

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2020 – Despesa Pública

Versão: 01

Aprovação:

Ato de aprovação:

Setores Responsáveis: Contabilidade; e diretoria administrativa e financeira.

Base Legal e Regulamentar:

Lei n.º 4.320/64; Lei n.º 101/2000

Demais normas relacionadas ao assunto

O CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA, no uso das atribuições legais,

ESTABELECE:

1 – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de despesas e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras colocadas por esta Instrução Normativa.

2 – ABRANGÊNCIA

Abrange o departamento de contabilidade e diretoria administrativa e financeira da Câmara Municipal de Extrema como executores das tarefas, no que couber a cada área, os departamentos: almoxarifado; licitação; expediente; imprensa; como fornecedores de dados e informações em meio documental ou informatizado.

3 – CONCEITOS

3.1 Despesa

Por despesas públicas devemos entender todos gastos realizados pela administração pública em bens e serviços para as mais diversas finalidades.

A despesa pública se divide em dois grandes grupos, sendo:

Orçamentária – são as despesas autorizadas por meio de Lei, seja pela Lei Orçamentária Anual (LOA) ou por Lei de Créditos Adicionais.

Extraorçamentária – são as saídas de numerário que não dependem de Lei autorizativa, isto é, são todas as despesas que não estão previstas na LOA. As despesas mais comuns são classificadas como extraorçamentárias e são as provenientes de retenções efetuadas de terceiros.

3.2 Classificação das despesas

Conforme as portarias da Secretaria de Tesouro Nacional (STN) as despesas devem ser classificadas da seguinte forma:

1º Institucional: identifica o órgão e unidade orçamentária.

2º Funcional programática: identificam a função, subfunção, programas, projeto/atividade ou operações especiais.

3º Por Natureza: Categoria econômica, grupo de natureza da despesa e elemento de despesa.

Os três itens juntos formam uma dotação orçamentária.

Se usarmos como exemplo a dotação extraída do orçamento da Câmara Municipal de Extrema do ano de 2020 **01.01.01.031.0025.1.015.449052.00** podemos explicá-la da seguinte forma:

01	Órgão	Poder Legislativo
01	Unidade	Poder Legislativo
01	Função	Legislativa
031	Sub Função	Ação Legislativa
0025	Programa	Câmara Cidadã
1.015	Projeto/Atividade	Investimentos
4	Categoria Econômica	Despesa de capital
4	Grupo de natureza da despesa	Investimentos
90	Modalidade de aplicação	Direta
52	Elemento	Equipamentos e material permanente
00	Desdobramento da despesa	*

* Desdobramento do elemento de despesa deverá ser utilizado quando a despesa estiver na fase de empenho e deverá seguir as normas estabelecidas pela Secretaria de Tesouro Nacional.

3.3 Fases da Despesa

A despesa orçamentária pode ser classificada em duas etapas:

- planejamento; e
- execução.

3.3.1 Planejamento

É a ferramenta administrativa, que possibilita perceber, avaliar e construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado para o seu atingimento, passível

de reavaliação sempre que necessário, e que escolhe e organiza ações visando o alcance dos objetivos pré-definidos.

A etapa do planejamento abrange, de modo geral, a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira e o processo de licitação e contratação.

Fixação da despesa: A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pela Câmara Municipal. A despesa é fixada pela Lei Orçamentária Anual.

Orçado inicial: Valor do orçamento inicial fixado pela Lei Orçamentária, distribuído no âmbito da Unidade Orçamentária por funcional programática, elemento da despesa e fonte de recursos.

Orçado atualizado: Valor inicial acrescido e/ou reduzido pelos créditos e/ou alterações aprovados.

Contratação: todos os atos administrativos necessários à aquisição de bens, materiais ou para a prestação de serviços decorrentes de uma ação planejada, compreendendo desde a solicitação formal para atendimento de necessidades até a efetivação de instrumento que pactue vontades, se materializa com o processo licitatório.

3.3.2 Execução

Considerando que a fase da licitação e contratação já foram realizadas, a execução da despesa é o cumprimento de todas as obrigações adstritas ao contratado e ao contratante, segundo os termos da contratação. A execução pressupõe os atos de: **empenho, liquidação e pagamento.**

Empenho

Empenho, segundo o artigo 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Poder Público obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. Ressalta-se que o artigo 60 da Lei nº 4.320/1964 veda a realização da despesa sem prévio empenho.

