

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2014 de 05.06.2014

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
E CONTÁBIL DO PROCESSO DE EMPENHO E
CONTROLE DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

O Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88, v, da Lei Orgânica do Município de Anápolis, promulgada em 05 de abril de 1990 e revisada em 09 de junho de 2009 e art. 13 da Lei Complementar nº 289 de 19 de dezembro de 2012, com fulcro no art. da Resolução Normativa nº 015/2012 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer a política, diretrizes e procedimentos operacionais no processo de elaboração dos instrumentos de planejamento e controle da execução orçamentária.

Art. 2º Proporcionar agilidade, transparência, eficiência, eficácia e efetividade no processo.

Art. 3º Otimizar os procedimentos administrativos, da administração direta e indireta, adotados na gestão orçamentária, por meio de normas gerais claras e objetivas.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Agente Público:** Todo aquele que exerce, na administração pública municipal, autarquias e fundações, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive na prestação de serviço por empresa contratada;

II- **Orçamento Público:** É um documento legal de previsão de receitas e estimativa de despesas a serem realizadas por um governo em um determinado período de tempo (geralmente um ano), sendo elaborado pelo Poder Executivo e entregue ao Poder Legislativo para discussão, aprovação e conversão em lei, contendo a previsão da arrecadação de receitas municipais para o ano seguinte e a previsão da realização de despesas nos programas do governo.

III- **Despesa Pública:** Todos os gastos fixados na Lei Orçamentária Anual ou em leis específicas e destinados à execução de obras, serviços e aquisição de bens, com a finalidade de realizar os objetivos da administração pública, devendo necessariamente ser precedidas de licitação, exceto os casos expressamente definidos na Lei nº 8.666 de 21/06/1993.

IV- **Empenho:** Ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento, condicionada ao implemento de condição pelo fornecedor/prestador de serviços. Representa ainda a garantia de que foi feita a necessária reserva orçamentária para fazer face à despesa que está sendo contratada, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada na respectiva dotação orçamentária.

V- **Nota de Empenho:** É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços e outros.

VI- **L.O.A.:** Lei Orçamentária Anual

VII- **L.D.O.:** Lei de Diretrizes Orçamentárias

VIII- **P.P.A.:** Plano Plurianual

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 5º A análise dos processos recebidos pela Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária, doravante denominada apenas D.P.G.O., tem por finalidade:

- I- Elaboração de Declaração Orçamentária;
- II- Emissão da Nota de Empenho;
- III- Anulação ou Complementação de Empenho;
- IV- Cancelamento em restos a pagar;

§ único Após o recebimento, os processos são devidamente lançados em livro de registro próprio setor, especificando a data, o favorecido e a secretaria de origem, e repassados para análise de acordo com as solicitações contidas.

SESSÃO I

DAS DECLARAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 6º Tendo como fundamentação legal o Art 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; Art. 98, inciso II da Lei nº 10.524, de 25 de julho de 2002 e incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, visando ao controle da execução orçamentária e financeira, a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) prevê que os atos voltados para a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental, que acarretem aumento de despesa, serão acompanhados de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

I- Para os fins da L.R.F., considera-se:

- a) Adequada à lei orçamentária anual a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que, somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;
- b) Que a despesa seja compatível com os instrumentos de planejamento e seus objetivos, prioridades e metas previstas não infrinjam qualquer uma de suas disposições.

II- Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa e a assunção de obrigação que não atendam os requisitos acima. Ademais, essas normas constituem condição previa para:

- a) Empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;
- b) Desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição”

III- Ressalta-se que o parágrafo 3º do Art. 16 da LC nº 101/2000 enfatiza as despesas consideradas irrelevantes, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias:

- a)** Até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- b)** Até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para outros serviços e compras e para alienações, nos casos previstos em lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

Art. 7º Após estas considerações, opera-se o seguinte método para a elaboração da Declaração Orçamentária, a qual é solicitada pelo secretário da pasta via ofício em processo autuado já constando a declaração financeira.

