



DECRETO Nº 08, DE 11 DE JANEIRO DE 2024.

“Aprova a Instrução Normativa DCO Nº 001/2024, que dispõe sobre os procedimentos e atividades contábeis, desde as legislações internas até os procedimentos de despesas, licitações, contratos, passando pelas atribuições da área de Recursos Humanos e Controladoria Geral”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO, no uso das atribuições previstas pelo art. 66, inciso VI e art. 94, inciso I, alínea "b", ambos da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a necessidade de se adotar um modelo de gestão, de forma a propiciar uniformidade de procedimentos para agilizar o fluxo de informações e o processo decisório;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar o trabalho entre os departamentos, que permitam mitigar as falhas nos processos de execução financeira e orçamentaria;

CONSIDERANDO a busca constante da excelência na gestão de processos internos da Prefeitura Municipal de Campo Florido-MG;

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovada a Instrução Normativa DCO nº 001/2024, que “dispõe sobre os procedimentos e atividades contábeis, desde as legislações internas até os procedimentos de despesas, licitações, contratos, passando pelas atribuições da área de Recursos Humanos e Controladoria Geral”, conforme anexo abaixo, de responsabilidade do Departamento de Contabilidade e Orçamento.

Art. 2.º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Campo Florido, 11 de janeiro de 2024, 85º Ano de Emancipação e 28ª Gestão

RENATO SOARES DE FREITAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCO – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
Nº 001/2024.

Dispõe sobre os procedimentos e atividades contábeis, desde as legislações internas até os procedimentos de despesas, licitações, contratos, passando pelas atribuições da área de Recursos Humanos e Controladoria Geral.

O DIRETOR DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são previstas no art. 76, inciso I e II da Lei Orgânica e com fundamento no inciso IV do art. 16 da Lei Municipal nº 1.097/2009 e art. 1º, inciso III do Decreto Municipal nº 92 de 07 de junho de 2021,

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1.º Promover um conjunto de diretrizes com procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações, que devem ser observados e adotados pela administração do município, bem como a forma que serão executadas, seja individualmente ou em conjunto.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2.º Abrange todas as Diretorias, Unidades Executoras, e Setores de Competência do Poder Executivo do Município de Campo Florido/MG.

**CAPÍTULO III
DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA**

Art. 3º O município deverá manter atualizadas as CERTIDÕES NEGATIVAS, CAUC, CAGED, SICOM, SICONFI, SIOPE e SIOPS, cujas especificações constam a seguir:

§ 1.º Certidões:

INSS (www.mpas.gov.br)

FGTS (www.caixa.gov.br)

Dívida Ativa da União e Tributos Federais (www.receita.fazenda.gov.br)

Tributos Estaduais é emitida na Secretaria da Fazenda Estadual (http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/certidao_debitos/)

Infrações Trabalhistas é emitida pelo Ministério do Trabalho (<https://cndcertidao.tst.jus.br/inicio.faces>)

Certidão do Cartório Distribuidor de Títulos Cartório de Títulos e Protestos

CRP (www1.previdencia.gov.br/sps/app/crp/crppesquisaente.asp)

§ 2.º Demais Obrigações:



CAUC (https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/pages/public/sti/iframe_sti.jsf)

CAGEC (<https://www.portalcagec.mg.gov.br/>)

SICOM (<https://portalsicom1.tce.mg.gov.br/>)

SICONFI (<https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/index.jsf>)

SIOPE (<https://www.gov.br/fnde/pt-br/assuntos/sistemas/siope>)

SIOPS (<https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/siops>)

CAPÍTULO IV OBJETIVO DA CONTABILIDADE

Art. 4.º Atender às exigências legais, registrar os atos e os fatos da administração e dar suporte para tomada de decisões.