Liquidação

Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem 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.

Pagamento

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

3.4 Restos a pagar

No final do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em restos a pagar e constituirão a Dívida Flutuante. Podem-se distinguir dois tipos de Restos a Pagar: os Processados e os Não-processados.

Os **restos a pagar processados** são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente, apenas, o estágio do pagamento.

Já os **restos a pagar não-processados** são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu o estágio de empenho, e ainda não foi liquidado nem pago.

4 – RESPONSABILIDADES

4.1 Compras e Licitação

O departamento de compras e licitação é responsável em encaminhar cópia da comunicação de compras para setor de contabilidade, e efetuar a solicitação eletrônica do empenho via sistema informatizado de compras e licitação.

4.2 Departamento de Contabilidade

4.2.1 Contador

O contador é responsável em emitir e conferir a nota de empenho, efetuar a contabilização da respectiva despesa e arquivar o empenho e os comprovantes de despesas.

4.2.2 Auxiliar contábil

O auxiliar de contabilidade é responsável em receber e efetuar a conferência básica de toda documentação relacionada a necessidade de empenho, solicitando quando necessário a complementação de documentação ou sua correção.

4.3 Almojarifado

O setor de almojarifado é responsável por encaminhar a nota fiscal (NF) dos produtos recebidos, onde atestará o recebimento por meio de carimbo próprio, que auxiliará a Diretoria Administrativa e Financeira na liquidação da despesa.

4.4 Assessoria de imprensa

A assessoria de imprensa é responsável por encaminhar as notas fiscais e os devidos comprovantes de serviços utilizados, como: cópia de jornais, mídias, relatórios ou outro documento que comprove o recebimento do serviço, indicando por meio de carimbo próprio o recebimento, que auxiliará a Diretoria Administrativa e Financeira na liquidação da despesa.

4.5 Recursos humanos

O setor de recursos humanos encaminhará para o setor de contabilidade as folhas de pagamentos, guias de recolhimento de impostos e contribuições relacionadas a folha, juntamente com documentos que achar necessário para providências de empenho e pagamento.

Encaminhará ainda informação a respeito do lote de arquivo magnético gerado pelo sistema de folha de pagamento para contabilidade.

Os serviços prestados por terceiros como: plano de saúde e vale alimentação que geram obrigação a pagar por meio de boleto e nota fiscal, e são descontados em folha de pagamento deverão ser encaminhados em tempo hábil para contabilidade, devendo ainda, ter relação individualizada dos custos unitários e as notas fiscais serem carimbadas atestando o recebimento dos serviços.

4.6 Mensageiro

O setor de expediente responsável pelo recebimento de correspondências deverá encaminhar para setor de contabilidade todos os documentos relacionados a despesas do órgão que chegam por essa via, por exemplo: água, luz, telefone, tarifas do correio, boletos.

4.7 Departamento Administrativo e Financeiro

Caberá ao responsável pelo Departamento Administrativo e Financeiro a liquidação da despesa e o respectivo pagamento da mesma.

Caberá ainda ao setor administrativo e financeiro a responsabilidade de encaminhar os formulários recebidos de diária e adiantamento de viagem devidamente autorizados para auxiliar de contabilidade.

4.8 Responsável por despesas de pequenos vultos

A pessoa responsável pela utilização de recursos destinados ao pagamento de despesas de pequenos vultos, após abrir o processo e obter a autorização do Presidente da Câmara Municipal deverá encaminhar cópia da solicitação do recurso devidamente autorizado para auxiliar contábil.

4.9 Presidente da Câmara Municipal

Cabe ao Presidente da Câmara Municipal a responsabilidade de ordenar a emissão do empenho e o pagamento da despesa.

4.10 Do Controle Interno

Caberá ao controlador interno examinar, avaliar o desenvolvimento e execução dos atos e procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa, bem como, juntamente com setor responsável propor alterações que forem necessárias.

5. Procedimentos

5.1 Planejamento

O planejamento da despesa se dará por meio das leis orçamentárias. No entanto, os procedimentos sugeridos a seguir têm o objetivo de propor fluxo do planejamento da execução da despesa, ou seja, após a aprovação da LOA.