- a)** Análise da requisição e do memorial descritivo devidamente assinados pelo prefeito e pelo secretário da pasta.
- b)** Verificação da média estimativa de valores com no mínimo 03 orçamentos prévios acerca do objeto requisitado.
- c)** Após a emissão, a Declaração Orçamentária deverá ser assinada pelo diretor responsável pela D.P.G.O. e pelo secretário da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e nos casos dos fundos pelo diretor da D.P.G.O. e gestores dos mesmos.
- d)** Tramita-se o processo para a secretaria de origem com fins de dar continuidade ao processo licitatório.

SEÇÃO II **DAS NOTAS DE EMPENHO**

Art. 8º Na forma prevista na Lei Federal nº 4.320/64, os estágios da despesa orçamentária são o Empenho, a Liquidação e o Pagamento.

§1º O empenho deve ocorrer sempre antecedendo a realização de qualquer despesa (Lei 4320/64, Art. 60), com a emissão da Nota de Empenho após a conclusão do processo licitatório e/ou assinatura do Contrato, quando for o caso.

§2º Em hipótese alguma poderá exceder o limite dos créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual – L.O.A. para o exercício em curso, bem como ser compatível com o Plano Plurianual – P.P.A. e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – L.D.O.

§3º O Empenho deverá ser efetuado também por ocasião de alterações contratuais referentes à prorrogação de prazos, aumento de quantitativos e reajuste de valores, sendo de responsabilidade das secretarias o encaminhamento à D.P.G.O., todos os contratos, aditivos e convênios celebrados que envolvam recursos orçamentários, observados os requisitos administrativos e a disponibilidade orçamentária.

§4º Os processos em que após análise forem identificadas situações impeditivas ao empenho serão tramitados ao solicitante com a informação da impossibilidade de atendimento.

§5º Os trabalhos relacionados a pedidos de empenho, no início de cada exercício, serão iniciados a partir da disponibilização da programação orçamentária e financeira no sistema do município.

Art. 9º Frisando o que o parágrafo 3º do Art. 16 da LC nº 101/2000 ressalva sobre as despesas consideradas irrelevantes, a análise processual para a emissão da Nota de Empenho é realizada pela D.P.G.O. da seguinte forma:

- I- Que o objeto especificado no Edital, corresponda ao Programa/Ação descrita na Declaração Orçamentária;
- II- É verificado no edital se a execução do objeto necessitará de Contrato ou poderá ser efetivamente substituído pela emissão da Nota de Empenho;
- III- Analise do parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município;
- IV- Através do Termo de Homologação, confirma-se o (s) vencedor (es) do certame.
- V- São observadas as propostas e comparadas com as descrições contidas na ata de realização;
- VI- Necessário se faz que o processo contenha o Certificado de Regularidade Técnico emitido pela Controladoria Geral do Município. (*mesmo os processos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de licitação devem conter o Certificado de Regularidade antes de ser enviados para empenho*);
- VII- É verificado as solicitações via despachos/ofícios para a elaboração da Nota de Empenho quanto a favorecidos, valores (que não podem ultrapassar os limites estabelecidos para o exercício), dotações orçamentárias, fontes de recursos, objeto e datas;
- VIII- Concluído a análise, classifica-se a despesa e procede-se a elaboração da Nota de Empenho;
- IX- Emitida a Nota de Empenho, deverá ser assinada pelo emitente e em seguida remetida para assinatura do ordenador da despesa, após destinada à Controladoria Geral do Município.
- X- A D.P.G.O. receberá até o quinto dia útil processos para proceder a execução referente ao mês anterior, sendo que este será fechado até o décimo dia útil.

§único As solicitações para empenho devem ser claras.

I- Quando se tratar de processo, cuja modalidade de licitação seja o Pregão, e neste conter inúmeros itens, deverá ser especificado, em forma de tabela, o número do item, a quantidade, o valor, a fonte e para qual Programa/ Ação.

