

PORTARIA Nº 323 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 323 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025

Homologa a Instrução Normativa nº 04/2025 elaborada e emitida pela Coordenadoria de Finanças e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Rodrigo Desordi Fernandes, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a Instrução Normativa nº 04/2025, que “Dispõe sobre os procedimentos de execução orçamentária e financeira no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso”.

Art. 2º A Instrução Normativa nº 04/2025, em anexo, é parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 105 de 5 de agosto de 2019.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 04 de dezembro de 2025.

RODRIGO DESORDI FERNANDES

Presidente

COORDENADORIA DE FINANÇAS

Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2025

Dispõe sobre os procedimentos de execução orçamentária e financeira no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos de execução orçamentária e financeira no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso e dá outras providências, garantindo clareza aos interessados e atendimento à legislação.

Art. 2º Para o disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

Execução Orçamentária, a aplicação prática do que foi aprovado na LOA (Lei Orçamentária Anual) em termos de arrecadação de receitas, registros dos repasses e realização das despesas orçamentárias (empenho, liquidação e pagamento) e restos a pagar;

Execução Financeira, a gestão dos recursos financeiros, o dinheiro propriamente dito, por meio da movimentação extraorçamentária, aplicações e resgates financeiros, transferências entre contas bancárias ou mesmo como desdobramento fim da execução orçamentária;

SIAFIC, o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle adotado pelos órgãos municipais de Sorriso/MT, independe do nome comercial ou empresa desenvolvedora, onde se registra eletronicamente, dentre outros, a execução orçamentária e financeira da Câmara de Sorriso;

Sistema de Processo Administrativo Eletrônico, qualquer sistema informatizado, independe do nome comercial ou empresa desenvolvedora, que cumpra a função de tramitar documentos em formato eletrônico entre diferentes setores, de modo a garantir rastreamento dos processos e validade jurídica;

Processo Administrativo Eletrônico, o conjunto de documentos e atos administrativos em formato digital, produzidos e registrados no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico, podendo estar descrito nesta Instrução simplesmente como “processo”;

Assinatura Eletrônica, a forma de identificação inequívoca do signatário através de assinatura digital baseada em certificado digital ou através do registro do usuário mediante login e senha, nos termos da Lei 14.063/2020;

Drive de Armazenamento em Nuvem, qualquer serviço online, independe do nome comercial ou empresa desenvolvedora, que permite armazenar e acessar a dados e arquivos a partir de qualquer dispositivo com acesso à internet, através de credenciais autorizadas. Possibilita sincronia entre diferentes dispositivos, mantendo-se a rastreabilidade e segurança, de modo a cumprir a função de tramitação dos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

TÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange:

Presidência e demais possíveis ordenadores de despesa;

Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira, enquanto unidade responsável; e

Demais unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, enquanto unidades executoras envolvidas em alguma etapa descrita neste documento.

TÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DA ARRECADAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRAS

Art. 4º Diariamente, a Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira deverá consultar todas as contas bancárias e verificar se há ingresso financeiros.

§1º Havendo ingresso de valores, procede-se da seguinte forma:

Emitir-se o extrato bancário em arquivo digital (PDF), que será o documento comprobatório, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Avaliar a natureza da entrada, considerando o aspecto técnico-conceitual, se a mesma pode ser classificada como receita orçamentária;

Confirmando-se a classificação como receita orçamentária, alimenta-se o SIAFIC, registrando na devida codificação;

O documento comprobatório do registro no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinado, o documento comprobatório do SIAFIC deve ser baixado e juntado ao documento comprobatório do ingresso (extrato bancário em PDF), em pasta identificada pelo tipo da receita orçamentária e a data, passando a ser tratada como “processo de receita”;

O processo de receita deve ser destinado ao arquivo intermediário do exercício, no Drive de Armazenamento em Nuvem, em pasta exclusiva para as receitas orçamentárias, acessível aos membros da Coordenadoria de Finanças apenas para visualização;

§2º Caso o ingresso identificado não deva ser tratado como receita orçamentária, observar os procedimentos “Do Registro de Repasses” e “Dos Ingressos Extraorçamentários”.

Art. 5º O ementário de receitas orçamentárias será elaborado e atualizado pela Unidade Interna de Contabilidade e poderá estar disposto em documento específico ou compondo outros materiais orientativos internos da Coordenadoria de Finanças.

CAPÍTULO II – DO REGISTRO DE REPASSES

Art. 6º Até o vigésimo dia de cada mês, ao realizar a rotina do artigo 4º, caput, deve-se identificar o ingresso, oriundo do Poder Executivo Municipal, do repasse constitucional (o “duodécimo”).

§ 1º Reconhecendo a entrada do repasse constitucional, procede-se da seguinte forma:

Emitir o extrato bancário em arquivo digital (PDF), que será o documento comprobatório, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em

Nuvem;

Alimentar o SIAFIC, registrando na devida aplicação;

O documento comprobatório do registro no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinado, o documento comprobatório do SIAFIC deve ser baixado e juntado ao documento comprobatório do repasse (extrato bancário em PDF), em pasta identificada pelo nome "Duodécimo Recebido" e a data, passando a ser tratada como "processo de duodécimo recebido";

O processo de duodécimo recebido deve ser destinado ao arquivo intermediário do exercício, no Drive de Armazenamento em Nuvem, em pasta superior denominada "Tesouraria & Extraorçamentário" e subpasta exclusiva para a movimentação de repasses constitucionais, acessível aos membros da Coordenadoria de Finanças apenas para visualização;

§ 2º Não reconhecendo a entrada do referido recurso até esta data, o responsável pela Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira deve comunicar imediatamente o Coordenador de Finanças, a Controladoria Interna e a Unidade Interna de Contabilidade.

Art. 7º Por determinação da presidência da Casa, podem ocorrer repasses de recursos do Poder Legislativo ao Poder Executivo (também conhecido como "devolução de duodécimo") ao longo do exercício.

Parágrafo Único. A operacionalização dos repasses realizados ao longo do exercício seguirá conforme § 3º do artigo 8º desta norma.

Art. 8º Obrigatoriamente, nos últimos dias do exercício financeiro, após o encerramento da movimentação orçamentária e financeira, o superávit financeiro deverá ser restituído ("devolução de duodécimo") ao Poder Executivo.

§ 1º A Unidade Interna de Contabilidade irá apurar o superávit financeiro e indicar o valor à Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira.

§ 2º Pode ocorrer de parte do superávit financeiro ser restituído/devolvido somente no exercício financeiro seguinte, de modo que o valor diferido será tratado como adiantamento dos valores de duodécimos que serão repassados no exercício seguinte.

§ 3º Realizando-se a restituição de saldo financeiro do repasse constitucional, via internet banking, procede-se da seguinte forma:

Identificar formalização sobre valores a serem devolvidos - seja a determinação da presidência (ofício, por exemplo), seja a memória de cálculo da Unidade Interna de Contabilidade - salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Emitir o extrato bancário em arquivo digital (PDF), que será o documento comprobatório, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Alimentar o SIAFIC, registrando na devida aplicação;

O documento comprobatório do registro no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinado, o documento comprobatório do SIAFIC deve ser baixado e juntado ao documento comprobatório do repasse (extrato bancário em PDF), em pasta identificada pelo nome "Repasse Concedido" e a data, passando a ser tratada como "processo de repasse concedido";

O processo de repasse concedido deve ser destinado ao arquivo intermediário do exercício, no Drive de Armazenamento em Nuvem, em pasta superior denominada "Tesouraria & Extraorçamentário" e subpasta exclusiva para a movimentação de repasses constitucionais acessível aos membros da Coordenadoria de Finanças apenas para visualização;

CAPÍTULO III – DO EMPENHO DE ITENS LICITADOS OU CONTRATADOS DIRETAMENTE

Art. 9º O empenho de despesas oriundas de processos licitatórios ou contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) será baseado, em regra, pelo instrumento de contrato, salvo nas hipóteses que a norma jurídica regente possibilitar substituí-lo por outro instrumento hábil.