O departamento administrativo e financeiro deverá no início de cada ano elaborar programação mensal das despesas com objetivo decidir quais serão as prioridades que deverão ser atendidas no ano e também a definição de um cronograma de pagamento.

O cronograma mensal deverá seguir no mínimo as informações contidas no exemplo do quadro abaixo:

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA CAMARA MUNICIPAL DE EXTREMA															
ANO: 2016															
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DO RECEBIMENTO MENSAL DO DUODÉCIMO (EM R\$)															
Descrição	jan/16	fev/16	mar/16	abr/16	mai/16	jun/16	jul/16	ago/16	set/16	out/16	nov/16	dez/16	Total		
Duodécimo															
Total das Receitas															
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO															
Ficha	Conta	Descrição da conta	jan/16	fev/16	mar/16	abr/16	mai/16	jun/16	jul/16	ago/16	set/16	out/16	nov/16	dez/16	Total
D001	4.4.90.51	Obras e Instalações													
D002	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente													
D003	3.190.04	Contratação por Tempo Determinado													
.....															
TOTALS POR MÊS															

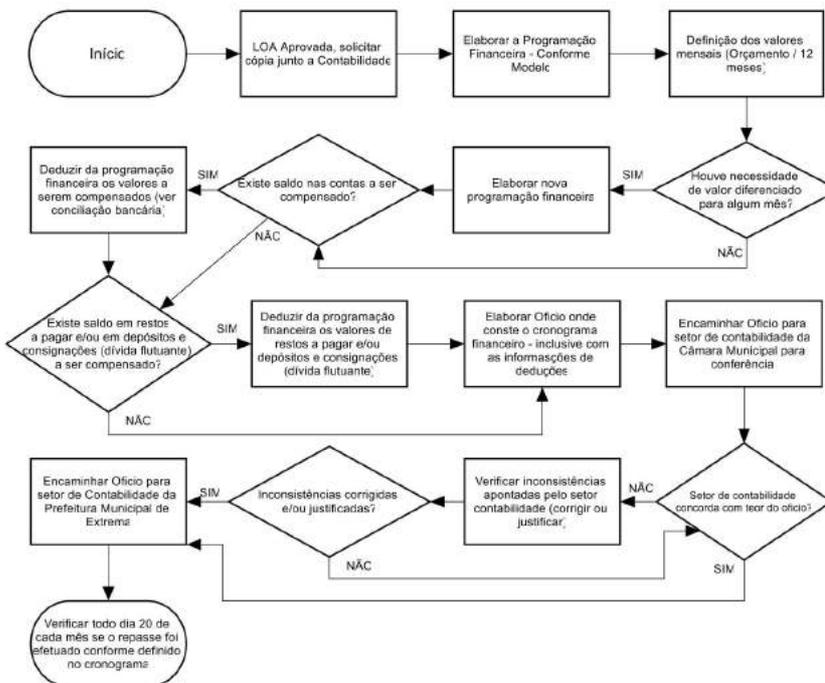
Para sustentação do preenchimento da planilha acima o departamento administrativo e financeiro deverá observar o seguinte:

Quando das previsões da receita:

- ✓ Solicitar cópia da LOA publicada;
- ✓ Efetuar previsão dos recebimentos do repasse (duodécimo), dividindo o valor total previsto no orçamento por 12 (doze) meses;
- ✓ Caso o setor administrativo e financeiro entenda que seja necessário que em determinado mês o valor do repasse seja diferente da fração de 12 (doze) meses, devido a programações financeiras sazonais, deverá ser elaborado um novo cronograma, desta vez considerando as sazonalidades previstas;
- ✓ Verificar se existe saldo remanescente nas contas correntes da Câmara Municipal de Extrema, e caso haja saldo nas contas da Câmara Municipal de Extrema, os valores deverão ser compensados com os repasses a receber, conforme artigo 3º, § 3, da Instrução Normativa 08/2003 do TCEMG;
- ✓ Verificar se existe saldo em restos a pagar e/ou em depósitos e consignações, por meio de relatório Dívida Flutuante, caso existam saldos em contas, estes deverão ser deduzidos do cronograma financeiro juntamente com os saldos bancários;
- ✓ Elaborar ofício com resumo dos abatimentos a serem feitos, informando também, os valores mensais da programação financeira e os dados bancários para recebimento, submeter o ofício ao departamento de contabilidade para conferência;