Art. 10º Para os processos gerados (até 15.000,00 para obras e serviços de engenharia e até 8.000,00 para compras e serviços), segue-se o seguinte método para análise:

I- É verificado o objeto e a sua destinação; Os orçamentos, que deverão conter o carimbo e assinatura do servidor responsável pela sua cotação; A média estimativa que não poderá ultrapassar o valor máximo permitido para a inexigibilidade de licitação.

II- Na solicitação de compras, é verificado se o objeto requisitado pela unidade orçamentária foi devidamente autorizado pelo secretário da pasta, pela Secretaria da Fazenda, pela Diretoria do Tesouro, pela D.P.G.O., e se o elemento e o subelemento da despesa estão de acordo com o objeto. É observado também a sua finalização junto ao departamento de compras.

III- A análise é concluída após a verificação do quadro comparativo de julgamento global, que indica qual o melhor preço ofertado e finalmente, se este preço está em conformidade com o empenho que foi gerado pelo sistema.

IV- Ao término da conclusão da análise, o processo é vistado pela mesa diretora da D.P.G.O., e em seguida é repassado para a sua conclusão junto ao sistema. A Nota de Empenho, depois de impressa em 03 (três) vias, exceto para folha de pagamento que será impressa em 02 (duas) vias, deverá ser assinada pelo emitente da mesma e em seguida, remetida para assinatura do ordenador da despesa, e finalmente destinada à Controladoria para assinatura e liberação do controlador geral.

Art. 11º Ainda sobre a análise para empenhos, observa-se algumas particularidades de processos como convênios, mandados de segurança, diárias, folha de pagamento, indenização, multas de trânsito, nos quais são verificados as seguintes documentações:

I- *Convênios*: Verifica-se o Plano de Trabalho, a conclusão do parecer da P.G.M. e se o objeto formulado no convênio está de acordo com o plano.

II- *Mandados de Segurança*: Observa-se se a decisão judicial e a documentação do interessado estão de acordo com o objeto especificado no Decreto de Dispensa de Licitação.

III- *Diárias*: Somente será emitido empenhos relativos a pedidos de diárias, os processos instruídos com as portarias das mesmas.

IV- Folha de Pagamento: É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Recursos Humanos o envio mensal, para empenho em tempo oportuno, a folha de pagamento e demais despesas de pessoal, respondendo pela exatidão de tais valores.

V- Direitos Trabalhistas: As rescisões deverão ser empenhadas em até 60 dias após a publicação do decreto de exoneração, cabendo a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos as providências;

VI- Licença Prêmio: Nos casos de licença prêmio, os processos entraram na folha de pagamento quando conclusos.

VII- Indenização: Os processos de indenização deverão precedidos de decretos.

VIII- Multas de Trânsito: Em casos de infrações, deverá ser obedecido o que preceitua o artigo 27 da Instrução Normativa nº 005/2013, salientando que as multas de trânsito não se enquadram nas despesas públicas orçamentárias a serem empenhadas. Os processos cujas despesas se tratarem de multas de trânsito só serão contabilizadas como extraorçamentárias em despesa a regularizar se constar nos autos o protocolo de apuração de responsabilidade.

SESSÃO III

Da Anulação ou Complementação de Empenho

Art. 12º A análise executada para Anulação de Empenho ou de Complementação do mesmo, é realizado pela D.P.G.O. de acordo com as solicitações dos gestores, justificando as seguintes causas:

I- A despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial).

II- Não houver prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial).

III- O bem não for entregue, no todo ou em parte (anulação total ou parcial).

IV- A obra não tenha sido executada (anulação total ou parcial).

V- A Nota de Empenho for emitida incorreta ou indevidamente, falta de número do processo, modalidade de licitação indevida, etc. (anulação total).

VI- Observar-se a os casos dos processos que deverão volver para adjudicação .

VII- Outros motivos devidamente justificados.

§1º Quando dá-se Anulação de Empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo Empenho, respeitado o regime de competência.

§2º É vedado o cancelamento de saldo de Empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pela unidade gestora.