§ 1º O conteúdo e forma do instrumento de contrato deverá obedecer a norma jurídica regente e será elaborado pela Coordenadoria de Compras, Licitações, Contratos e Convênios.

§ 2º O instrumento hábil substituto do instrumento de contrato, para os casos permitidos, será a Autorização do Ordenador de Despesas e deverá conter, pelo menos, as seguintes informações de identificação:

Processo Licitatório de Origem;

Objeto/itens a serem adquiridos;

Fornecedor;

Valores por objeto/item;

Dizeres claros autorizando a execução orçamentária e financeira da despesa identificada;

Data da autorização;

Identificação do Ordenador de Despesas;

§ 3º Nenhuma despesa relacionada a processos formais de aquisição (processos licitatórios ou contratação direta) poderá ser executada sem esta ser processada pela Coordenadoria de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, visando os trâmites legais, o controle interno, o cumprimento das obrigações acessórias e a devida prestação de contas por esta.

Art. 10 O empenho de itens (compras, serviços e etc) licitados ou contratados diretamente ocorrerá a partir do correto encaminhamento eletrônico (pela Coordenadoria de Compras, Licitações, Contratos e Convênios) do Contrato ou Autorização do Ordenador de Despesas.

§ 1º Reconhecendo a entrada de Processo Administrativo Eletrônico encaminhando para empenho itens licitados, procede-se da seguinte forma:

Admitir a entrada do processo, no âmbito do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico, para a responsabilidade da Coordenadoria de Finanças;

Baixar cópia do processo, em formato digital (PDF), para confirmação da existência dos documentos obrigatórios;

Avaliar se o instrumento (contrato ou Autorização do Ordenador de Despesas) encaminhado condiz com os itens, valores e forma de contratação;

Avaliar se o instrumento (contrato ou Autorização do Ordenador de Despesas) encaminhado contém assinatura, pelo menos, do ordenador de despesas;

Quando instrumento utilizado for contrato, avaliar se o mesmo foi ativado no sistema pelo setor de origem, bem como se os dados cadastrais condizem com o documento encaminhado quanto: valor total, valor unitário dos itens, data de assinatura e dotação orçamentária;

Quando instrumento utilizado for Autorização do Ordenador de Despesas, avaliar se o processo de aquisição de origem (licitação ou contratação direta) foi homologado no sistema pelo setor de origem, bem como se os dados cadastrais condizem com o documento encaminhado quanto: valor total, valor unitário dos itens, data de homologação e dotação orçamentária;

Aferir o valor a ser empenhado para o exercício, considerando proporcionalidade dos meses e dias;

Identificar a dotação orçamentária e natureza de despesa condizentes;

Obter os documentos que comprovem a regularidade fiscal do fornecedor;

Renomeia-se o arquivo digital (PDF), identificando o instrumento encaminhado e o sufixo "Assinado Eletronicamente", que será o documento comprobatório, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Alimentar o SIAFIC, registrando o empenho em aplicação própria, de modo a agrupar os itens por dotação, elemento e detalhamento de despesas – conforme informado na manifestação orçamentária, pela Unidade Interna de Planejamento Orçamentário, quando da fase interna do processo de aquisição;

Quando for o caso, no SIAFIC, efetuar desbloqueio de dotação orçamentária relacionada ao processo de aquisição agora empenhado, realizado anteriormente pela Unidade Interna de Planejamento Orçamentário;

O documento comprobatório do registro do empenho no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica do ordenador da despesa, de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinados, os documentos comprobatórios dos SIAFIC devem ser baixados e juntados ao instrumento (contrato ou Autorização do Ordenador de Despesas), em pasta identificada pelo número do empenho, passando a ser tratada como "processo de despesa";

O processo de despesa deve ser destinado ao arquivo intermediário do exercício, no Drive de Armazenamento em Nuvem, em pasta exclusiva para as despesas orçamentárias, acessível aos membros da Coordenadoria de Finanças apenas para visualização;

A conclusão do empenho, considerando atendimento aos requisitos anteriores, de deve ocorrer no mesmo dia, caso o processo de despesa seja assinado pelos signatários até às 11 horas; ou até o final da manhã seguinte, caso as assinaturas sejam concluídas após às 11 horas;

§ 2º Identificando-se divergências envolvendo a formalização do instrumento, cadastro do mesmo em software de gestão ou seu encaminhamento via Processo Administrativo Eletrônico, o empenho não poderá ser realizado e a Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira deverá comunicar, tão logo identificado o problema, a Coordenadoria de Compras, Licitações, Contratos e Convênios.

Art. 11 O empenho somente será realizado quando cumpridos todos os procedimentos, ainda que resulte em registro posterior à data de assinatura do instrumento.

Parágrafo único. Quando identificada flagrante divergência entre data do empenho e início da execução da despesa, o fato deverá ser

comunicado à Presidência, setor de origem e Controladoria Interna.

Art. 12 Considerando que toda despesa demanda prévio empenho, a Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira comunicará a Coordenadoria de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, preferencialmente via Processo Administrativo Eletrônico, sobre a efetivação deste, de modo que a comunicada poderá então emitir Ordem de Fornecimento sobre o referido instrumento.

Art. 13 O ementário de despesas orçamentárias, identificando dotações e naturezas de despesas que atendem a cada item, será elaborado e atualizado pela Unidade Interna de Contabilidade.

CAPÍTULO IV – DA LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS PENDENTES DE VERIFICAÇÃO

Art. 14 Uma despesa será considerada liquidada, confirmando-se o direito adquirido pelo credor e o consequente débito a ser pago pela Câmara, quando cumpridos os seguintes requisitos:

Conformidade do documento fiscal comprobatório;

Existência de prévio empenho;

Paridade entre os itens e valores cobrados com os empenhados e relacionados na Ordem de Fornecimento;

Manifestação positiva do fiscal do contrato, atestando a entrega dos respectivos itens e cumprimento das cláusulas contratuais sobre aquela despesa;

§ 1º O procedimento descrito neste capítulo é típico despesas oriundas de processos licitatórios ou contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), de modo que esta norma especificará aquelas dispensadas dele.

§ 2º Cumprindo-se os requisitos legais e normativos, a liquidação de uma despesa (no âmbito da execução orçamentária e financeira) independe da vontade do ordenador de despesas, uma vez que esta já foi verificada quando do empenho da despesa.

Art. 15 A admissão de documentos fiscais comprobatórios de execução de despesas poderá ocorrer por diversos canais, desde que em ambiente digital, e que o arquivo esteja em formato PDF ou assemelhado que mantenha a preservação da formatação original do documento, garantindo que o layout, as fontes, as imagens e outros elementos sejam mantidos de forma consistente em diferentes dispositivos e softwares.

