

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

PORTARIA N° 085, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011

Aprova a Instrução Normativa SEFAZ N° 06/2011.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Decreto nº 19.392 de 18 de março de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa nº 06/2011, que disciplina o Empenho de despesas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Salvador.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Salvador, 30 de setembro de 2011.

JOAQUIM JOSÉ BAHIA MENEZES
Secretário Municipal da Fazenda

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do
Salvador

ORGÃO/ UNIDADE	DATA	ATENDENTE	Nº		
SEFAZ/CGM			06 /11		
INSTRUÇÃO NORMATIVA		DATA			
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBFUNÇÃO DE CONTABILIDADE		30/09/2011			
1. ASSUNTO					
Dispõe sobre a sistemática a ser adotada para emissão de empenho de despesas nos Órgãos/Entidades que integram a Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal do Salvador.					
2. OBJETIVO					
Disciplinar e orientar os procedimentos de emissão de empenho de despesas, garantindo o fiel cumprimento da legislação específica.					
3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO					
3.1. Da Controladoria Geral do Município/CGM, através da Coordenadoria de Contabilidade/CCT, como Órgão Central do Sistema Integrado de Controle Interno da Prefeitura Municipal do Salvador.					
3.2. Das Assessorias Estratégicas de Gestão/ASSEG, através dos Núcleos Orçamentários Financeiros/NOF das Secretarias Municipais, como Órgãos Setoriais do Sistema Integrado de Controle Interno da Prefeitura Municipal do Salvador.					
3.3. Das Unidades Financeiras das Autarquias, Fundações e Empresas Estatais Dependentes responsáveis pelo acompanhamento da execução orçamentária e dos controles contábil, financeiro, operacional e patrimonial, como Órgãos Seccionais do Sistema Integrado de Controle Interno da Prefeitura Municipal do Salvador.					
4. CONCEITUAÇÃO					
4.1. SGF – Sistema de Gestão Fiscal. Sistema de informática que se destina ao planejamento orçamentário, execução, transparência na aplicação dos recursos públicos, informações gerenciais e apropriação de custos.					
4.2. Despesa Pública – É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade. (Fonte: MCASP, 4º edição, Parte I, p. 53)					
4.3. Unidade Orçamentária – Agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição que são consignadas dotações próprias. (Fonte: art. 14 da Lei Federal nº 4.320/1964).					
4.4. Ordenador da Despesa – Autoridade que tem competência para praticar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.					

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabinetes quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 4.5. **Dotação orçamentária** – É o limite de execução orçamentária consignado no orçamento anual para atender determinada despesa a fim de executar ações que lhe caiba realizar. (Fonte: MCASP, 4º edição, Parte I, p. 84)
- 4.6. **Reserva de Dotação Orçamentária** – È o bloqueio de recursos orçamentários que asseguram a execução da despesa.
- 4.7. **Llicitação** - Processo administrativo pelo qual a Administração Pública, baseada na Lei Federal 8.666/93, aliena, loca e adquire bens e/ou serviços destinados à sua manutenção e expansão.
- 4.8. **Modalidade de Llicitação** - São modalidades de licitação: convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão, concurso público e pregão (Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02)
- 4.9. **Tipos de Llicitação** – Constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso: a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço; a de melhor técnica; a de técnica e preço; a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.
- 4.10. **Dispensa de Llicitação:** É a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 4.11. **Inexigibilidade de Llicitação:** Refere-se aos casos em que o administrador não tem a faculdade para licitar, em virtude de não haver competição ao objeto a ser contratado, condição imprescindível para um procedimento licitatório.
- 4.12. **Solicitação de Despesa** – Procedimento administrativo, que permite aos órgãos requisitarem as aquisições de bens permanentes e de consumo, de serviços, de obras e serviços de engenharia.
- 4.13. **Empenho** – Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- 4.14. **Empenho Global** – Modalidade de empenho utilizada quando se conhece o valor total de despesa, cujo pagamento está sujeito a parcelamento.
- 4.15. **Empenho Ordinário** – É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez. (Fonte: MCASP, 4º edição, Parte I, p. 99).
- 4.16. **Empenho por Estimativa** – Tipo de empenho utilizado quando não se pode determinar antecipadamente o valor exato da despesa.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabinetes quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 4.17. **Nota de Empenho** – É a formalização do empenho onde deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária. Representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. (Fonte: Lei Federal 4.320/64, art. 60 e MCASP, 4º edição, Parte I, pp. 98/99)
- 4.18. **Anulação do Empenho** – É o cancelamento total ou parcial de um Empenho onde a importância correspondente reverte-se à respectiva dotação para que seja utilizada em um novo empenho, caso o mesmo ocorra no mesmo exercício. (Fonte: Lei Federal 4.320/64, art. 38 e MCASP, 4º edição, p. 99).
- 4.19. **Despesa Empenhada** – É a despesa que percorreu o 1º estágio da execução da despesa orçamentária, ou seja, a obrigação de pagamento pelo Estado já existe ficando esta pendente ou não de implementação de condição. (Fonte: Lei Federal 4.320/64, art. 58 e MCASP, 4º edição, Parte I, p. 98)
- 4.20. **Atestação da Despesa** – É ato emitido pelo responsável pelo recebimento do material, obra ou serviço nas condições contratadas.
- 4.21. **Credor** – É toda pessoa titular de um crédito, ou, que tem a receber de outrem uma certa importância em dinheiro. Protegido pela lei, o credor possui a faculdade de exigir do devedor o cumprimento da obrigação ou o pagamento do crédito, no momento em que este se torne exigível.
- 4.22. **Estágios da Execução da despesa** - São os estágios que toda entidade responsável pela execução da despesa pública deve observar, desde o momento em que cria a despesa até o momento em que a extingue. Os estágios da despesa são: empenho, liquidação e pagamento.
- 4.23. **Liquidação** – Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos.
- 4.24. **Despesa Liquidada** – É aquela em que foi verificado o direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito em decorrência dos fornecimentos feitos ou serviços prestados. (Lei Federal 4.320/64, art. 63)
- 4.25. **Guia de Liquidação e Pagamento** – É o documento formal comprobatório da liquidação, anexado ao processo de pagamento que, após validação pela CGM, fica liberado para pagamento.
- 4.26. **Validação da Despesa** - Procedimento administrativo de análise e verificação documental, de acordo com as normas legais vigentes, dos processos de pagamento liquidados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.
- 4.27. **Ordem Bancária** – É o documento mediante o qual o Poder Público autoriza o banco credenciado a proceder o pagamento ao credor.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabinetes quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 4.28. **Pagamento** – Representa o último estágio do processo de execução da despesa e extingue a obrigação assumida quando da emissão do Empenho.