§ 1.º Suas finalidades são:

I - Registrar os atos e fatos de natureza patrimonial;

II - Registrar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

III - Registrar os atos e fatos de natureza financeira;

IV - Gerar relatórios e peças contábeis- Diário, Razão, Balanços e demais Demonstrações Anuais, Balancetes e demais Demonstrações Mensais;

V - Demonstrar os resultados econômico-financeiros da entidade;

VI - Permitir a conciliação dos relatórios produzidos por outras áreas;

VII - Fornecer dados estatísticos e demonstrativos que indiquem para a Administração a situação presente e futura do Município;

VIII - Gerar dados para o orçamento e para a prestação de contas anual;

IX - Implantar e gerenciar o sistema de custos;

X - Informar saldos das contas contábeis estoques/bens de consumo e bens patrimoniais de acordo com o inventário físico.

CAPÍTULO V LANÇAMENTOS CONTÁBEIS - PRÁTICAS DIÁRIAS DE CONTABILIZAÇÃO

Seção I Estoques

Art. 5º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

Art. 6.º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

Art. 7.º O reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 8.º Os estoques devem ser mensurados pelo valor de custo histórico ou pelo valor realizável líquido, dos dois o menor, exceto:

§ 1.º Os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação, que devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição;

§ 2.º Os bens de almoxarifado, devem ser baixados e mensurados pelo custo médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei 4.320/1964.

$CMP = \text{produto} \times (R\$ 500 + R\$ 1.150) = R\$ 1.650.$

Número total de peças compradas no período $(100 + 200) = 300.$

O custo médio é o resultado do valor total dividido pelo número total de peças:

$1.650 / 300 = R\$ 5,50.$

O preço médio de cada unidade é de R\$ 5,50.

Seção II

Recebimento e incorporação ao estoque

Natureza Patrimonial

D – (1.1.5.6) Estoque - Almoxarifado R\$ 5.000,00

C – (2.1.3) Fornecedores e contas a pagar CP (F) R\$ 5.000,00

Natureza Orçamentário

D – (6.2.2.1.3.01) Crédito empenhado a Liquidar R\$ 5.000,00

C – (6.2.2.1.3.02) Crédito Empenhado em Liquidação R\$ 5.000,00

Liquidação e incorporação ao estoque: R\$ 5.000,00)

D – (6.2.2.1.3.02) Crédito empenhado em Liquidação R\$ 5.000,00

C – (6.2.2.1.3.03) Crédito Empenhado Liquidados a Pagar R\$ 5.000,00

Natureza de Controle

D – (8.2.1.1.2) DDR comprometida por empenho

Fonte Ordinária R\$ 5.000,00

C – (8.2.1.1.3) DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias

Fonte Ordinária R\$ 5.000,00

Seção III

Pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

Natureza Patrimonial

D – (2.1.3) Fornecedores e contas a pagar CP (F) R\$5.000,00

C – (1.1.1.1.1) Caixa e Equivalente de Caixa (F)

Natureza Orçamentário

D – (6.2.2.1.3.03) Crédito empenhado Liquidados a Pagar R\$ 5.000,00

C – (6.2.2.1.3.04) Crédito Empenhado Liquidados Pago R\$ 5.000,00

Natureza de Controle

D – (8.2.1.1.3) DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias

Fonte Ordinária R\$ 5.000,00

C – (8.2.1.1.4) DDR Utilizada R\$ 5.000,00

Seção IV

Consumo, saída do estoque

Subsistema Patrimonial

D – (3.3.1.1.1) Consumo de Material - Consolidação R\$ 3.000,00

C – (1.1.5.6) Estoque – Almoxarifado

Devem ser mensurados pelo custo histórico ou pelo custo corrente de reposição, dos dois o menor, os estoques mantidos para:

- Distribuição gratuita; Exemplo: produtos a serem distribuídos por meio de cesta básica;
- Consumo no processo de produção de mercadorias a serem distribuídas gratuitamente.

Exemplo: estoque para merenda escolar (quando a entidade possui merendeira que prepara comida).

Ajuste de perdas de estoque

Estoques danificados, total ou parcialmente obsoletos ou quando os preços de venda tiverem diminuído.