- ✓ Caso seja apontado qualquer divergência no ofício pelo departamento contabilidade, efetuar as correções e/ou justificar o motivo do não atendimento dos apontamentos feitos pelo departamento de contabilidade;
- ✓ Após a aprovação do setor de contabilidade, assinar o ofício e encaminhar para departamento de contabilidade da Prefeitura Municipal de Extrema, para que os créditos sejam feitos conforme solicitado, observar que os valores programados (considerando os descontos) nunca deverão exceder o total previsto na LOA;
- ✓ Verificar todo dia 20 (vinte) de cada mês se o valor indicado na programação financeira foi depositado na conta corrente da Câmara Municipal de Extrema indicado no ofício.

Fluxograma Planejamento da Receita



Quando da previsão das despesas:

- ✓ A planilha "Cronograma de Execução Mensal de Desembolso" deverá conter a previsão dos gastos mensais de todas as fichas elencadas no Orçamento;
- ✓ As Despesas com folha de pagamento constarão no impacto orçamentário que sustentou a confecção da LOA e deverão ser computadas mensalmente no cronograma;
- ✓ Despesas com contratos serão tabeladas e analisadas conforme o tipo do contrato (despesa contínua ou despesa mediante requisição), por exemplo: se o contrato for de locação de softwares (despesa contínua) o valor que irá compor a planilha em cada mês será o correspondente a parcela estabelecida no contrato; já se o contrato for por estimativa com entrega futura (despesa mediante requisição) o cálculo do valor mensal poderá ser feito com base nos últimos 12 (doze) meses de consumo, por exemplo: contrato de consumo de água mineral em garrafa;
- ✓ Despesas com tarifas, ex.: água, luz, telefone, devem ser projetadas no cronograma utilizando a média de consumo dos últimos 12 (doze) meses;
- ✓ Outras despesas listadas na LOA que não tenham um parâmetro já definido e devido a sua característica não seja possível prever o montante do gasto, nem mesmo quando ocorrerá, deverão ser computadas no cronograma da seguinte forma: valor previsto da respectiva despesa na LOA dividido por 12 (doze);
- ✓ Após todos os registros no cronograma e sua finalização uma cópia deverá ser entregue ao setor de contabilidade;
- ✓ Sempre que houver necessidade o cronograma deverá ser atualizado;

- b) Que as despesas que por lei não sejam necessárias passem por procedimento licitatório, como: água, energia elétrica, telefonia fixa, tarifas bancárias, tarifas em geral, diárias de viagem, adiantamento de viagem, adiantamento para despesas de pequenos vultos, deverão ser encaminhadas diretamente ao setor de contabilidade para empenho;
- c) Que as despesas com **folha de pagamento** deverão ser encaminhadas para contabilidade pelo setor de recursos humanos, quando este estiver responsável pelo controle de despesas relacionadas a sua área de atuação, e necessitar encaminhar documentos para processo de pagamento, devendo encaminhar:
- Quando se tratar de serviços (Plano de saúde, cartão de descontos, ou outro serviço similar) deverá encaminhar no mínimo:
 - Nota fiscal ou documento equivalente da empresa contratada para executar os serviços, com carimbo do responsável pela conferência e recebimento;
 - Relatório analítico constando os descontos feitos em folha de pagamento que devem coincidir com o documento fiscal apresentado;
 - Quando se tratar de folha de pagamento, deverá encaminhar no mínimo:
 - 3 (três) via da folha de pagamento devidamente assinada pelo servidor(a) que efetuou o processamento. A folha de pagamento deverá conter a informação do número do lote contábil a ser processado pela contabilidade;
 - 1 (uma) via do extrato de empréstimos consignados fornecido pela instituição bancária onde conste de forma individualizada o desconto feito em folha de pagamento;