5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL para:

- I – Cadastro de solicitação de despesa no SGF (anexo I).

6. EMPENHO

- 6.1. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.
- 6.2. Os empenhos correspondentes às compras, obras e serviços são precedidos de licitação, que somente será dispensada nos casos em que a legislação aplicável permite.
- 6.3. Deverá ser feita reserva de dotação, no Sistema de Gestão Fiscal - SGF, sempre que a cotação de preços indicar aquisições/contratações de bens e ou/serviços, independentemente da forma de licitação.
- 6.4. Os contratos, convênios e aditivos firmados para pagamento de despesas serão previamente cadastrados no Sistema de Gestão Fiscal - SGF, a fim de possibilitar a emissão de solicitações de despesas, a emissão da Nota de Empenho e o respectivo pagamento.
- 6.5. Para cada empenho, será gerada uma Nota de Empenho que conterá, no mínimo, as seguintes informações:
- I. Unidade Orçamentária.
 - II. Nome do Credor.
 - III. Classificação e especificação da despesa.
 - IV. Tipo de Empenho.
 - V. Tipo/Modalidade de Licitação.
 - VI. Valor da despesa em algarismo e por extenso.
 - VII. Histórico.
 - VIII. Dedução da despesa do saldo da dotação ou crédito próprio.
 - IX. Saldo anterior e resultante.
 - X. Número do processo que deu origem à Nota de Empenho.
 - XI. Data e assinatura do ordenador da despesa.
 - XII. Declaração de que a despesa foi deduzida do saldo da dotação própria.
- 6.6. Deverá ser feito por estimativa o empenho cujo montante não se possa determinar.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabinetos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 6.7. O valor exato do empenho por estimativa pode ser conhecido no exercício de origem ou no seguinte.
 - 6.7.1. Se for conhecido no exercício de origem e a estimativa for menor que o valor exato, deverá ser feito o empenho complementar da diferença.
 - 6.7.2. Se for conhecido no exercício de origem, e a despesa resultar menor que a estimativa, a diferença deverá, mediante anulação, retornar à dotação original da despesa.
 - 6.7.3. Se for conhecido no exercício seguinte, as despesas não processadas deverão ser pagas através da dotação Despesas de Exercícios Anteriores.
- 6.8. É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento.
- 6.9. As unidades orçamentárias poderão, através de um só documento, formalizar empenhos à conta de diferentes subelementos de um mesmo elemento de despesa.
- 6.10. Os compromissos com vigência plurianual serão empenhados, em cada exercício, pelos créditos consignados na Lei Orçamentária Anual – LOA.
- 6.11. Os empenhos das despesas de caráter continuado deverão ser emitidos na abertura do exercício financeiro, no montante correspondente ao valor estimado para o ano. (Ex: Folha de Pagamento, Dívidas, Contas de Consumo e outras).
- 6.12. Os empenhos de despesas contratuais deverão ser emitidos no início do exercício financeiro, considerando a despesa prevista para o ano, sendo vedado empenho parcial.
- 6.13. Não havendo prestação do serviço, nem fornecimento do material, a autoridade emitente do respectivo empenho promoverá sua anulação.
- 6.14. Quando a anulação da despesa ocorrer dentro do exercício a importância reverterá à dotação respectiva.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Constituem infrações previstas na Lei nº 2.184/69 passíveis de penalidade, dentre outras:

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabinetes quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- I. Realizar despesas sem o empenho prévio, ou sem a ordenação da autoridade competente.
 - II. Efetuar empenho de despesa correspondente a fornecimento de bens, a prestação de serviços e a execução de obras, sem observância das normas de licitação.
- 7.3. Os casos omissos e as dúvidas serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município – CGM.
- 7.4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, em 30 de setembro de 2011.

JOAQUIM JOSÉ BAHIA MENEZES
Secretário Municipal da Fazenda

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.