Natureza Patrimonial

D – (3.6.1.8) VPD com Ajuste de Perdas de Estoques R\$ 500,00

C – (1.1.5.9) (-) Ajuste de Perdas de Estoques

Seção V
Dívida Ativa

Art. 9.º O crédito inadimplente que será inscrito em Dívida Ativa é derivado de um crédito anterior que, pelo transcurso do prazo esperado de recebimento, que ficou em atraso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

Art. 10. Os créditos inscritos em dívida ativa apresentam significativa probabilidade de não realização em função de cancelamentos, prescrições, ações judiciais, entre outros. Assim, as perdas esperadas referentes à dívida ativa devem ser registradas por meio de uma conta redutora do ativo.

Art. 11. A responsabilidade pelo cálculo e registro contábil do ajuste para perdas é do órgão ou entidade competente para a gestão da dívida ativa. A metodologia utilizada e a memória de cálculo do ajuste para perdas deverão ser divulgadas em Notas Explicativas. Os créditos referentes à dívida ativa devem ser inicialmente registrados como dívida ativa do ativo não circulante, tendo em vista que o inadimplemento torna incerto o prazo para realização do crédito.

Art. 12. Caso, o ente tenha condições de estimar com razoável certeza o montante de créditos inscritos em dívida ativa, com expectativa de recebimento em até 12 meses da data das demonstrações contábeis, esta parcela poderá ser reclassificada para o ativo circulante. É o caso, por exemplo, dos acordos de parcelamento ou renegociação da dívida ativa, efetuados pelo órgão ou entidade competente, que possibilitem a fixação de datas e valores para os recebimentos futuros. Neste caso, a parcela que se espera realizar em até 12 meses após a data das demonstrações contábeis poderá ser reclassificada para a dívida ativa do ativo circulante, permanecendo a parcela restante no ativo não circulante.

Seção VI

Pela transferência do crédito não recebido no prazo para dívida ativa

Natureza Patrimonial

- D – (1.2.1.1) Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa (P)
- D – (1.1.2.5) Créditos de Curto Prazo – Dívida Ativa (P)
- C – (1.1.2.1) Créditos Tributários a Receber (P) R\$ 1.000,00

Seção VII

Registro de estimativa de perda com dívida ativa

Natureza Patrimonial

- D – (3.6.1.7) Redução a Valor Recuperável de Dívida Ativa
- C – (1.1.2.9) Ajustes de Perdas - Dívida Ativa R\$ 300,00

A atualização monetária, juros, multas e outros encargos moratórios incidentes sobre os créditos inscritos em dívida ativa, previstos em contratos ou normativos legais, devem ser incorporados ao valor original inscrito, de acordo com o regime de competência.

CAPÍTULO VI BENEFÍCIOS A EMPREGADOS – PROVISÕES

Seção I

Registro por Competência

Subseção I



Décimo Terceiro – registro por competência

Art. 13. Para o reconhecimento por competência, o décimo terceiro salário deve ser apropriado mensalmente, na razão de 1/12 avos da folha de pagamento do mês de competência.

Art. 14. O reconhecimento da Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) e do Passivo Circulante (PC) podem ocorrer por força da execução orçamentária, com empenho e liquidação em Natureza de Despesa própria.

Art. 15. Duas formas de operacionalizar o registro por competência são sugeridas a seguir. Também há a opção de realização dos lançamentos sem a execução orçamentária concomitante (somente patrimonial/manual).

Art. 16. Todas geram os mesmos lançamentos contábeis patrimoniais. Empenhos e Liquidações mensais:

§ 1.º Meses de janeiro a novembro: A entidade realiza um empenho e uma liquidação por mês, no valor de 1/12 avos da folha de pagamento da competência.

§ 2.º Mês de dezembro: A entidade deve estornar os empenhos e liquidações efetuados nos meses de janeiro a novembro e após realizar empenho com o valor total bruto da folha de pagamento. Esse procedimento é necessário para que todas as retenções fiquem registradas em um único empenho. Esta forma de contabilização da provisão não é recomendada para a entidade que realiza pagamentos intermediários, como, por exemplo, por antecipação de parte do 13º salário por ocasião das férias.

