

<b>UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO UCCI</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA</b> 18/09/2009
<b>NORMA INTERNA: SCO N.º 01/2009</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO</b>	
<b>ASSUNTO: REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E EXTRAORDINARIA</b>	
<b>1) OBJETIVOS:</b>	
<p>1.1) Estabelecer os procedimentos, a serem observados pela Secretaria Municipal de Finanças, na escrituração contábil, assim definidos no art. 90 a 93 da Lei 4.320/64 e demais legislações que tratam desta matéria.</p> <p>1.2) Garantir o atendimento aos Princípios Constitucionais aplicados à Administração Pública.</p>	

## **2. Controle da Execução Financeira**

2.1. São 03 (três) as fases de realização da despesa:

- I - Empenho;
- II - Liquidação; e
- III - Pagamento.

2.1.1 Através do Empenho, a Administração Pública Municipal se compromete a reservar determinado recurso para cobrir despesas com a aquisição de bens ou serviços, ou o cumprimento de outra obrigação, constituindo-se em uma garantia para o credor de que existe respaldo orçamentário para a referida despesa.

2.1.2. A Liquidação consiste na fase seguinte à do Empenho, quando a Administração Pública Municipal verifica o direito adquirido pelo credor, identificando 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. No caso de fornecimentos feitos ou serviços prestados, representa o reconhecimento, pela Administração Pública Municipal, de que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado.

2.1.3. Com o Pagamento do bem adquirido, do serviço prestado ou de outra obrigação, a Administração Pública Municipal quita seu débito.

2.1.4. O Empenhamento se materializa através da Nota de Empenho, devidamente assinada; a Liquidação se materializa através da Nota de Liquidação devidamente assinada; e o Pagamento é autorizado através da emissão da Ordem de Pagamento, devidamente assinada, e materializado através de Cheque, Borderô ou Ofício.

## **3. Dos Procedimentos da Execução Financeira**

3.1. Os Protocolos de Empenhamento, Liquidação e Pagamento devem ser abertos em nome do Credor, é dizer, do Prestador do Serviço ou do Fornecedor de Bens, ou do Responsável pelo Adiantamento de Pequenas Despesas (Caixinha ou Viagem), ou da Entidade Beneficiada pelo Repasse Municipal.

3.2. O Pedido de Empenho deverá ser assinado pelo Pregoeiro ou Presidente Comissão de

Licitações (conforme a modalidade), Secretário de Administração e pelo Ordenador da Despesa (Secretário, Procurador ou Coordenador), como autorizador.

3.3. A Nota de Empenho será assinada pelo Gerente do Departamento de Contabilidade, pelo Secretário Municipal de Finanças e pelo Prefeito Municipal.

3.4. A ausência de qualquer documento exigido deve ser justificada pelo Órgão de Origem e, se necessário, por Parecer Jurídico de lavra da Procuradoria Geral do Município.

3.5. O Ordenador de Despesa (Secretário, Procurador ou Coordenador) deverá atestar o recebimento do bem ou a prestação do serviço na Nota Fiscal, Recibos, Faturas e documentos equivalentes, utilizando carimbo específico.

3.5.1. A data de emissão da Nota Fiscal, do Recibo, da Fatura e dos documentos fiscais equivalentes deve preceder a data da realização da Liquidação, ou com ela coincidir.

3.6. No caso de Liquidação e ou autorização de Pagamento de despesas empenhadas em exercícios anteriores, o Órgão de Origem deverá juntar ao Protocolo, imediatamente após a cópia da Nota de Empenho, a Declaração de Inscrição em Restos a Pagar.

3.7. Em relação à retenção do Imposto de Renda e da Contribuição Previdenciária, o Órgão de Origem deve observar sempre as disposições contidas na Instrução Normativa MPS/SRP n.º 003/2005, na Instrução Normativa RFB n.º 761/2007, na Instrução Normativa RFB n.º 765/2007, na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, em outras normas pertinentes e nas orientações da Procuradoria Geral do Município.

3.8.º Nos casos de empreitadas, obras de engenharia e cessão ou locação de mão-de-obra, ainda que a contratada apresente o Extrato de Optante pelo SIMPLES NACIONAL, o Órgão de Origem deverá providenciar a retenção da cota patronal referente à Contribuição para a Seguridade Social.

3.9. Para as contratadas que apresentem o Extrato de Optante pelo SIMPLES NACIONAL não há retenção do Imposto de Renda, com as ressalvas previstas nos incisos V e VI, § 1.º, art. 13 da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

3.10. De acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Receita, nos termos do Código Tributário Municipal, Lei n.º 1800/90, quando devido ao Fisco do Município de Rondonópolis, e ainda que a contratada apresente o Extrato de Optante pelo SIMPLES NACIONAL, o Órgão de Origem deverá providenciar a retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

#### **4) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Nenhum gasto será efetuado sem o atendimento a esta Norma Interna;

3.2) Os prazos para tramitação dos documentos da Execução Orçamentária e Financeira serão estabelecidos pela Secretaria de Finanças em conjunto com as demais unidades;

3.4) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.

\_\_\_\_\_  
UCCI

\_\_\_\_\_  
PREFEITO