



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)

IN.SFL. Nº 0001/2018

Versão: 001

Ato de aprovação:

Aprovação em:

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA FINANCEIRO

Unidade Responsável: Sistema Financeiro – (SFI)

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para emissão e anulação de notas de empenho no âmbito do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

CAPÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

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

I - Despesa Pública: Gastos autorizados pela legislação e previstos na lei orçamentária, destinados à execução de serviços ou obras e a aquisição de bens, com a finalidade de cumprir os objetivos do SANEAR;

II - Plano Plurianual – PPA: Lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: Lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o Plano Plurianual e que orientará a elaboração da LOA;

IV - Lei Orçamentária Anual – LOA: Lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Plano de Trabalho Anual – PTA: Instrumento gerencial com descrições detalhadas das ações em termos de subprodutos, equipes, prazos, tarefas, insumos e custos necessários ao atendimento das metas;



VI - Programa: Instrumento de organização da atuação que articula um conjunto coerente de ações (orçamentárias e não orçamentárias) que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no PPA, visando à solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade;

VII - Operações Especiais: São despesas que não contribuem para a manutenção das ações, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. Exemplos desse tipo de despesa são o pagamento de dívidas, ressarcimentos, sentenças judiciais, transferências, indenizações, financiamentos e contribuições a entidades;

VIII - Atividade: Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação governamental;

IX - Ação: Instrumento de programação que visa combater as causas do problema que originou o programa, podendo ter características de investimento, de prestação ou de manutenção de serviços. Tem sempre um produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas;

X - Programação Financeira: Compreende a distribuição mensal dos recursos orçamentários e financeiros fixados para a Unidade Orçamentária, que tem por objetivo ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros, de modo a assegurar a execução dos programas anuais de trabalho;

XI - Dotação Orçamentária: Estabelece dotações específicas para a realização de seu conjunto de projetos e/ou atividades, que identificam as ações a serem realizadas pelas unidades orçamentárias;

XII - Empenho: Ato emanado de autoridade competente que cria para o SANEAR a obrigação de pagamento pendente do implemento da condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para a ela fazer face. O empenho é a garantia do fornecedor ou prestador de serviços de que o SANEAR fez a necessária reserva orçamentária para fazer frente à despesa que está sendo contratada, ficando estabelecida a obrigação ao pagamento, desde que observadas às cláusulas contratuais;

XIII - Tipos de empenho:

a) Ordinário: para despesas normais. São despesas de valores definidos, que devem ser pagos numa única prestação;

b) Estimativa: é utilizado em despesas variáveis ex: luz, telefone, etc;

c) Global: é utilizado em despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento. Neste caso, emite-se um empenho global, deduzindo-se os valores correspondentes nas respectivas quotas mensais.

XIV - Pedido de Empenho – PED: Ato administrativo emanado pelo Setor de Compras, que reserva recursos no sistema SIGESP para despesas a realizar;

XV - Nota de Empenho: É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços etc., desde que cumpridas as respectivas condições autorizadoras do adimplemento da referida obrigação pelo SANEAR. No momento da liquidação da despesa é que se verificará o direito adquirido do fornecedor de bens ou prestador de serviços, tomando por base as obrigações que deveriam ser cumpridas por ele, de forma a credenciá-lo como recebedor;

XVI - Liquidação: A liquidação das despesas consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;



XVII - Nota de Ordem Bancária - NOB: A Ordem Bancária é um documento que deve ter como favorecido o credor do empenho. Este pagamento normalmente é efetuado por meio de crédito em conta bancária do favorecido uma vez que a Ordem Bancária especifica o domicílio bancário do credor. Se houver importância paga a maior ou indevidamente, sua reposição aos órgãos públicos deverá ocorrer dentro do próprio exercício, mediante crédito à conta bancária da unidade gestora que efetuou o pagamento;

XVIII - Despesa de Exercícios Anteriores: São as despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente. Poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica;

XIX - Restos a Pagar: Consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas:

a) Restos a Pagar Processados: Despesas empenhadas e liquidadas, mas não pagas até 31/12, ou seja, o credor já adimpliu com sua obrigação, faltando o pagamento;

b) Restos a Pagar não Processados: Despesas somente empenhadas, mas não liquidadas nem pagas até 31/12.

XX - SIGESP - Sistema Integrado de Gestão Pública (software);

XXI - Regime de Competência da Despesa: Regra pela qual a despesa pública deve sempre ser contabilizada no mês em que ocorrer o fato gerador, independentemente de seu pagamento, o que se aplica também à receita para fins de demonstração da real situação patrimonial.