Subseção II

Décimo Terceiro - Descrição dos Lançamentos

a) Lançamento manual ou por Liquidação de empenho de provisão (janeiro a novembro):

D – 3.1.x.x.x.xx.xx – Variação Patrimonial Diminutiva 13º salário

C – 2.1.1.1.1.01.02 – 13º salário a pagar

b) Liquidação de empenho de dezembro (estorna saldo do empenho da provisão e realiza novo empenho):

D – 3.1.x.x.x.xx.xx – Variação Patrimonial Diminutiva

C – 2.1.1.1.1.01.02 – 13º salário a pagar

Subseção III

Férias – Registro por Competência

Art. 17. As férias correspondem ao salário acrescido de 1/3 (um terço) e devem ser apropriadas mensalmente na forma de provisão, devendo refletir no Passivo Circulante o valor total das férias já adquiridas e das férias em aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

Art. 18. Em um primeiro momento deve ser aferido o montante de férias já adquiridas (e não gozadas) e em aquisição relacionadas à exercícios anteriores, para que este valor seja lançado no Passivo à débito da conta de ajuste, diretamente no Patrimônio Líquido.

CAPÍTULO VII DO ORÇAMENTO

Art. 19. Orçamento é a ferramenta de ligação entre os sistemas de planejamento e financeiro, e permite que o administrador tenha ciência das disponibilidades dos recursos orçamentários para a tomada de decisões.

Art. 20. O orçamento deverá conter a receita e a despesa classificadas de forma a evidenciar a política econômico-financeira e os programas, projetos e atividades.

Seção I Instrumentos de Planejamentos

Art. 21. A Constituição Federal, em seu Art. 165. Consta que as Leis de iniciativa do Poder Executivo serão:

§ 1.º Plano plurianual (PPA): Plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. O Plano Plurianual (PPA) é o instrumento de planejamento orçamentário de médio prazo. O PPA é estabelecido por lei, com vigência de quatro anos. Ele se inicia no segundo ano de mandato dos poderes executivos e se prolonga até o final do primeiro ano do mandato de seu sucessor.

§ 2.º Diretrizes orçamentárias (LDO): Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, estabelecerá as diretrizes de política fiscal e respectivas metas, em consonância com trajetória sustentável da dívida pública, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

§ 3.º Orçamentos anuais (LOA): A Lei Orçamentaria Anual é o orçamento propriamente dito, uma lei que estima as receitas e fixa as despesas públicas para o período de um exercício financeiro.

Seção II Crédito adicional

Art. 22. É o processo elaborado para agregar valores às dotações orçamentárias, o qual ocorre quando da insuficiência de dotação nas contas de despesas em nível de elemento ou de despesa não contemplada no orçamento.

Art. 23. Classificam-se em três categorias:

§ 1.º Suplementar: destinado a reforço de dotação orçamentária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

§ 2.º Especial: destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica.

§ 3.º Extraordinário: destinado somente a atender a fatos imprevisíveis e urgentes, como os decorrentes de guerra ou calamidade pública.

Art. 24. A abertura do crédito suplementar, especial e extraordinário depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de justificativa.

Art. 25. Considera-se fonte de recurso, desde que não comprometido:

§ 1.º Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

§ 2.º O excesso de arrecadação

§ 3.º As operações de créditos autorizadas

§ 4.º Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias

Seção III
Controle orçamentário

Art. 26. O Controle Orçamentário se dá com a utilização dos fluxos financeiro e orçamentário, nos quais se preveem as receitas e se fixam as despesas mês a mês.

Art. 27. Os fluxos são elaborados de forma sintética, em nível de elemento, ou de forma analítica, listando-se as receitas e despesas específicas.

Art. 28. Com base no fluxo, pode-se prever, com antecedência, em qual momento e quais contas que irão necessitar de suplementação, e também quanto será o saldo financeiro no fim do exercício, caso as receitas e as despesas se comportem como no previsto.

Art. 29. Em caso de uma distorção elevada entre a previsão e a realização, mensalmente, principalmente nas contas de despesa, deve-se justificar o que ocorreu, para que a administração possa tomar medidas preventivas a fim de evitar um desequilíbrio orçamentário e financeiro no futuro.

