação deverá verificar previamente a documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa mencionada neste artigo, assim como, se a especificação, o nome do beneficiário, a dotação orçamentária correspondente e o valor são os mesmos das Ordens Compras e ou de fornecimento e ou serviços emitidos pelo Departamento de Compras.

§ 2º - O responsável pela liquidação deverá observar se houve efetiva entrega dos produtos/mercadorias e/ou fornecimento de serviços.

§ 3º - Após a conferência, o liquidante deverá assinar no campo próprio da Nota de Empenho, bem como juntar os documentos supramencionados.

Art. 9º - Após a liquidação, a nota de empenho e liquidação com os demais documentos serão encaminhadas para o controle interno para que faça a análise da regularidade do ciclo da despesa, emitindo parecer no mesmo dia, exceto se for encaminhada no final do expediente.

Parágrafo único - caso haja recomendações pela controladoria, a nota de empenho e demais documentos voltarão com a decisão tomada pela autoridade competente ou os indícios de saneamento de eventuais vícios.



CÂMARA MUNICIPAL
DE CONQUISTA / MG

Art. 10 - O pagamento de despesa somente será efetivado após verificação e o carimbo do controle interno, devendo constar no verso da nota de empenho.

Parágrafo único – O controle realizado acima, com a consequente assinatura, refere-se até a fase da liquidação, de forma que os atos subsequentes (pagamento) serão conferidos no fechamento do mês

Art. 11 - O(a) responsável pelo pagamento será o Tesoureiro(a) que deverá observar o vencimento da obrigação nos termos e condições estabelecidas no contrato e/ou termo de referência.

§1º - a fim de otimizar o fluxo da contabilidade, os pagamentos serão realizados no mesmo dia em que for enviado o parecer do controle interno, exceto se forem encaminhados no final do expediente, quando o mesmo deverá ser realizado no dia subsequente.

§2º - Após o pagamento, o responsável encaminhará os documentos e comprovantes ao responsável pela Contabilidade.

Art. 12 – Os responsáveis pela gestão das notas de empenho acusarão o recebimento e envio em ficha própria para que em caso de rastreamento seja possível localizar onde se encontra o referido documento.

Art. 13 - Aconselha-se que seja observado o check-list anexa a esta Instrução Normativa.

Art. 14 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 14 de abril de 2025


JONATAM BERNARDES TAVARES
Controlador Interno



CÂMARA MUNICIPAL
DE CONQUISTA / MG

ANEXO I

CHECK LIST

ITENS DE VERIFICAÇÃO			
EMPENHO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1- Classificação da Despesa – coerência entre a classificação e a descrição apresentada nos documentos enviados a Contabilidade?			
2- A autorização do empenho foi dada e está assinada por autoridade competente(ordenador de despesa)?			
3-O empenho de despesa é prévio em relação à data da respectiva aquisição e nota fiscal do fornecedor?			
4-O empenho é Ordinário?			
5-O empenho é Estimativo?			
6-O empenho é Global?			
7-A despesa foi licitada?			
8- Trata-se de dispensa de licitação?			
9- Trata-se de Inexigibilidade de licitação?			
10-Trata-se de parcelamento de despesa para evitar a licitação?			
LIQUIDAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
11- A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais hábeis previstos em Lei? (nota fiscal, Nfe, Fatura, RPA, cupom fiscal, contrato ou outros)?			
12- Documento Fiscal encontra-se legível, sem rasura e atestado pela autoridade competente e ou gestor do contrato?			
13- A nota fiscal está de acordo com o empenho e com o objeto contratado?			



CÂMARA MUNICIPAL
DE CONQUISTA / MG

14- O atestado de liquidação da despesa consta registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável ou fiscal de contrato?			
15-Consta do atestado de liquidação da despesa, registrado no documento fiscal, identificação do servidor responsável ou fiscal de contrato?			
16- Constan as Certidões Negativas?			
16.1. FGTS			
16.2. Certidão Negativa de Débitos- Receita Federal?			
16.3. CNDT?			
16.4. Constan nos casos de obras e serviços de engenharia: Comprovação de Pagamento do INSS e Folha dos Servidores?			
16.5. Com relação aos tributos municipais e federais, constam as retenções e contribuições?			
17. Consta contrato administrativo vigente ou Ata no momento do faturamento do Documento Fiscal?			
18. Nos casos de obras e serviços de engenharia consta a assinatura do engenheiro responsável e do Gestor e Fiscal do referido contrato?			
19. Nos casos de assessoria, junto da Nota Fiscal de Serviços constam o Relatório de Atividades?			
PAGAMENTO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
20- O pagamento foi autorizado pela autoridade competente?			
21- No caso de prestação de serviços estão sendo efetuadas as devidas retenções e seus respectivos recolhimentos?			
22- Foram confirmados: a origem, o objeto do pagamento, a importância a pagar e a quem se deve pagar?			
Obs.: O presente Checklist é exemplificativo, não é exaustivo, cabendo aos responsáveis a inclusão de mais itens de controle, caso jugue necessário			



CÂMARA MUNICIPAL
DE CONQUISTA / MG

Nº DA NOTA DE EMPENHO:	NFE/EMISSION:	
RECEBIDO DE:		DATA:
ENVIADO PARA:		DATA:
ASS:		

Nº DA NOTA DE EMPENHO:	NFE/EMISSION:	
RECEBIDO DE:		DATA:
ENVIADO PARA:		DATA:
ASS:		

Nº DA NOTA DE EMPENHO:	NFE/EMISSION:	
RECEBIDO DE:		DATA:
ENVIADO PARA:		DATA:
ASS:		

Nº DA NOTA DE EMPENHO:	NFE/EMISSION:	
RECEBIDO DE:		DATA:
ENVIADO PARA:		DATA:
ASS:		

Nº DA NOTA DE EMPENHO:	NFE/EMISSION:	
RECEBIDO DE:		DATA:
ENVIADO PARA:		DATA:
ASS:		

Nº DA NOTA DE EMPENHO:	NFE/EMISSION:	
RECEBIDO DE:		DATA:
ENVIADO PARA:		DATA:
ASS:		