§ 1º Somente serão admitidos como documentos fiscais comprobatórios, para fins de liquidação e execução financeira, aqueles aceitos pelo fisco, de acordo com o tipo de despesa que se esteja abrangendo e, complementarmente, aqueles exigidos contratualmente – quando for o caso.

§ 2º Independente da forma de recebimento do documento fiscal comprobatório, ou do membro da Coordenadoria de Finanças que o recebeu, este deverá ser salvo na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem, renomeando-se o arquivo digital de modo a identifica-lo pelo tipo e numeração – quando possível.

§ 3º Admitido o documento fiscal comprobatório a ser liquidado, deve-se observar o seguinte:

Se o destinatário do documento fiscal é a Câmara Municipal de Sorriso (CNPJ nº 03.238.755/0001-17);

Se o documento fiscal informa os dados do contrato - não é pré-requisito de fato, mas é preferível que contenha este dado;

Se há um empenho prévio, conforme artigo 17;

Se o emitente do documento fiscal é o favorecido do empenho;

Se o emitente da Nota Fiscal/Fatura é a contratada;

Se o item foi adquirido dentro do período de vigência do contrato – ainda que o documento fiscal não necessariamente o seja;

Se consta destacada/mencionado no documento fiscal as devidas retenções incidentes naquela operação – avaliando-se a influência deste na regularidade e retenção devida;

Art. 16 Além do documento fiscal comprobatório, outros documentos podem compor o processo de despesa, conforme as exigências contratuais ou tipo do item de despesa.

§1º “Outros Documentos Comprobatórios” são aqueles que lastreiam o valor financeiro constante no documento fiscal comprobatório, exigidos contratualmente ou necessários em determinados tipos de despesa, como: bilhete de passagem, relatórios de publicidade, planilhas físico-financeiras de obras e assemelhados, entre outros;

§2º “Documentos Complementares de Exigência Contratual” são aqueles exigidos pelo contrato de origem devido questões jurídicas próprias, não possuindo uma relação direta com o documento fiscal comprobatório.

Art. 17 A existência do empenho prévio relacionado ao documento fiscal comprobatório a ser liquidado é confirmado pelo seguinte:

Este empenho correspondente deve ser de data igual ou anterior à data do documento fiscal que lastreia a liquidação ou a data do fato gerador indicado – dos dois, o que ocorrer primeiro;

Se houver mais de um empenho para o referido Contrato/Instrumento, certificar-se qual é o correspondente ao documento comprobatório em análise;

Art. 18 A verificação da paridade entre os itens e valores cobrados no documento fiscal comprobatório com os empenhados e relacionados na Ordem de Fornecimento visa garantir coesão entre as etapas de licitação, contratação, execução orçamentária e compra.

§1º Considerando a emissão de Ordem de Fornecimento (OF) a partir do mesmo sistema do instrumento de contratação e, considerando a integração entre os sistemas de compras e o SIAFIC, compara-se a descrição e valores do documento comprobatório com a OF – procedimento este realizado intra sistema, dispensando o encaminhamento da OF para a Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira;

§2º Quando o contrato exigir que o fornecedor encaminhe outros documentos comprobatórios, além do documento fiscal, deve-se checar coesão entre ambos de acordo com o valor unitário contratado.

§3º Confirmando-se a paridade desejada no caput deste artigo, procede-se da seguinte forma:

Renomeia-se o arquivo comprobatório, incluindo-se um prefixo com a numeração do empenho correspondente;

Obter os documentos que comprovem a regularidade fiscal do fornecedor – nos casos de execução mensal ou parcial de despesas;

Cria-se uma pasta identificada pelo número do empenho, passando a ser tratada como “processo de despesa”, transferindo para esta todos os documentos relacionados à liquidação em andamento;

Havendo itens de diferentes empenhos num mesmo documento comprobatório, deve-se realizar tantas cópias quanto necessárias do arquivo PDF, de modo a destacar em cada um deles os itens relacionados ao mesmo empenho e, conseqüentemente, arquivá-los em pastas com a correspondente identificação;

Encaminhar documentos comprobatórios para análise do fiscal do contrato;

§4º Quando a regularidade fiscal do fornecedor não for comprovada, nos casos de execução mensal ou parcial de despesas, deve-se reportar a situação ao fornecedor, ao fiscal do contrato e ao setor de compras.

§5º A Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira poderá colaborar com a análise de documentos exigidos contratualmente, considerando a conveniência no fluxo das tarefas, de modo que tal colaboração não configura uma responsabilidade específica para o setor.

§6º A responsabilidade por omissão ou erro em Documentos Complementares de Exigência Contratual é de inteira responsabilidade do fiscal do contrato.

Art. 19 A verificação do atesto da despesa, que certifica a entrega dos respectivos itens e cumprimento das cláusulas contratuais, enquanto requisito para liquidação de despesa, inicia-se com o encaminhamento para análise do fiscal do contrato.

§1º O encaminhamento deve ser realizado eletronicamente, mediante prévio acordo formalizado com o fiscal, anuindo o procedimento comunicação digital.

§2º A comunicação deve conter identificação clara do processo de despesa, bem como acompanhada de todos os documentos encaminhados pelo fornecedor.

§3º Após encaminhado para análise, procede-se da seguinte forma:

Mover o processo de despesa para a pasta denominada “A Liquidar (Aguardando Atesto)”;

Quando a análise do fiscal do contrato resultar no atesto, ou seja, confirmando a entrega dos respectivos itens e cumprimento das cláusulas contratuais, salvar a resposta na pasta do referido processo de despesa;

Unificar PDFs, de modo a tornar documento que lastreia liquidação e atesto do fiscal um único arquivo;

Renomear o PDF unificado, de modo que se identifique o empenho de origem, o documento liquidado e a expressão “Atestada” como sufixo;

§4º Quando a análise dos documentos comprobatórios, pelo fiscal de contrato, resultar em recusa ao atesto, deve-se comunicar o fornecedor, a Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações e o Controlador Interno.

Art. 20 O cumprimento dos requisitos do artigo 14 assegura a chamada “liquidação jurídica” - ou seja, no âmbito de processo administrativo, confirmou-se o direito adquirido pelo credor e o consequente débito a ser pago pela Câmara - de modo que a continuidade ocorre da seguinte forma:

No SIAFIC, realizar procedimento de “Recepção da Ordem de Fornecimento (OF)”, onde se confirma, no sistema, que aquela OF está de acordo com os documentos comprobatórios e seu saldo será consumido;

Alimentar o SIAFIC, registrando a liquidação em aplicação própria e vinculando os itens recepcionados da OF;

O documento comprobatório do registro da liquidação no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinados, os documentos comprobatórios dos SIAFIC devem ser baixados e juntados ao processo de despesa;

O processo de despesa deve ser encaminhado para o pagamento bancário, por meio da transferência dos arquivos para a pasta denominada “A pagar no Banco”;

A conclusão da liquidação, considerando atendimento aos requisitos anteriores, deve ocorrer no mesmo dia, caso o atesto seja confirmado até às 11 horas; ou até o final da manhã seguinte, caso o atesto seja confirmado após às 11 horas;

CAPÍTULO V – DA EXECUÇÃO DAS DIÁRIAS

Art. 21 Quanto às despesas com Diárias, esta norma abrange apenas as tratativas para efetivação do Empenho, Liquidação e Pagamento, considerando que a abrangência, requisitos, procedimentos de solicitação, valores e prestação de contas estão dispostos em normas jurídicas específicas do tema.