CAPÍTULO IV Da Base Legal

Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I - Lei nº 4.320/1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos Municípios;

II - Lei complementar 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - Lei Federal 8.666/93 - Lei de Licitações, Contratos e Convênios, em seus artigos 62 e 65;

IV - PPA – Plano Plurianual do Município de Rondonópolis;

V - LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Rondonópolis;

IV - LOA - Lei Orçamentária Anual do Município de Rondonópolis;

VII - Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno do SANEAR nº SCI 0001/2017, que dispõe sobre os procedimentos para elaboração de normas.

CAPÍTULO V Das Responsabilidades



Art. 5º. São Atribuições do Solicitante de Aquisições:

I - Formalizar solicitação através de memorando das demandas para aquisição de materiais e ou serviços, indicando as seguintes informações:

- a) Especificação precisa da descrição e do quantitativo dos itens e ou serviços;
- b) justificativa para aquisição.

II - Obter assinatura do servidor responsável pelo pedido de aquisição juntamente com o Diretor da área ou Setor;

III - Quando o pedido de aquisição envolver materiais deverá obter assinatura do encarregado do almoxarifado além das descritas no inciso anterior.

Art. 6º. São atribuições do almoxarifado:

I - Analisar quanto a viabilidade do quantitativo dos itens demandados;

II - Propor alteração do quantitativo da solicitação de aquisição de acordo com a disponibilidade e giro do estoque.

III - Assinar solicitação de aquisição de material em conjunto com os setores demandantes.

Art. 7º. São Atribuições do Protocolo:

I - Receber, classificar, registrar, distribuir, expedir e tramitar os documentos referentes a pedido de aquisição de material ou de serviço que serão encaminhados à Diretoria Administrativa e Financeira para análise e posterior encaminhamento ao Setor de Compras.

Art. 8º. São atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira:

I - Receber e analisar demandas para aquisição de produtos e serviços encaminhados pelos diversos setores do SANEAR;

II - Autorizar ou não o início do processo de aquisição;

Art. 9º. São atribuições do Setor de Compras:

I - Receber e analisar demandas para aquisição de produtos e serviços encaminhados pela Diretoria Administrativa e Financeira;

II - Solicitar autorização do ordenador de despesa;

III - Analisar e processar a aquisição nos termos da Lei 8.666/93; Lei 10.520/02 e da Lei Complementar 123/06.

Art. 10. São atribuições do Diretor Geral (Ordenador de Despesa):

I - Receber e analisar demandas para aquisição de produtos e serviços encaminhados pelo Setor de Compra do SANEAR;

II - Autorizar ou não o processo de aquisição.

Art. 11. São atribuições do Setor Financeiro:



- I - Receber fisicamente o pedido e autorização de empenho pelo Setor de Compras;
- II - Incluir o empenho no sistema financeiro governamental SIGESP;
- III - Realizar a conferência entre a autorização física e a informação disponível no sistema SIGESP;
- IV – Autuar ou atualizar a autuação do processo de aquisição;
- V – Realizar a anulação de empenho nos casos previstos em lei e/ou normas regulamentares.

CAPÍTULO VI
Dos Procedimentos
SEÇÃO I
Procedimentos para Empenho

Art. 12. Das disposições iniciais:

I – Empenho é o ato que antecede a realização de qualquer despesa, com a emissão da nota de empenho após a conclusão do processo licitatório e/ou assinatura do contrato, quando for o caso. Não poderá exceder o limite dos créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício em curso, bem como ser compatível com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. A tramitação do processo de empenho será conforme anexo I.

II - Uma vez emitida a nota de empenho, surge a obrigação do pagamento, desde que o credor atenda a todas as obrigações a serem cumpridas, quanto ao fornecimento de bens e serviços, para credenciá-lo como recebedor no momento da liquidação;

III - É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. (Lei 4320/64, Art. 60);

IV - É igualmente vedado empenhar ou transferir recursos orçamentários que não destinados em Ato Orçamentário;

V - Acompanhamento dos créditos disponíveis na dotação orçamentária será realizado através do Sistema Integrado de Gestão Pública - SIGESP;

VI - Ato de empenhar é materializado pela emissão da nota de empenho, que é o registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa.

Art. 13. Da Anulação de Empenho:

I - O empenho poderá ser anulado, quando:

- a) A despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial);
- b) Não houver a prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial);
- c) O bem não for entregue, no todo ou em parte (anulação total ou parcial);
- d) A obra não tenha sido executada (anulação total ou parcial);
- e) A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

II - Na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência;

III - A tramitação do processo de anulação de empenho será conforme anexo II;

Parágrafo único. É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de



despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pela Instituição.

Art. 14. Somente será procedido o empenho de despesas, seu estorno ou cancelamento, mediante autorização formal do Ordenador de Despesas.