- Quando se tratar de guias de impostos ou contribuições relacionados a folha de pagamento, deverá encaminhar no mínimo: 1 (uma) via da guia de recolhimento.
- d) Que as despesas relacionadas ao contrato de **publicidade** deverão ser encaminhadas pela assessoria de imprensa, quando esta estiver responsável pelo controle de despesas relacionadas a sua área de atuação, devendo encaminhar:
- No caso de despesas relacionadas ao contrato de publicidade, deverá encaminhar no mínimo:
 - 1 (uma) via do termo de autorização para realização de serviços de publicidade, devidamente assinado;
 - Nota fiscal do prestador de serviços que executou o trabalho;
 - Nota fiscal da empresa contratada para executar os serviços de publicidade, com carimbo do responsável pela conferência e recebimento;
 - 1 (uma) cópia ou via do meio de publicação (jornal, revista, release, mídia digital, etc.);
 - No caso de despesas relacionadas a outros contratos (exceto de publicidade), deverá encaminhar no mínimo:
 - Nota fiscal da empresa contratada para executar os serviços, com carimbo do responsável pela conferência e recebimento;
 - Relatório de atividades executadas emitida pelo fornecedor de serviços;
 - Cópia de mídia ou equivalente (quando couber).
- e) Que o setor de **almoxarifado** quando estiver responsável pelo controle de despesas relacionadas a sua área de atuação e necessitar encaminhar

documentos para processo de pagamento, deverá: encaminhar cópia da nota fiscal (NF) dos produtos recebidos, com carimbo do responsável pela conferência e recebimento.

A modalidade de empenho deverá ser utilizada conforme cada caso, sendo utilizado:

Empenho Ordinário

Destinado a despesa cujo valor se conhece e que será pago em uma única parcela.

Exemplo: Aquisição de uma cadeira, paga em uma única vez.

Empenho Estimativo

É utilizado nos casos em que não é possível a determinação prévia do valor exato da despesa, podendo o pagamento ser efetuado em uma única vez, ou parceladamente. Por essa razão, estima-se um valor e se estabelece um cronograma de pagamento.

Exemplo: pagamento de contas de energia elétrica e telefone.

A cada parcela do Empenho Estimativo a ser paga, acontece uma transação de Liquidação Parcial desse Empenho e a emissão de um Sub Empenho. Constatada a insuficiência do valor estimado para atender à despesa empenhada, admite-se a sua complementação mediante o reforço do Empenho. Trata-se de um novo Empenho cujo valor é acrescentado ao valor do Empenho Estimativo. Convém ressaltar que, como em qualquer caso de reforço de Empenho, é obrigatória a existência de saldo no Empenho a ser reforçado.

Empenho Global

Utilizado nos casos de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, cujo montante de pagamento é previamente conhecido.

Admite-se a sua complementação mediante o reforço do Empenho nos casos de reajuste ou reequilíbrio de preços nos contratos vigentes.

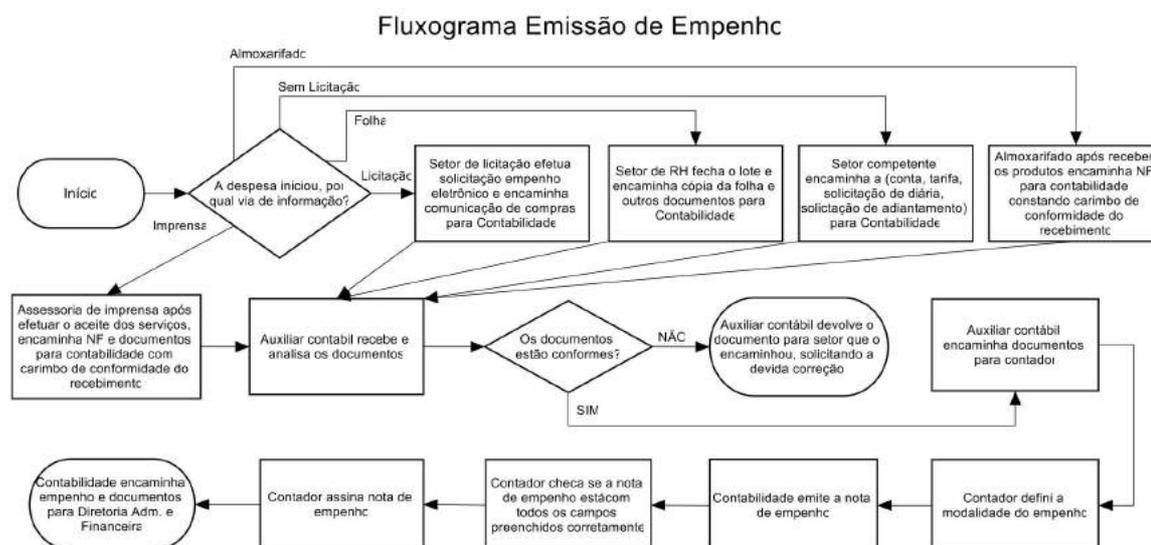
Exemplo: Despesa com locação de imóvel.