Art. 22 A execução da despesa com Diárias demanda atuação da Unidade Interna de Execução Orçamentária de forma prévia, concomitante e posterior.

§ 1º Reconhecendo a entrada de Processo Administrativo Eletrônico solicitando a concessão de Diárias, procede-se da seguinte forma:

Admitir a entrada do processo, no âmbito do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico, para a responsabilidade da Coordenadoria de Finanças;

Baixar cópia do processo, em formato digital (PDF), para análises dos requisitos;

Avaliar se o modelo de solicitação, quando houver tipos diferentes para atender casos excepcionais dispostos em norma específica, condiz com o contexto da solicitação;

Avaliar se os dados básicos indicam corretamente o beneficiário da solicitação;

Avaliar se as datas e horários são plausíveis, no sentido de detectar datas retroativas ou anomalias semelhantes;

Avaliar se o solicitante possui prestação de contas atrasada;

Avaliar se há recursos orçamentário suficiente para atender a demanda;

Retornar ao setor solicitante manifestando conclusão sobre os requisitos acima, bem como indicando o valor a ser concedido;

A conclusão da análise dos requisitos básicos da solicitação de diária, para manifestação e retorno ao setor demandante, deve ocorrer no mesmo dia, caso a solicitação ocorra até às 11 horas; ou até o final da manhã seguinte, caso a solicitação ocorra após às 11 horas;

§ 2º Após manifestação inicial favorável e procedimentos de coleta de assinatura pelo solicitante, o processo administrativo eletrônico retornará à Coordenadoria de Finanças, que procederá da seguinte forma:

Admitir a entrada do processo, no âmbito do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico, para a responsabilidade da Coordenadoria de Finanças;

Baixar cópia do processo, em formato digital (PDF), para análises dos requisitos;

Avaliar se a solicitação contém o mesmo conteúdo da versão anteriormente pré-aprovada;

Avaliar se a solicitação contém assinatura do beneficiário da diária e do ordenador de despesas;

Renomeia-se o arquivo digital (PDF), identificando o nome do beneficiário e o sufixo “Solicitação”, que será o documento comprobatório, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Identificar a dotação orçamentária e natureza de despesa condizentes;

Alimentar o SIAFIC, registrando o empenho em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro do empenho no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica do ordenador da despesa, de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Em ato contínuo, alimentar o SIAFIC, registrando a liquidação em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro da liquidação no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinados, os documentos comprobatórios dos SIAFIC devem ser baixados e juntados ao documento comprobatório da concessão da Diária (solicitação assinada, em PDF), em pasta identificada pelo número do empenho, passando a ser tratada como “processo de despesa”;

O processo de despesa deve ser encaminhado para o pagamento bancário, por meio da transferência dos arquivos para a pasta denominada “A pagar no Banco”;

A conclusão do empenho e liquidação, considerando atendimento aos requisitos anteriores, deve ocorrer no mesmo dia, caso o processo de despesa seja assinado pelos signatários até às 11 horas; ou até o final da manhã seguinte, caso as assinaturas sejam concluídas após às 11 horas;

§ 3º Concluídos o empenho e liquidação, que nos processos de despesa com Diárias ocorrem em ato contínuo, a Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira procederá com o pagamento, a ser detalhado no capítulo IX desta Norma, devendo este ocorrer no mesmo dia da liquidação da despesa orçamentária.

Art. 23 Quando o solicitante utilizar do modelo de solicitação para contextos excepcionais, ao passo que este tenha prestação de contas vencidas na data da saída para a viagem, a despesa somente será executada se a solicitação ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o retorno da viagem.

Art. 24 O ementário de despesas orçamentárias, identificando dotações e naturezas de despesas que atendem a cada tipo de concessão de diária, será elaborado e atualizado pela Unidade Interna de Contabilidade.

CAPÍTULO VI - DA EXECUÇÃO DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS

Art. 25 Quanto às despesas a serem executadas via Suprimento de Fundos (também reconhecidos pela expressão “Adiantamento”), esta norma abrange apenas as tratativas para efetivação do Empenho, Liquidação e Pagamento, considerando que a abrangência, requisitos, procedimentos de solicitação, valores e prestação de contas estão dispostos em normas jurídicas específicas do tema.

§ 1º O Processo Administrativo Eletrônico que formaliza a concessão de um suprimento de fundos deverá conter a requisição, a manifestação/validação do(a) Coordenador(a) de Compras, Licitações, Contratos e Convênios e a autorização do Ordenador de Despesas.

§ 2º No processo formalizado, deve ser possível identificar o nome completo do requisitante, a descrição clara, sempre que possível, dos itens a serem adquiridos e o valor a ser pago.

Art. 26 A execução da despesa via Suprimento de Fundos demanda atuação da Unidade Interna de Execução Orçamentária a partir da autorização formal do ordenador de despesas.

§ 1º Reconhecendo a entrada de Processo Administrativo Eletrônico solicitando a concessão de Suprimento de Fundos, procede-se da seguinte forma:

Admitir a entrada do processo, no âmbito do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico, para a responsabilidade da Coordenadoria de Finanças;

Baixar cópia do processo, em formato digital (PDF), para confirmação da existência dos documentos obrigatórios;

Avaliar se a solicitação contém os dados necessários para identificação da despesa;

Avaliar se a solicitação contém assinatura do solicitante, do(a) Coordenador(a) de Compras, Licitações, Contratos e Convênios e do ordenador de despesas;

Renomeia-se o arquivo digital (PDF), identificando o nome do beneficiário e o sufixo “Solicitação”, que será o documento comprobatório, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Identificar a dotação orçamentária e natureza de despesa condizentes;

Alimentar o SIAFIC, registrando o empenho em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro do empenho no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica do ordenador da despesa, de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Em ato contínuo, alimentar o SIAFIC, registrando a liquidação em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro da liquidação no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinados, os documentos comprobatórios dos SIAFIC devem ser baixados e juntados ao documento comprobatório da concessão do Suprimento de Fundos (processo assinado, em PDF), em pasta identificada pelo número do empenho, passando a ser tratada como "processo de despesa";

O processo de despesa deve ser encaminhado para o pagamento bancário, por meio da transferência dos arquivos para a pasta denominada "A pagar no Banco";

A conclusão do empenho e liquidação, considerando atendimento aos requisitos anteriores, de deve ocorrer no mesmo dia, caso o processo de despesa seja assinado pelos signatários até às 11 horas; ou até o final da manhã seguinte, caso as assinaturas sejam concluídas após às 11 horas;

§ 3º Concluídos o empenho e liquidação, que nos processos de despesa via Suprimento de Fundos ocorrem em ato contínuo, a Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira procederá com o pagamento, a ser detalhado no capítulo IX desta Norma, devendo este ocorrer no mesmo dia da liquidação da despesa orçamentária.

Art. 27 O ementário de despesas orçamentárias, identificando dotações e naturezas de despesas que atendem a cada tipo de concessão de adiantamento, será elaborado e atualizado pela Unidade Interna de Contabilidade.

CAPÍTULO VII - DA EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 28 A execução das despesas relacionadas à Folha de Pagamento compreende o Empenho, Liquidação, Pagamento, Retenção e Recolhimento acerca das rubricas devidas aos agentes públicos vinculados à Câmara Municipal de Sorriso, independente do tipo da folha (mensal, férias, 13º salário, rescisão, complementares e afins).