Art. 15. Somente será emitido empenhos relativos a pedidos de diárias, desde que encaminhados pela Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Geral.

Art. 16. Cabe ao Setor de Contabilidade e de Recursos Humanos encaminhar mensalmente ao Setor Financeiro o valor da folha de pagamento e demais despesas de pessoal para empenho, com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data de pagamento, respondendo pela exatidão de tais valores.

Art. 17. É de responsabilidade do Setor de Jurídico encaminhar ao Setor de Compras, Licitações e Contratos para empenho no prazo regulamentar, todos os contratos, aditivos e convênios celebrados, que envolvam recurso orçamentário.

Art. 18. O Setor de Compras somente poderá, no início de cada ano, iniciar seus trabalhos relacionados ao atendimento de Pedidos de Empenho, a partir da disponibilização da programação orçamentária e financeira, que deve estar devidamente lançado no sistema SIGESP.

Art. 19. Quando do recebimento do pedido de despesa pelo Ordenador de Despesas:

I - O Ordenador de Despesa enviará os pedidos de despesas encaminhados pelas Unidades Administrativas ao Setor de Compras que observará os requisitos legais, institucionais e a disponibilidade orçamentária;

II - Caso os processos de despesas não atendam os requisitos legais e institucionais, serão devolvidos ao Ordenador de Despesa indicando-se as inconformidades;

III - Atendidos os requisitos legais e institucionais, observar-se-á a disponibilidade orçamentária, e em caso de não haver recursos suficientes, os documentos serão devolvidos ao Ordenador de Despesa com a informação da impossibilidade de atendimento;

IV - Superada a fase de análise dos requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária, o PED - Pedido de Empenho será gerado eletronicamente no sistema SIGESP e encaminhado ao Ordenador de Despesa para autorização;

V - Autorizado o PED, o processo será devolvido ao Setor de Compras para emissão do pedido e autorização de empenho, registro no sistema SIGESP (se for o caso) e assinatura da Diretoria Administrativa e Financeira que novamente o enviará ao Ordenador de Despesa para assinatura no documento de Nota de Empenho.

Art. 20. Quando do pedido de empenho de despesas com diárias pelo departamento financeiro:

I - Nas solicitações de empenho de despesas com diárias, o Setor Financeiro entregará ao Setor de Compras a Ordem de Serviço para que seja observada a respectiva disponibilidade orçamentária e emissão do PED, que será encaminhado ao Ordenador de Despesa para autorização. Depois de autorizado pelo Ordenador de Despesa o PED retorna ao Setor de Compras para gerar o pedido e autorização de empenho, imprimir, assinar e anexar ao processo para retornar novamente ao Ordenador de Despesa para assinatura no documento de Nota de Empenho.



Art. 21. Quando do pedido de empenho de despesas com contratos, convênios congêneres pelo Setor Jurídico:

I - O Setor Jurídico deverá encaminhar antes do início da vigência do instrumento contratual, pedido de empenhamento de despesas com contratos, convênios e instrumentos congêneres.

Art. 22. Quando do pedido de empenho de despesas com a folha de pagamento de pessoal pelo Setor de Contabilidade e de Recursos Humanos:

I - Para fins do empenho de despesas com pessoal ativo e inativo (remuneração, encargos e verbas indenizatórias), o Setor Contabilidade e de Recursos Humanos deverá encaminhar, no prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para pagamento, o "Relatório de Folha de Pagamento para fins de Empenho, Liquidação, Pagamento e Contabilização".

Art. 23. Quando do acompanhamento da execução orçamentária:

I - Recebido o relatório mensal de acompanhamento de execução orçamentária, a Unidade deverá analisar e identificar as desconformidades significativas e manifestar-se por e-mail ao Setor de Compras indicando eventuais necessidades de suplementação ou possibilidade de anulação.

II - Anualmente, com base no relatório do mês de outubro, a Unidade deverá encaminhar ao Setor de Contabilidade e de Recursos Humanos, impreterivelmente até o dia 10 de novembro, os pedidos de empenhos para as despesas já programadas e a previsão para as despesas a serem realizadas ainda no exercício.

SEÇÃO II

Procedimentos do Setor de Compras

Art. 24. Quando do empenho:

I - O Setor de Compras só poderá, no início de cada ano, iniciar seus trabalhos no momento da disponibilização da Programação Orçamentária e Financeira no sistema SIGESP;

II - Verificará também a adequação orçamentária da despesa com a Lei Orçamentária Anual - LOA e com o Plano Trabalho Anual - PTA;

III - Nas solicitações de empenho de despesas, o Ordenador de Despesas, solicitará informações sobre disponibilidade orçamentária ao Setor de Compras;

IV - Somente será procedido o empenho de despesas, mediante autorização formal do Ordenador de Despesas;

V - O Setor de Compras, deverá analisar todos os documentos de pedido de empenho, observando os requisitos legais, institucionais e a disponibilidade orçamentária - financeira;

VI - Recebido o pedido de empenhamento das despesas com pessoal ativo e inativo (remuneração, encargos e verbas indenizatórias), ao Setor de Compras, deverá elaborar o PED e encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas para aprovação e autorização.