Todos os empenhos serão formalizados por meio da emissão de um documento denominado Nota de Empenho (NE), onde são especificados, entre outros, os seguintes campos:

- ✓ Modalidade de Empenho;
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Número da NE;
- ✓ Número da ficha orçamentária;
- ✓ Identificação da Unidade Gestora emitente (Nome, CNPJ e Endereço);
- ✓ Nome, CNPJ ou CPF e endereço do credor;
- ✓ Dados do processo: modalidade de licitação, ou sua dispensa ou inexigibilidade, referência legal, número do processo e especificação;
- ✓ Especificação do objeto da despesa (histórico), quantidade e outras características;
- ✓ Valor da NE com suas respectivas retenções quando couber;
- ✓ Dotação orçamentária detalhada;
- ✓ Saldos orçamentários;
- ✓ Assinatura do servidor responsável pela emissão da NE;
- ✓ Assinatura do ordenador de despesa;
- ✓ Assinatura do responsável pela liquidação da despesa;
- ✓ Assinatura do responsável pelo pagamento da despesa;

- ✓ Recibo de quitação do empenho deverá conter no mínimo as seguintes informações: assinatura do credor, nome do credor, data do recebimento, documento de identificação (CPF ou RG), número do cheque quando pagamento for efetuado diretamente na tesouraria da Câmara Municipal de Extrema.

Após a emissão da nota de empenho e a sua conferência, o contador deverá assinar o documento e encaminhar para a diretoria administrativa e financeira da Câmara Municipal de Extrema.



5.3 Liquidação

A liquidação da despesa representa a confirmação de que o material foi recebido (ou o serviço foi executado) conforme parâmetros definidos em contrato ou em processo licitatório.

A liquidação tem por objetivo apurar: A origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

Sendo assim, no âmbito da Câmara Municipal de Extrema a liquidação é dividida em duas etapas.

5.3.1 Primeira etapa do processo de liquidação

A primeira etapa do processo de liquidação da despesa ocorre no momento em que o material ou serviço é recebido e conferido por meio de nota fiscal ou documento equivalente, onde o objetivo é identificar a origem do objeto e se os parâmetros definidos em contrato ou em processo licitatório estão conformes.

Essa etapa é documentada no momento em que o setor responsável pelo controle da despesa encaminha os documentos para empenho, devendo fazê-lo conforme item 5.2 desta Instrução Normativa.

5.3.2 Segunda etapa do processo de liquidação

A segunda fase do processo de liquidação consiste na aplicação do checklist definido a seguir, onde a diretoria administrativa e financeira o aplicará, para confirmar se os objetivos expostos na primeira etapa foram alcançados, objetivando ainda, confirmar se a despesa corresponde a importância exata a pagar, e se, o crédito é constituído ao sujeito de direito.

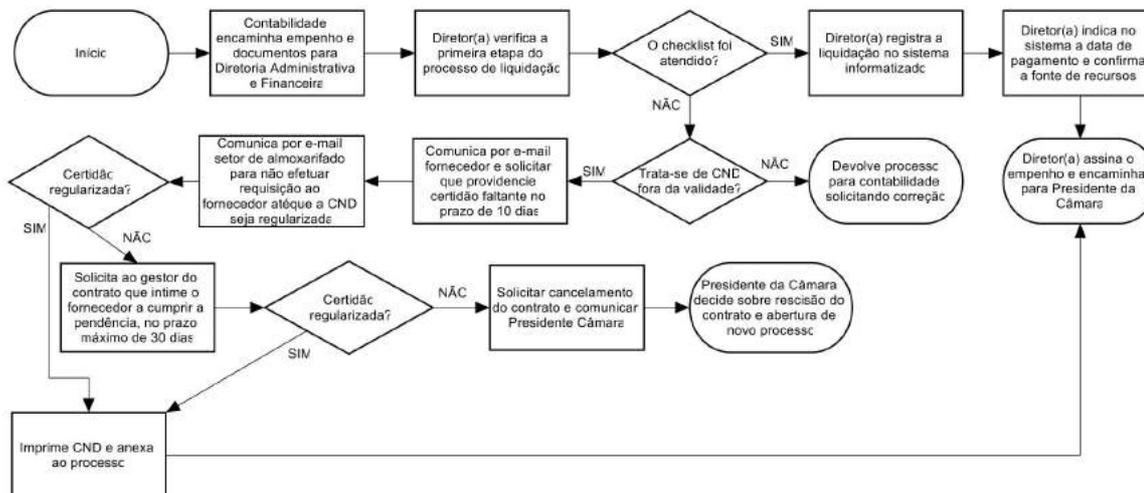
Checklist liquidação de despesa:

- ✓ O empenho é prévio à execução da despesa, observando a particularidade quanto aos subempenhos, os quais já possuem empenho prévio na modalidade Estimativa ou Global?
- ✓ A identificação do credor no documento contábil coincide com a razão social do documento fiscal?
- ✓ O histórico está completo, contém o que se compra ou contrata e a finalidade?

- ✓ A classificação orçamentária da despesa está correta, de acordo com o que se compra ou contrata?
- ✓ Os documentos comprobatórios da despesa, como notas fiscais, faturas, recibos, etc., constam anexados à nota de empenho?
- ✓ Os comprovantes legais anexados ao empenho estão sem rasuras e danificações?
- ✓ O valor constante no empenho coincide com o valor do comprovante fiscal?
- ✓ O material foi entregue ou o serviço foi prestado conforme estabelecido no processo de compras e/ou licitação?
- ✓ Foi anexado um modelo do formulário, folder ou release ao processo, no caso específico de despesas com publicidade?
- ✓ As certidões negativas de débito do credor estão no prazo de validade e foram anexadas junto com os documentos que acompanham o empenho?
- ✓ Em se tratando de despesas com adiantamento, o valor está compreendido no limite fixado em lei?

Confirmada as informações e feitas as correções quando necessário, a liquidação da despesa, deverá ser assinada e registrada em sistema informatizado, pelo(a) Diretor(a) do departamento administrativo e financeiro, que deverá confirmar a fonte de recursos e apor a data de vencimento para obediência da ordem cronológica de pagamento na forma estabelecida no artigo 5º da Lei 8.666/93.

Fluxo Liquidação de Despesas



5.5 Pagamento

Cumprida as etapas anteriores, a partir deste ponto, o fornecedor torna-se credor da Câmara Municipal de Extrema.

Sendo assim, o PAGAMENTO consiste na quitação do valor devido ao credor, por meio de cheque, ordens de pagamentos ou crédito em conta, sempre de forma nominativa ao credor de direito, extinguindo dessa forma a obrigação.

A Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Extrema deverá verificar os Checklists abaixo a cada pagamento:

Checklist a ser efetuado antes da entrega do recurso ao credor:

- ✓ O empenho a ser pago foi devidamente liquidado?
- ✓ Os pagamentos estão sendo efetuados mediante os respectivos documentos comprobatórios?

- ✓ Os pagamentos por cheque ou transferência bancária são nominais aos credores?
- ✓ Está sendo obedecida a ordem cronológica de exigibilidade, para cada fonte diferenciada de recursos no pagamento das despesas?
- ✓ Caso não tenha sido obedecida a ordem cronológica de exigibilidade no pagamento da despesa, houve relevantes razões de interesse público, prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada?
- ✓ Os documentos que possuem descontos estão sendo pagos pelos seus valores líquidos?
- ✓ Os repasses das receitas extra orçamentárias, provenientes de retenções efetuadas nos empenhos, são efetuados com recursos da mesma fonte pagadora do empenho que originou tal retenção?
- ✓ As sentenças judiciais estão sendo pagas conforme ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos respectivos créditos?

A Diretoria Administrativa e Financeira verificará qual a melhor forma para pagamento da despesa, podendo utilizar-se de cheques, depósitos, transferências, boletos ou outro meio que achar conveniente, porém fica proibido utilizar dinheiro em espécie para pagamentos de contas.

Antes de sua efetivação, faz-se necessária a ordem de pagamento dada pelo Ordenador.