§ 1º As informações para processamento da folha serão fornecidas pela Unidade Interna de Recursos Humanos, por meio de arquivo eletrônico validado por esta e contendo, pelo menos, as seguintes informações e características:

Identificação individual do nome do beneficiado;

Identificação individual do cargo do beneficiado;

Identificação individual das rubricas de proventos e descontos;

Identificação individual dos totais por proventos e descontos, bem como do valor líquido;

Quando houver mais de um beneficiado na folha, a mesma deve ser identificada por um elemento aglutinador que favoreça a caracterização orçamentária – a ser definido entre as Unidades Internas de Recursos Humanos e Contabilidade;

Quando houver mais de um beneficiado na folha, deve haver um resumo com os totais por rubricas de proventos e descontos;;

Quando houver mais de um beneficiado na folha, deve a indicação do valor líquido final total;

A relação mensal das retenções deve ser encaminhada juntamente com a Folha Mensal, separados em relatórios por tipo de retenção e detalhando valores retidos por agente público;

O Resumo Geral deve ser encaminhado juntamente com a Folha Mensal, contendo, pelo menos, a identificação das contribuições previdenciárias devidas a cada Regime de Previdência;

§ 2º Considerando o amparo em regulamentos internos, leis e normas de pessoal, que definem os critérios, valores, cálculos e regras, as despesas com folha de pagamento dispensam autorização prévia e formal do ordenador de despesas.

§ 3º Nenhuma despesa relacionada à folha de pagamento poderá ser executada sem esta ser processada pela Unidade Interna de Recursos Humanos, visando o controle interno, o cumprimento das obrigações acessórias e a devida prestação de contas por esta.

Art. 29 A execução da despesa com Folha de Pagamento demanda atuação da Unidade Interna de Execução Orçamentária a partir do encaminhamento eletrônico pela Unidade Interna de Recursos Humanos.

§ 1º Reconhecendo a entrada de Processo Administrativo Eletrônico com uma Folha de Pagamento, procede-se da seguinte forma:

Admitir a entrada do processo, no âmbito do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico, para a responsabilidade da Coordenadoria de

Finanças;

Baixar cópia do processo, em formato digital (PDF), para confirmação da existência dos documentos obrigatórios;

Avaliar se a Folha de Pagamento contém assinatura do responsável pela Unidade Interna de Recursos Humanos;

Renomeia-se o arquivo digital (PDF), identificando o tipo da folha e o beneficiário (ou grupo de beneficiários, quando for o caso), que será o documento comprobatório, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Identificar a dotação orçamentária e natureza de despesa condizentes;

Alimentar o SIAFIC, registrando o empenho em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro do empenho no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica do ordenador da despesa, de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Em ato contínuo, alimentar o SIAFIC, registrando a liquidação em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro da liquidação no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinados, os documentos comprobatórios dos SIAFIC devem ser baixados e juntados ao documento comprobatório da Folha de Pagamento (processo assinado, em PDF), em pasta identificada pelo número do empenho, passando a ser tratada como “processo de despesa”;

O processo de despesa deve ser encaminhado para o pagamento bancário, por meio da transferência dos arquivos para a pasta denominada “A pagar no Banco”;

A conclusão do empenho e liquidação, considerando atendimento aos requisitos anteriores, de deve ocorrer no mesmo dia, caso o processo de despesa seja assinado pelos signatários até às 11 horas; ou até o final da manhã seguinte, caso as assinaturas sejam concluídas após às 11 horas;

§ 3º Concluídos o empenho e liquidação, que nos processos de despesa com Folha de Pagamento ocorrem em ato contínuo, a Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira procederá com o pagamento, a ser detalhado no capítulo IX desta Norma, observando-se prazo legal ou cronograma pré-estabelecido – quando for o caso;

§ 4º Os registros no SIAFIC ocorrerão, preferencialmente, por meio de integração direta e intra-software com o sistema de gestão utilizado pela Unidade Interna de Recursos Humanos.

Art. 30 O ementário de despesas orçamentárias, identificando dotações e naturezas de despesas que atendem a cada tipo de Folha e elemento aglutinador, será elaborado e atualizado pela Unidade Interna de Contabilidade.

CAPÍTULO VIII – DA EXECUÇÃO DE OUTRAS DESPESAS NÃO LICITÁVEIS

Art. 31 A execução das despesas não licitáveis deverão ser justificadas tecnicamente, formalizadas por meio de Processo Administrativo Eletrônico e conter autorização formal do ordenador de despesas.

§ 1º Enquadram-se no procedimento para despesas não licitáveis aquelas as quais a Administração Pública se submete sem prévia escolha volitiva, como indenizações, ressarcimentos e obrigações legais compulsórias.

§ 2º Reconhecendo a entrada de Processo Administrativo Eletrônico sobre uma despesa não licitável, procede-se da seguinte forma:

Admitir a entrada do processo, no âmbito do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico para a responsabilidade da Coordenadoria de Finanças;

Baixar cópia do processo, em formato digital (PDF), para confirmação da existência dos documentos obrigatórios;

Avaliar se o processo contém os dados necessários para identificação da despesa;

Avaliar se o processo contém a devida identificação do responsável pelo atesto e a respectiva assinatura - quando for o caso de a confirmação do fato gerador ser concomitante à autorização para execução;

Avaliar se o processo contém assinatura do ordenador de despesas;

Renomeia-se o arquivo digital (PDF), identificando o processo encaminhado e o sufixo “Assinado Eletronicamente”, que será o documento comprobatório, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Identificar a dotação orçamentária e natureza de despesa condizentes;

Alimentar o SIAFIC, registrando o empenho em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro do empenho no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica do ordenador da despesa, de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Quando for o caso de a despesa já conter elementos que confirmem a devida liquidação, em ato contínuo, alimentar o SIAFIC, registrando a liquidação em aplicação própria;

Se atendido o requisito acima, o documento comprobatório do registro da liquidação no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinados, os documentos comprobatórios dos SIAFIC devem ser baixados e juntados ao documento comprobatório do processo administrativo de autorização (processo assinado, em PDF), em pasta identificada pelo número do empenho, passando a ser tratada como "processo de despesa";

Se já liquidado, o processo de despesa deve ser encaminhado para o pagamento bancário, por meio da transferência dos arquivos para a pasta denominada "A pagar no Banco"

Se ainda pendente de liquidação, o processo de despesa deve ser destinado ao arquivo intermediário do exercício, no Drive de Armazenamento em Nuvem, em pasta exclusiva para as despesas orçamentárias, acessível aos membros da Coordenadoria de Finanças apenas para visualização;

A conclusão do empenho e liquidação (se for o caso), considerando atendimento aos requisitos anteriores, deve ocorrer no mesmo dia, caso o processo de despesa seja assinado pelos signatários até às 11 horas; ou até o final da manhã seguinte, caso as assinaturas sejam concluídas após às 11 horas;

§ 3º Nos casos onde os processos de autorização para despesas não licitáveis já atendam os requisitos para liquidação concomitante à autorização para sua execução, a Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira procederá com o pagamento, a ser detalhado no capítulo IX desta Norma.

Art. 32 O ementário de despesas orçamentárias, identificando dotações e naturezas de despesas que atendem a cada tipo de despesa não licitável, será elaborado e atualizado pela Unidade Interna de Contabilidade.

CAPÍTULO IX - DO PAGAMENTO DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Art. 33 Os pagamentos de despesas orçamentárias somente ocorrerão após a devida liquidação orçamentária.