VII - Aprovado e autorizado, a nota de empenho é gerada, impressa, assinada pela Diretoria Administrativa e Financeira e juntada ao processo para retornar ao Ordenador de Despesas para assinatura.

VIII - Quando tratar-se de empenho relacionado a contratos, termos aditivos ou convênios, recebido o Pedido de Empenho juntamente com o instrumento contratual, do Setor Jurídico e o Setor de Compras, observará a devida disponibilidade orçamentária.



IX - Celebrado o Contrato, o Setor de Compras realizará o cálculo do valor a ser empenhado, sempre observando, o regime de competência da despesa, ou seja, o valor empenhado não poderá exceder ao valor do exercício atual.

X - Estando o cálculo correto, emite-se o PED e à geração da nota de empenho, sendo que, antes de ser devolvido ao Setor Jurídico, o empenho deverá ser registrado no sistema SIGESP.

XI - A realização e emissão de PED e Empenho se efetivará no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP

XII - O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

- a) Ordinário;
- b) Global;
- c) Estimativa.

XIII - O empenho Ordinário caracteriza a despesa:

- a) Cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor;
- b) Cujo valor total seja previamente conhecido;
- c) Cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

XIV - Será realizado o empenho global para atender às despesas cujo pagamento ocorrerá parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido;

XV - Os valores das parcelas referentes ao empenho global deverão estar compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira da Instituição.

XVI - O empenho por estimativa destina-se a atender a despesa de valor não quantificável durante o exercício, ou seja, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago, observando-se o seguinte:

- a) Para estimar os valores das despesas a serem realizadas, deve-se proceder a um estudo de previsão que permita a maior proximidade possível da realidade;
- b) Se a estimativa for menor que o valor da despesa a ser realizada, caberá efetuar empenho complementar da diferença, agora se a estimativa empenhada for maior que o valor da despesa realizada, caberá anulação da parte referente à diferença, revertendo à dotação por onde ocorreu a despesa.

XVII - O empenho será processado mediante emissão de documento denominado "Nota de Empenho", que deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;
- b) Especificação da despesa (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas);
- c) Valor da despesa, em algarismos e por extenso;
- d) Descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados;
- e) Dedução da importância empenhada do saldo da dotação pela qual se fez o empenho.

XVIII - No caso da empresa possuir várias sedes ou matriz e filial(ais), ao final do processo licitatório será(ão) definida(s) aquela(s) sede(s) que irá(ão) fornecer o bem ou serviço. A definição deverá ocorrer antes da assinatura do contrato ou da emissão da nota de empenho, que possa vir a substituí-lo.



Art. 25. Quando do estorno de empenho:

a) O estorno do Pedido de Empenho e/ou de Nota de Empenho será procedido mediante justificativa acolhida e o cancelamento autorizado pelo Ordenador de Despesa por meio de lançamento no sistema SIGESP.

Art. 26. Quando da inscrição em restos a pagar:

a) A Inscrição em Restos a Pagar decorre da observância do Regime de Competência para as despesas. Portanto, as despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro, não canceladas pelo processo de análise e depuração e que atendam os requisitos previstos em legislação específica, deverão ser inscritas em Restos a Pagar, pois se referem a encargos incorridos no próprio exercício.

Art. 27. Quando do estorno do saldo dos empenhos:

- a) Será efetuado até o dia 20 de dezembro os estornos do saldo dos empenhos;
- b) Das despesas a pagar do exercício constante da relação enviada pelo Setor Financeiro;
- c) Dos demais saldos não mencionados na relação acima, mas constantes no Demonstrativo de Restos a pagar do exercício que se referirem a parcelas contratuais cuja competência e/ou execução somente ocorrerá no exercício seguinte.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais

Art. 28. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor Financeiro do SANEAR ou junto a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades de estrutura organizacional.

Art. 29. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, 18 de Junho de 2018

CONTROLE DE VERSÃO (ALTERAÇÕES)					
Versão	Descrição	Elaborado por	Data	Coordenador (Revisor)	Data
001	Elaboração Inicial	Suely Sampaio; Crisleia Regina Reinehr.	23/05/2018	Angelo Silva de Oliveira	13/06/2018
José Fabrício Roberto AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO			Terezinha Silva de Souza DIRETORA GERAL SANEAR		