Seção IV
Procedimentos de despesas

Art. 30. Racionalizar e padronizar o procedimento de despesa, assegurando que os processos estejam legalmente formalizados, dando segurança ao gestor quanto à clareza e à transparência de seus atos para a sua consecução, são realizadas;

Art. 31. As aquisições e as contratações devem ser efetuadas por processos de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, dependendo de suas características e valores, conforme estabelece a Lei de Licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

Art. 32. A despesa origina-se pela solicitação de compra e/ou contratação de serviços, devidamente autorizada pelo ordenador de despesa, emitida pelos setores e deverá conter:

§ 1.º Especificação e caracterização do objeto solicitado;

§ 2.º Justificativa de sua necessidade e utilização;

§ 3.º Urgência, ou não, da conclusão do tramite.

Art. 33. Cumpridas as exigências iniciais, o setor responsável dará sequência ao processo de compra conforme norma tratada em outro tópico deste Manual, até a emissão do pedido, informando ao departamento solicitante.

CAPÍTULO VIII
EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 34. Entre o empenho, a liquidação (recebimento) e o pagamento da despesa, deverá ser observado cláusulas contratuais para o processamento das providências de pagamento.

Art. 35. Após o atesto de recebimento, o Departamento solicitante da despesa encaminhará o documento de recebimento (NF ou recibo) ao Departamento competente, que efetuará a liquidação e sua inclusão no Sistema Integrado de Pagamentos.

Art. 36. Nesse momento, deverão ser observadas as regras de retenção de impostos:

§ 1.º A inclusão dos impostos retidos no Sistema Integrado de Pagamentos é efetuada simultaneamente com o documento de origem das retenções, observada a legislação vigente.

§ 2.º Os documentos serão encaminhados ao competente departamento integrante da unidade da controladoria, o qual, sendo responsável pela revisão e conferência final, garantido a integralidade do processo e o encaminhará ao Departamento Financeiro para providências de pagamento.

I - A fiscalização será feita por amostragem, conforme relevância das despesas, entre o impacto financeiro e orçamentário.

II - Processos que serão analisados independentes das amostragens:

- a) Adiantamentos
- b) Diárias
- c) Reembolsos
- d) Obras que contenham retenções na fonte.
- e) Convênios
- f) Operações de créditos

Art. 37. O Departamento Financeiro iniciará as providências de pagamento com antecedência mínima necessária do vencimento, incluindo no sistema de Pagamento Eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

Seção I Empenho

Art. 38. Empenho é o ato da autoridade competente ou, por delegação de competência, do Prefeito e dos Ordenadores de Despesas, que cria a obrigação do pagamento dentro do limite dos créditos concedidos no orçamento para cada despesa, gerando, dessa forma, uma garantia para o fornecedor de que o material e/ou o serviço será pago, desde que as condições contratuais sejam cumpridas.

Art. 39. O empenho é a primeira fase da despesa, ou seja, precede a realização desta e está restrito ao limite do crédito orçamentário e, conseqüentemente, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Art. 40. A emissão do empenho deduz o seu valor da dotação orçamentária, tornando a quantia empenhada indisponível para nova aplicação.

Art. 41. Sob o aspecto administrativo, o empenho é um mecanismo que permite o controle das dotações fixadas para as despesas programadas.

Art. 42. Os empenhos são classificados em:

§ 1.º Ordinário ou Normal: é utilizado pelo ordenador da despesa quando o valor do empenho é igual ao da compra ou do serviço, e a liquidação e os pagamentos devem ser efetuados em uma única vez; Refere-se a um determinado fornecimento de material, à prestação de serviço ou à execução de obra. Não há parcelamento na liquidação da obrigação, nem descontos, nem acréscimos. São perfeitamente definidos o valor e o credor.

I - São exemplos a aquisição de materiais, a manutenção de veículos, etc.

§ 2.º Estimativa: quando a obrigação financeira assumida pela entidade ainda não tem o seu valor líquido e certo, o qual é determinado no momento da liquidação. O valor total da despesa é estimado, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais.

I - Como exemplos, podem ser citados:

- a) pessoal e seus encargos;
- b) obras por medição;
- c) energia elétrica;
- d) suprimento de fundos;
- e) telefones;
- f) água e esgoto; e
- g) combustíveis.