§ 1º O pagamento observará os seguintes prazos – quando for o caso:

Prazo legal;

Cronograma financeiro;

Ordem cronológica;

03 (três) dias úteis após a liquidação de despesas pendentes de verificação;

§ 2º O pagamento será operacionalizado por meio do internet banking institucional, podendo ser:

TED;

PIX;

Remessa Bancária (arquivo contendo informações que são interpretadas pelo sistema do banco).

§ 3º O pagamento ocorrerá em conta bancária de titularidade do credor e, excepcionalmente, poderá ser feito em conta bancária distinta do mesmo, observando-se o seguinte:

Apresentando a justificativa, mediante solicitação demonstrada no Anexo I desta norma, do motivo para tal recebimento em conta bancária de titularidade distinta;

A solicitação deverá conter os dados bancários da conta destino, permitindo-se apenas contas bancárias nacionais;

A solicitação deve ser assinada pelo solicitante e autorizada pelo presidente da Casa;

§ 4º Não será permitido a realização de pagamentos por meio de cheque.

Art. 34 A Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira procederá os pagamentos da seguinte forma:

Identificar os dados bancários do beneficiário/credor da despesa, sendo obrigatório que seja uma conta onde o titular seja o mesmo;

Acessar o internet banking institucional e operacionalizar a transferência financeira;

Emitir o comprovante bancário sobre a operação realizada, em arquivo digital (PDF), que será o documento comprobatório do pagamento;

Renomeia-se o referido comprovante bancário, identificando o nome do beneficiário e o sufixo "Pagamento", que será o documento comprobatório, agrupando os documentos em fichário identificado pelo número do empenho, na pasta denominada "A pagar no Banco";

Alimentar o SIAFIC, registrando o pagamento em aplicação própria, assegurando as devidas retenções;

O documento comprobatório do registro do pagamento no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinados, os documentos comprobatórios dos SIAFIC devem ser baixados e juntados aos demais documentos relacionados ao processo de despesa, em pasta identificada pelo número do empenho;

O processo de despesa deve então ser destinado ao arquivo intermediário do exercício, no Drive de Armazenamento em Nuvem, em pasta exclusiva para as despesas orçamentárias, acessível aos membros da Coordenadoria de Finanças apenas para visualização;

A conclusão do pagamento deve ocorrer no prazo indicado no § 1º do artigo 33;

Art. 35 O Mapa das Retenções por Item Pago, documento orientativo sobre os tipos de retenção, fatos geradores e alíquotas, será elaborado e atualizado pela Unidade Interna de Contabilidade.

§ 1º As incidências e alíquotas de retenções aplicáveis às execuções de despesas relacionadas às obras, prestações de serviços em geral ou aquisições de mercadorias seguem estritamente o documento indicado no caput deste artigo.

§ 2º As retenções aplicáveis às execuções de despesas relacionadas à folha de pagamento seguem o discriminado no documento encaminhado pela Unidade Interna de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X – DOS INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

Art. 36 Ao realizar a rotina do artigo 4º, caput, e nesta for detectado um ingresso financeiro não relacionado ao repasse constitucional ou a alguma receita orçamentária prevista, o mesmo será tratado como um ingresso extraorçamentário.

§ 1º Visando a correta classificação e registro, deve-se rastrear as possibilidades de identificação da entrada financeira, inclusive checando possíveis setores relacionados, dentre eles:

Jurídico, sobre possíveis valores discutidos judicial ou extrajudicialmente;

Compras e Licitação, sobre possíveis intercorrências contratuais que incorram em ressarcimentos à Câmara;

Recursos Humanos, sobre possíveis ressarcimentos decorrentes da Folha de Pagamento.

§ 2º Esgotadas as chances de reconhecimento de alguma receita orçamentária já mapeada no ementário, procede-se da seguinte forma:

Emitir o extrato bancário em arquivo digital (PDF), que será o documento comprobatório, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Comunicar a Unidade Interna de Contabilidade, para que a mesma registre conforme o caso, incorporando ao patrimônio da Casa ou refletindo em valores não identificados a restituir.

§ 3º A Unidade Interna de Contabilidade dará a devida destinação, no Drive de Armazenamento em Nuvem, dos documentos comprobatórios – preferencialmente junto do fato a fim que originou este, se for o caso.

CAPÍTULO XI – DOS DISPÊNDIOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

Art. 37 Os dispêndios extraorçamentários, para fins desta norma, serão os seguintes:

Aqueles que perfazem algum tipo de devolução, restituição ou ressarcimento oriundos de ingressos extraorçamentários tratados no artigo 36;

Pagamentos financeiros a maior que o devido, seja por equívoco ou readequação do valor devido, de modo que este gerará um valor a receber pela Câmara Municipal;

§ 1º Para fins desta norma, ainda que também sejam uma espécie de dispêndio extraorçamentário, os recolhimentos de valores retidos serão tratados em capítulo específico.

§ 2º A Unidade Interna de Contabilidade fará o reconhecimento do fato e registro no SIAFIC.

§ 3º A Unidade Interna de Contabilidade dará a devida destinação, no Drive de Armazenamento em Nuvem, dos documentos comprobatórios – preferencialmente junto do fato a fim que originou este, se for o caso.

CAPÍTULO XII – DO RECOLHIMENTO DE VALORES RETIDOS

Art. 38 O recolhimento de valores retidos pela Câmara Municipal de Sorriso, decorrentes de obrigações tributárias, previdenciárias, contratuais ou administrativas, deverá observar rigorosamente os prazos legais e a legislação vigente.

Art. 39 A Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira procederá os recolhimentos de valores retidos da seguinte forma:

Preferencialmente com periodicidade mensal, mas passível de múltiplos recolhimentos por tipo de retenção, se necessário;

Consolida-se os valores retidos durante a execução orçamentária e financeira, o qual seguiu o disposto no artigo 35, com base em relatórios gerenciais;

Quando for o caso, emitir as guias de recolhimento correspondentes, conforme os sistemas oficiais ou manuais disponibilizados pelos órgãos arrecadadores, ou aguardar a disponibilização das guias de recolhimento pelas Unidades Internas de Recursos Humanos ou de Contabilidade;

No Drive de Armazenamento em Nuvem, cria-se uma pasta identificada por uma expressão padrão que identifique o tipo da retenção, passando a ser tratada como “processo de recolhimento”, transferindo para esta todos os documentos relacionados ao recolhimento em andamento;

O processo de recolhimento deve ser encaminhado para o pagamento bancário, por meio da transferência dos arquivos para a pasta denominada “A pagar no Banco”;

Identificar os dados bancários do credor da despesa, certificando-se que o destinatário daquela operação seja o credor por aquele tipo de retenção a ser recolhida;

Acessar o internet banking institucional e realizar a operação financeira;

Emitir o comprovante bancário sobre a operação realizada, em arquivo digital (PDF), que será o documento comprobatório do pagamento;

Renomeia-se o referido comprovante bancário, identificando o tipo da retenção recolhida e o sufixo “Pagamento”, que será o documento comprobatório, agrupando os documentos em fichário identificado pela expressão padrão que identifique o tipo da retenção, na pasta denominada “A pagar no Banco”;