Independente do meio utilizado para pagamento da despesa o recurso deverá ser entregue sempre de forma nominal ao credor.

Checklist a ser aplicado após a entrega do recurso ao credor:

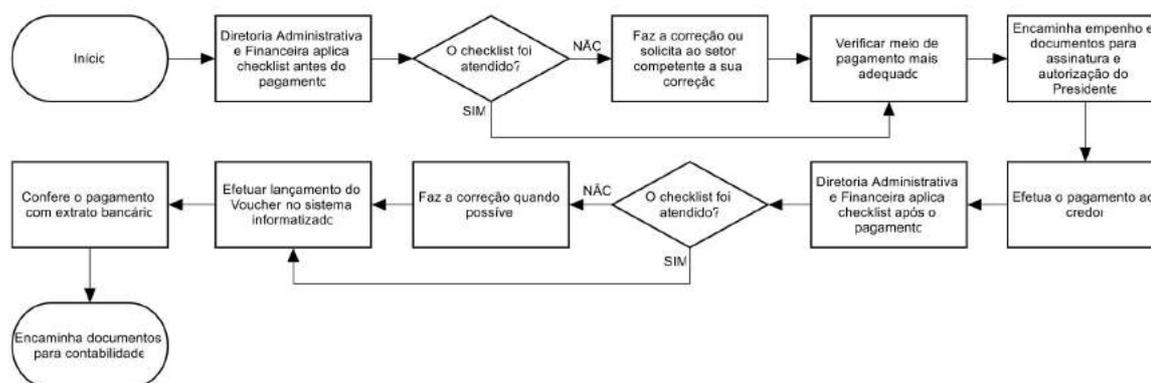
- ✓ As cópias de cheques e/ou ordens bancárias referentes a pagamentos estão sendo anexadas no empenho?

- ✓ Quando o pagamento for feito na tesouraria da Câmara Municipal por meio de cheque, o pagamento foi efetuado somente ao credor de direito ou responsável autorizado por procuração pública?
- ✓ Os credores, ao receberem pela tesouraria, dão quitação no empenho ou no respectivo documento fiscal?
- ✓ Os pagamentos estão sendo registrados no sistema próprio de forma tempestiva, possibilitando informações seguras ao gestor?
- ✓ É executada conferência dos pagamentos efetuados diariamente?

Após a confirmação do pagamento via extrato bancário, a Diretoria Administrativa e Financeira deverá efetuar a baixa da despesa no sistema informatizado de pagamento (*voucher*).

Feito o lançamento do (*voucher*) a Diretoria Administrativa e Financeira encaminhará todos os documentos relacionados a despesa para setor de contabilidade para arquivo.

Fluxo Pagamento de Despesa



6 – Considerações Finais

Para aferição dos trabalhos executados em decorrência desta instrução normativa será adotado o indicador de desempenho conforme "anexo I".

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

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

Extrema - MG, 15/07/2020.

Leandro Marinho
Presidente da Câmara Municipal de Extrema

Cleber José Couto
Controlador Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 116 da Lei Orgânica do Município de Extrema, que a presente Portaria foi publicada no diário oficial do município de Extrema – MG, em

___/___/_____.

Assessor de Imprensa

Anexo I – Indicadores da despesa pública

Um indicador é uma métrica que indica algo útil, relevante e que ajuda na tomada de decisões.

Área	Indicador	Fórmula	Unid.	Interpretação	Fonte	Periodicidade	Responsável por apurar e comunicar
Financeiro	Taxa de atraso no pagamento de despesas	Quantidade de despesas pagas em atraso / total de despesas pagas no período	Percentual	Quanto menor -melhor	Sistema Informatizado de controle de pagamentos	Mensal	Diretor(a) administrativo e financeiro
	Montante de pagamento de despesas em mora	Proporção do montante de despesas pago em mora sobre despesas totais	Percentual	Quanto menor -melhor	Sistema Informatizado de controle de pagamentos	Mensal	Diretor(a) administrativo e financeiro
	Tempo médio de atraso do pagamento	Quantidade média de dias de atraso por despesa	Dias	Quanto menor -melhor	Sistema Informatizado de controle de pagamentos	Mensal	Diretor(a) administrativo e financeiro

A comunicação dos resultados deverá ser enviada por e-mail no endereço controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br até o dia 10 do mês subsequente ao encerrado.