§ 3.º Global: efetuado para despesas contratuais, ou outras nas quais o pagamento será de forma parcelada e fixa, em que já se conhece o valor da obrigação até o final do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

I - Como exemplos, podem ser citados:

- a) convênios;
- b) serviços de limpeza;
- c) serviços de segurança;
- d) aluguéis, etc.

Art. 43. Etapas para emissão do empenho;

§ 1.º Antes do empenho, o executor do orçamento terá de verificar:

I - Se há necessidade, ou não, de efetuar a licitação por quaisquer das modalidades conhecidas, dependendo do limite estabelecido na legislação;

II - Se a despesa foi, ou não, incluída no orçamento. Em caso afirmativo, se a dotação é suficiente, ou não, para suportá-la.

III - Obtidas as respostas afirmativas, ordena-se o empenho.

Art. 44. Nota de Empenho;

§ 1.º Para cada empenho, será extraído um documento denominado “Nota de Empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, assinada devidamente pela autoridade competente e pelo emissor;

§ 2.º “Pré-empenho” é utilizado para fazer bloqueio de dotações, com a finalidade de atender às despesas que não estão em condições de serem empenhadas. No Sistema informatizado, o Pré-empenho é denominado “Reserva de Empenho”, cujo objetivo é o controle dos atos administrativos anteriores ao cadastro do empenho;

§ 3.º A “Reserva de Empenho” deverá ser impressa, previamente, quando da necessidade elaboração de processos licitatórios a serem realizados pelos departamentos.

Seção II
Recebimento do bem e/ou serviço

Art. 45. O setor solicitante é responsável pelo recebimento do produto adquirido, atestando Nota Fiscal (NF) a entrega do produto de forma satisfatória, obedecendo ao especificado e aos prazos estipulados.

§ 1.º Este procedimento terá que está de acordo com instrução normativa do Sistema compras, licitações e contratos nº 002/2023;

§ 2.º Terá que obedecer a etapa em liquidação.



Art. 46. No caso de contratação de serviços em geral, o setor solicitante é responsável pelo acompanhamento de sua execução, atestando sua conclusão. No caso de obras ou serviços de engenharia, o acompanhamento e a fiscalização deverão ser feitos por profissional habilitado.

Art. 47. Não havendo condições de conclusão do processo, medidas deverão ser adotadas para resguardar o município de possíveis prejuízos.

Art. 48. Todas notas fiscais, faturas e recibos, terão que constar em suas informações complementares o número do empenho referente aquisição do bem e/ou serviço contratado.

Seção III Liquidação

Art. 49. Liquidação é o ato da administração que verifica o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios.

§ 1.º Essa verificação tem por fim apurar:

I - A origem e o objetivo do que se deve pagar;

II - A importância exata a pagar; e

III - A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 50. A liquidação, como verificação física da despesa, terá por base:

§ 1.º O contrato, ajuste ou acordo respectivo;

§ 2.º A Nota de Empenho; e

§ 3.º Os comprovantes da entrega do material, da prestação de serviços e de outros.

Seção IV Pagamento

Art. 51. O Pagamento é o último estágio da despesa.

Art. 52. Por ele se extinguem as obrigações assumidas com terceiros.

Art. 53. É ordenado pela autoridade competente, quando a despesa for considerada liquidada e processada.

Subseção I Ordem de Pagamento

Art. 54. A Ordem de Pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelo Setor Financeiro, tais como: TRANSFERENCIA BANCARIAS ENTRE CONTAS, TED, PIX.



Seção V

Controle e acompanhamento de empenho

Art. 55. Uma vez que a utilização do empenho reflete diretamente no orçamento, o remanejamento de dotação ou a reformulação orçamentária por anulação só será possível se houver saldo nas rubricas a serem anuladas.

Art. 56. Deverá ser observada a ordem sequencial dos estágios da despesa de forma a evitar a realização de despesas sem a devida dotação orçamentária.