Alimentar o SIAFIC, registrando o recolhimento em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro do recolhimento no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinados, os documentos comprobatórios dos SIAFIC devem ser baixados e juntados aos demais documentos relacionados ao processo de recolhimento, em pasta identificada pela expressão padrão que identifique o tipo da retenção, acrescentando-se nesta identificação da referida pasta, como sufixo, a data do recolhimento;

O processo de despesa deve então ser destinado ao arquivo intermediário do exercício, no Drive de Armazenamento em Nuvem, em pasta exclusiva para movimentos da tesouraria e extraorçamentários, acessível aos membros da Coordenadoria de Finanças apenas para visualização;

CAPÍTULO XIII – DO TRATAMENTOS DAS DESPESAS E SALDOS CONTRATUAIS EM ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

Art. 40 Em virtude da particularidade sobre o dever de restituição ao Poder Executivo do saldo financeiro dos repasses constitucionais, até o dia 10 (dez) de dezembro de cada exercício a Coordenadoria de Finanças promove um alinhamento formal sobre:

Data limite para emissão de ordens de fornecimento;

Tratamento das despesas e saldos contratuais no encerramento do exercício;

§ 1º O referido alinhamento será encaminhado à Coordenação de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, devido caráter operacional, e também à Coordenação Geral e demais Coordenações, para fins de ciência e planejamento.

§ 2º O Coordenador de Finanças poderá delegar tal alinhamento à Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira, devido o caráter operacional sobre o tema, ou à Unidade Interna de Contabilidade, devido ao caráter orientativo sobre o tema.

Art. 41 Para fins de execução orçamentária e financeira, o encerramento de exercício observará os seguintes tratamentos:

Contratos e Aditivos (ou outros instrumentos contratuais) firmados/assinados até 31 de dezembro do exercício em andamento, mas com vigência somente a partir do exercício seguinte: empenho realizado no primeiro dia útil do exercício seguinte, ou seja, consumindo o orçamento dele;

Contratos e Aditivos (ou outros instrumentos contratuais) firmados/assinados até 31 de dezembro do exercício em andamento e com vigência até esta data, quando não há nenhuma Ordem de Fornecimento (emitida até o prazo estipulado no inciso I do artigo 40) em aberto: contabiliza-se o estorno de saldos, de modo a deixar seu saldo zerado em 31 de dezembro, bem como estorna-se por completo o saldo do(s) respectivo(s) empenho(s);

Contratos e Aditivos (ou outros instrumentos contratuais) firmados/assinados até 31 de dezembro do exercício em andamento e com vigência até esta data, quando há Ordem de Fornecimento (emitida até o prazo estipulado no inciso I do artigo 40) em aberto, verifica-se:

Fornecedor já emitiu documento fiscal, mas o fiscal ainda não atestou a prestação do serviço e/ou a entrega do material: inscreve-se em Restos a Pagar Em Liquidação;

Fornecedor não emitiu documento fiscal, mas está no prazo contratual para cumprimento da obrigação: inscreve-se em Restos a Pagar Não Processados, condicionado a análise específica em cada caso;

Fornecedor não emitiu documento fiscal, e também já está fora do prazo contratual para cumprimento da obrigação: saldo do empenho será anulado por completo e bem ou serviço somente poderão ser adquiridos no exercício seguinte - se a gestão em exercício tiver interesse - por meio de novo processo, com nova autorização do ordenador de despesa e usando o orçamento vigente (novo empenho);

Contratos e Aditivos (ou outros instrumentos contratuais) firmados/assinados até 31 de dezembro do exercício e já vigentes, quando já houve a devida liquidação, mas não houve o pagamento até o dia 31 de dezembro, inscreve-se em Restos a Pagar Processados.

§ 1º A verificação sobre o status das despesas solicitadas em Ordens de Fornecimentos (emitida até o prazo estipulado no inciso I do artigo 40), que influenciará na ação a ser procedida, terá data definida na mesma formalização;

§ 2º A posterior revelação de documentos fiscais emitidos até 31 de dezembro que não estejam respaldados por Empenhos e Ordem de Fornecimento (emitida até o prazo estipulado no inciso I do artigo 40) somente poderão ser pagos mediante procedimento administrativo que reconheça o que chamamos de “Despesas de Exercícios Anteriores”, que possuem dotação específica para o exercício seguinte - não eximindo os responsáveis pelo não processamento tempestivo de eventuais responsabilizações;

Art. 42 A Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira procederá a inscrição de Restos a Pagar da seguinte forma:

Após concluídas todas as avaliações do artigo 41, identificar, por meio de relatório devidamente assinado, todos os empenhos com saldo a inscrever em Restos a Pagar Processados ou em Restos a Pagar Não Processados;

Renomeia-se o arquivo digital (PDF) do relatório, identificando pela expressão e máscara “Relação de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar em [ANO]”, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Cria-se novo diretório na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem com a expressão, identificando pela expressão e máscara “Restos a Pagar Inscritos em [ANO]”, transferindo para ela o relatório mencionado nos incisos I e II;

Alimentar o SIAFIC, registrando os Restos a Pagar em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro dos Restos a Pagar no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinados, os documentos comprobatórios dos SIAFIC devem ser baixados e juntados aos respectivos documentos comprobatórios (Nota de Empenho, obrigatoriamente, e, quando for o caso, a Ordem de Fornecimento, faturas em aberto, documento fiscal atestado pelo fiscal e etc), os quais passam a ser tratados como “processo de restos a pagar”, de modo que a referida pasta passa a ser renomeada conforme o seguinte padrão:

Quando processo Restos a Pagar Processados, pela expressão e máscara “RP Processados - Empenho [Nº DO EMPENHO] de [ANO ATUAL]”;

Quando processo Restos a Pagar Não Processados, pela expressão e máscara “RPNP - Empenho [Nº DO EMPENHO] de [ANO ATUAL]”;

Após constituídos todos os processos de restos a pagar inscritos no exercício, estes devem ser transferidos para o diretório criado no inciso II;

O diretório criado no inciso II deve então ser destinado ao arquivo intermediário do exercício, no Drive de Armazenamento em Nuvem, acessível aos membros da Coordenadoria de Finanças apenas para visualização;

CAPÍTULO XIV – DA EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR

Art. 43 Compete à Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira:

Manter o controle atualizado dos Restos a Pagar inscritos em exercícios anteriores;

Promover o acompanhamento e regularização dos pagamentos dos Restos a Pagar que cumprirem os requisitos;

Cancelar administrativamente os Restos a Pagar não processados quando:

houver prescrição legal;

não for mais possível a liquidação da obrigação;

for identificada irregularidade.

§ 1º Os Restos a Pagar Processados serão pagos observadas a disponibilidade financeira e a ordem cronológica.

§ 2º Os Restos a Pagar Não Processados somente poderão ser pagos no exercício com o cumprimento no disposto no Capítulo IV.