Art. 57. Atentar para a classificação contábil no empenho, para que não haja divergência quando da escrituração na contabilidade – conciliar.

Art. 58. É importante atentar-se para a data da realização do empenho, pois é nela que estarão vinculadas as outras emissões de empenho, não podendo sobrepor-se ao dia e ao mês.

CAPÍTULO IX CONSIDERAÇÕES SOBRE RETENÇÕES

Art. 59. Havendo retenção de ISSQN, INSS, IR a empresa emitente da NF deverá encaminhar a respectiva nota fiscal com os valores das retenções informadas nos campos específicos para cada tributo retido.

Art. 60. Existem casos de dispensa de retenção previstos nas normas vigentes.

CAPÍTULO X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 61. A prestação de contas é um processo elaborado pelo órgão de contabilidade das entidades da administração pública ou de quem gerencia recursos públicos, na qual constarão os atos de gestão efetuados no período, mediante elaboração das demonstrações contábeis e seus anexos.

CAPÍTULO XI PRAZOS

Janeiro:

Dia 15/01: EFD-reinf, DCTF WEB.

Dia 25/01: PASEP referente dezembro do ano anterior

Dia 30/01: último dia para publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do bimestre do exercício anterior (art. 165, § 3º, da CR/88, c/c o art. 52 da LRF).

Dia 30/01: último dia para envio ao TCE do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual pelo ícone "Remessa de Legislação/Legislação Municipal - art. da IN TC n. 05/2000", constante no Portal do TCE SICOM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

Dia 30/01: último dia para publicação do Relatório de Gestão Fiscal do 2º semestre do exercício anterior, para municípios com menos de 50.000 habitantes, optantes pelo envio semestral (art. 63, § 1º, da LRF).

Dia 30/01: SIOPS 6º bimestre

Dia 30/01: SIOPE 6º bimestre

Dia 30/01: SADIPEM

Dia 30/01: matrizes contábeis referente a dezembro do anterior -SICONFI

Dia 30/01: SICOM -AM/balancete referente a dezembro do anterior

Fevereiro

Dia 15/02: EFD-reinf, DCTF WEB.

Dia 25/02: PASEP referente janeiro

Dia 28/02: matrizes contábeis referente a janeiro -SICONFI

Dia 28/02: SICOM -AM/balancete/decretos e leis

Dia 28/02: Audiência Pública 1º quadrimestre

Março

Dia 15/03: EFD-reinf, DCTF WEB.

Dia 25/03: PASEP referente dezembro do ano anterior

Dia 30/03: último dia para publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do 1º bimestre do exercício anterior (art. 165, § 3º, da CR/88, c/c o art. 52 da LRF).

Dia 30/01: SIOPS 1º bimestre

Dia 30/03: SIOPE 1º bimestre

Dia 30/03: matrizes contábeis referente a dezembro do anterior -SICONFI

Dia 30/03: SICOM -AM/balancete/decretos e leis

Abril

Dia 15/04: LDO.

Dia 15/04: EFD-reinf, DCTF WEB.

Dia 25/04: PASEP referente dezembro do ano anterior

Dia 30/04: matrizes contábeis

Dia 30/04: SICOM -AM/balancete/decretos e leis

Mai

Dia 15/05: EFD-reinf, DCTF WEB.

Dia 25/05: PASEP referente dezembro do ano anterior

Dia 30/05: último dia para publicação 2º BIMESTRE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Dia 30/05: SIOPS 2º bimestre

Dia 30/05: SIOPE 2º bimestre

Dia 30/05: matrizes contábeis referente a dezembro do anterior -SICONFI

Dia 30/05: Audiência Pública 1º quadrimestre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

Dia 30/05: SICOM -AM/balancete/decretos e leis

Junho

Dia 15/06: EFD-reinf, DCTF WEB.

Dia 25/06: PASEP referente dezembro do ano anterior

Dia 30/06: SIOPS 2º bimestre

Dia 30/06: SIOPE 2º bimestre

Dia 30/06: matrizes contábeis -SICONFI

Dia 30/06: SICOM -AM/balancete/decretos e leis

Julho

Dia 15/07: EFD-reinf, DCTF WEB.