Art. 44 A tramitação da execução dos processos de Restos a Pagar ocorrerá da seguinte forma:

Realiza-se cópia do diretório criado no inciso II do artigo 42, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Distribuir as pastas ali contidas conforme o estágio na execução de cada processo de Restos a Pagar:

Se ainda falta o documento fiscal, ou falta o devido encaminhamento para avaliação do respectivo fiscal, manter o processo na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem

Se já houve encaminhamento ao respectivo fiscal, mas ainda não houve retorno do mesmo atestando a despesa, mover o processo para a pasta denominada "A Liquidar (Aguardando Atesto)"

Se os requisitos da liquidação foram cumpridos, o processo deve ser encaminhado para o pagamento bancário, por meio da transferência dos arquivos para a pasta denominada "A pagar no Banco";

Simultaneamente, cria-se um diretório no arquivo intermediário do exercício, no Drive de Armazenamento em Nuvem, acessível aos membros da Coordenadoria de Finanças apenas para visualização, denominado "Restos a Pagar Executados em [ANO]";

As liquidações e pagamentos dos Restos a Pagar serão alimentados no SIAFIC, conforme o cumprimento dos requisitos, registrando cada etapa em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro de liquidações e pagamentos de Restos a Pagar no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinados, os documentos comprobatórios dos SIAFIC devem ser baixados e juntados aos respectivos documentos do processo de restos a pagar;

Concluído o pagamento de um restos a pagar, seu processo deve ser encaminhado ao diretório criado no inciso III;

CAPÍTULO XV – APLICAÇÕES E RESGATES FINANCEIROS

Art. 45 Os recursos excedentes à utilização estimada para um período de curtíssimo prazo serão aplicados em Fundo de Investimento oferecido pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

§ 1º O Fundo de Investimento escolhido deverá ter características conservadoras, preferencialmente atrelados ao CDI.

§ 2º A gestão do montante aplicado e saldo disponível em conta corrente será realizada pela Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira e observará o necessário para atender as demandas de pagamentos.

Art. 46 As aplicações e resgates ocorrerão pelo internet banking e a organização ocorrerá da seguinte forma:

Emite-se o comprovante bancário em arquivo digital (PDF), que será o documento comprobatório, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Alimenta-se o SIAFIC, registrando o movimento financeiro em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinado, o documento comprobatório do SIAFIC deve ser baixado e juntado ao documento comprobatório da aplicação ou resgate (comprovante bancário em PDF), em pasta identificada pelo tipo do movimento financeiro (aplicação ou resgate) e a data, passando a ser tratada como "processo de movimento financeiro";

O processo de movimento financeiro deve ser destinado ao arquivo intermediário do exercício, no Drive de Armazenamento em Nuvem, em pasta exclusiva para as receitas orçamentárias, acessível aos membros da Coordenadoria de Finanças apenas para visualização;

CAPÍTULO XVI – DAS TRANSFERÊNCIAS ENTRE CONTAS BANCÁRIAS

Art. 47 As transferências de recursos financeiros entre contas bancárias da Câmara serão realizadas pela Unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira e observará o necessário para atender as demandas de pagamentos.

Art. 48 As transferências de recursos financeiros entre contas bancárias da Câmara ocorrerão pelo internet banking e a organização ocorrerá da

seguinte forma:

Emita-se o comprovante bancário em arquivo digital (PDF), que será o documento comprobatório, salvando-o na triagem do Drive de Armazenamento em Nuvem;

Alimenta-se o SIAFIC, registrando o movimento financeiro em aplicação própria;

O documento comprobatório do registro no SIAFIC deve ser submetido à assinatura eletrônica de quem realizou o lançamento, do responsável pela Unidade Interna Execução Orçamentária e Financeira, do Coordenador de Finanças e do Contador;

Após assinado, o documento comprobatório do SIAFIC deve ser baixado e juntado ao documento comprobatório da transferência (comprovante bancário em PDF), em pasta identificada pela expressão "Transferência entre Contas" e a data, passando a ser tratada como "processo de movimento financeiro";

O processo de movimento financeiro deve ser destinado ao arquivo intermediário do exercício, no Drive de Armazenamento em Nuvem, em pasta exclusiva para as receitas orçamentárias, acessível aos membros da Coordenadoria de Finanças apenas para visualização;

TÍTULO IV

DO DRIVE DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM

Art. 49 A gestão do Drive de Armazenamento em Nuvem será realizada pela Unidade Interna de Contabilidade, a qual se responsabilizará pelo seguinte:

Controle dos tipos de acessos dos usuários, sejam estes membros da Coordenadoria de Finanças ou não;

Back up período de todo arquivo produzido e mantido pela Coordenadoria de Finanças;

Atendimento à manutenção de arquivos, conforme tabela de temporalidade vigente;

Atualização e movimentação de pastas no arquivo permanente;

Art. 50 As responsabilidades da unidade Interna de Execução Orçamentária e Financeira quanto ao Drive de Armazenamento em Nuvem são as seguintes:

Integralidade dos documentos e lisura sobre o que for relacionado aos procedimentos descritos nesta Norma;

Avaliação e movimentação dos processos pré-validados à pasta intermediária do exercício;

Autorização para a Unidade Interna de Contabilidade movimentar os processos descritos nesta Norma para o arquivo permanente;

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 As prestações de contas de Diárias, Suprimentos de Fundos e Verbas Indenizatórias serão instruídas por normas próprias dos respectivos assuntos de origem.

Art. 52 As alterações orçamentárias (crédito adicional, transposição, transferência e remanejamento) serão tratadas em norma sobre Planejamento Orçamentário.

Art. 53 Reconhecendo-se débitos que possam ensejar risco de possível caracterização de prejuízo ao erário, seja pela natureza da despesa ou por não haver processo de aquisição formalizado, o mesmo deverá ser encaminhado às Coordenadorias Geral e de Finanças, para ciência; e Presidência, para ciência, posicionamento e manifestação (se for o caso).

Art. 54 Reconhecendo-se inconsistências ou irregularidades nos processos autorizativos de despesas, o mesmo deverá ser informado aos setores de origem e encaminhado às Coordenadorias Geral e de Finanças, para ciência; e Presidência, para ciência, posicionamento e manifestação (se for o caso).

Art. 55 Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais leis e normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 56 Esta Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação a realidade do Órgão, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 57 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Normativa Interna deverá ser esclarecida junto à Coordenadoria de Finanças.

Art. 58 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

IENIQUI PIVETTA SANSONOWICZ

Coordenador de Finanças

MINEIA ISABEL HANKE GUND

Assessora de Finanças

BERNARDOANTONIO SIGNOR

Contador

ANEXO I

Relatório Justificativo de Recebimento em Conta Bancária de Titularidade Distinta do Credor

Nome:		CPF.:
Cargo/Função:		
Banco:	Nº Agência:	Nº conta p/ depósito:
Titular da conta bancária:		
Vínculo do credor com o Titular da Conta Bancária:		
Justificativa da indicação de conta bancária de titularidade distinta do credor:		
DECLARAÇÕES DO SOLICITANTE Estou ciente de que a responsabilidade pelo correto repasse do valor ao meu favor, após o crédito na conta indicada, é exclusivamente minha, eximindo a Administração Pública de qualquer responsabilidade sobre eventuais divergências, retenções ou litígios entre mim e o titular da conta bancária; Comprometo-me a sanar toda e qualquer pendência decorrente deste procedimento, caso solicitado, inclusive mediante ressarcimento integral à Administração Pública, caso o pagamento se torne objeto de questionamento ou glosa por órgãos de controle; Declaro estar ciente de que esta prática é excepcional, não gera precedente e poderá ser indeferida a critério da Administração, caso não atendidos os requisitos legais e administrativos pertinentes. Por ser verdade, firmo a presente declaração, ciente das penalidades previstas na legislação vigente em caso de falsidade ideológica ou omissão de informações relevantes. Assinatura do Solicitante		
DESPACHO DO PRESIDENTE: () Deferido () Indeferido Assinatura do Presidente		

CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

PORTARIA

PORTARIA Nº 26/2025