Dia 25/07: PASEP referente dezembro do ano anterior

Dia 30/07: último dia para publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do 3º bimestre do exercício anterior (art. 165, § 3º, da CR/88, c/c o art. 52 da LRF).

Dia 30/07: último dia para publicação do Relatório de Gestão Fiscal do 2º semestre do exercício anterior, para municípios com menos de 50.000 habitantes, optantes pelo envio semestral (art. 63, § 1º, da LRF).

Dia 30/07: SIOPS 3º bimestre

Dia 30/07: SIOPE 3º bimestre

Dia 30/07: matrizes contábeis -SICONFI

Dia 30/07: SICOM -AM/balancete/decretos e leis

Agosto

Dia 15/08: EFD-reinf, DCTF WEB.

Dia 25/08: PASEP referente dezembro do ano anterior

Dia 30/08:LOA.

Dia 30/08: matrizes contábeis -SICONFI

Dia 30/08: SICOM -AM/balancete/decretos e leis

Setembro

Dia 15/09: EFD-reinf, DCTF WEB.

Dia 25/09: PASEP

Dia 30/09: último dia para publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do bimestre do exercício anterior (art. 165, § 3º, da CR/88, c/c o art. 52 da LRF).

Dia 30/09: SIOPS 4º bimestre

Dia 30/09: SIOPE 4º bimestre

Dia 30/09: matrizes contábeis -SICONFI

Dia 30/09: SICOM -AM/balancete/decretos e leis

Dia 30/09: Audiência Pública 2ºquadrimestre

Outubro



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

Dia 15/10: EFD-reinf, DCTF WEB.
Dia 25/10: PASEP referente dezembro do ano anterior
Dia 30/10: matrizes contábeis -SICONFI
Dia 30/10: SICOM -AM/balancete/decretos e leis

Novembro

Dia 15/11: EFD-reinf, DCTF WEB.
Dia 25/11: PASEP
Dia 30/11: último dia para publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do 5º bimestre do exercício anterior (art. 165, § 3º, da CR/88, c/c o art. 52 da LRF).
Dia 30/11: SIOPS 5º bimestre
Dia 30/11: SIOPE 5º bimestre
Dia 30/11: matrizes contábeis -SICONFI
Dia 30/11: SICOM -AM/balancete/decretos e leis

Dezembro

Dia 15/12: EFD-reinf, DCTF WEB.
Dia 22/12: PASEP referente dezembro do ano anterior
Dia 30/12: matrizes contábeis -SICONFI
Dia 30/12: SICOM -AM/balancete/decretos e leis

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução ou dúvidas geradas, poderão ser obtidos junto ao Departamento de Contabilidade e também na Unidade Controle Interno que, por sua vez, através de procedimento de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 63. A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 64. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Campo Florido/MG, 09 de janeiro de 2024, 85º ano de Emancipação e 28º Gestão

DEVANIR RIBEIRO FERREIRA
DIRETOR DEPARTAMENTO CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

HAROLDO MARTINS SOUSA
ASSESSOR CONTÁBIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

Referências:

Manual de Procedimentos Contábeis – CAGE
http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/plFiles/Beneficios%20devidos%20a%20agentes%20%C3%ABAblicos%20e%20a%20empregados%20%20Guia%20de%20Lan%C3%A7amentos_15915.pdf

<https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26>

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

Assinado por 2 pessoas: RIBEMARINO GUARINIUS e HAROLDO MARTINS SOUSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/B088E-7827-A082-E787-A08E-7827-A08E-E787>



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B81E-7357-ED4B-F7B7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DEVANIR RIBEIRO FERREIRA (CPF 037.XXX.XXX-19) em 09/01/2024 14:26:33 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ HAROLDO MARTINS SOUSA (CPF 048.XXX.XXX-17) em 09/01/2024 14:34:42 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/B81E-7357-ED4B-F7B7>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C086-3A21-A5B7-B785

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RENATO SOARES DE FREITAS (CPF 769.XXX.XXX-49) em 11/01/2024 14:46:42 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/C086-3A21-A5B7-B785>