§3º Quando necessária a complementação de empenho após a emissão da Nota de Anulação e/ou de complementação de empenho esta deverá estar assinada pelo emitente e em seguida, remetida para assinatura do ordenador da despesa, e finalmente destinada à controladoria.

§4º Quando se tratar de rescisões contratuais, deverá ser providenciada a anulação do saldo de empenho existente para que o recurso, antes reservado para esta despesa, retorne à dotação orçamentária de origem e seja disponibilizado para outros gastos.

SESSÃO IV

Dos Restos a Pagar

Art. 13º A definição de Restos a Pagar é dada pela Lei 4.320/64, que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal.

I- No encerramento de cada exercício financeiro, as despesas legalmente empenhadas, não pagas e não canceladas até 31 de dezembro deverão ser registradas contabilmente como obrigações a pagar do exercício seguinte (“resíduos passivos”) em conta denominada Restos a Pagar. As referidas despesas, entretanto, serão financiadas a conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que verificou-se a efetivação do empenho;

II- Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas;

III- Denomina-se como processados os Restos a Pagar das despesas “legalmente empenhados cujo objeto de empenho já foi recebido, ou seja, aquelas cujo 2º estágio da despesa (liquidação) já ocorreu”. Restos a Pagar não processados são aqueles derivados de despesas legalmente empenhadas que não foram liquidadas e nem pagas até 31 de dezembro do mesmo exercício.

§1º O cancelamento será realizado após análise do processo pelo setor contendo requerimento da secretaria, com sua justificativa devida para a realização do cancelamento, através de decreto, considerando ainda o parecer da D.P.G.O.

§2º Após a emissão da Nota de Cancelamento em Restos, esta deverá estar assinada pelo emitente da mesma e em seguida, remetida para assinatura do ordenador da despesa, e finalmente destinada à Controladoria para assinatura e liberação do controlador geral.

CAPÍTULO III

DO CADASTRAMENTO DE CONTRATOS

Art. 14º Contrato Administrativo é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

§único Os contratos regulam-se por suas cláusulas, pelas normas da Lei de Licitações (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) e pelos preceitos de direito público, na falta desses dispositivos, são regidos por princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Art. 15º Os contratos e posteriores termos aditivos serão cadastrados no sistema pela Procuradoria Geral do Município após a assinatura e a publicação destes.

§1º São dados indispensáveis para o cadastramento do contrato e/ou termos aditivos no sistema da Prefeitura Municipal de Anápolis:

- I- O número do processo;
- II- O ano e número do contrato;
- III- A data da sua assinatura e da sua publicação;
- IV- O período de vigência;

a) A vigência do contrato deve ser clara. Ex.: contrato vigente de 01/01/2013 a 31/12/2013, e evitar redações do tipo: válido por 01 ano, ou válido por 365 dias).

- V- A modalidade de compra e a modalidade de licitação que originou o contrato;
- VI- A unidade gestora, nome e matrícula do gestor do contrato;
- VII- O nome do favorecido (fornecedor) do contrato e seu C.N.P.J. ou C.P.F.;
- VIII- O objeto do contrato e a sua destinação;

a) O objeto deve ser claro e objetivo, assim como a sua finalidade, evitando siglas ou abreviaturas que dificultem o entendimento.

b) Quando o objeto contratual for a realização de uma obra, o processo deverá ser enviado à unidade gestora responsável para o seu cadastramento junto ao sistema, a qual deverá ser informada os seguintes dados:

- 01) Descrição da obra;
- 02) O projeto da obra constando a latitude e a longitude da mesma;

03) O endereço exato do local da obra;

IX- O valor do contrato.

§2º Após o cadastramento do contrato no sistema, emitir o seu extrato, anexá-lo aos autos e enviá-lo à secretaria interessada para que esta solicite emissão da Nota de Empenho junto à D.P.G.O., que por sua vez fará o comprometimento do saldo orçamentário para fins de atendimento.

Art. 16º A alteração do valor contratual quando houver modificações do projeto ou das suas especificações para melhor adequação aos objetivos do contrato e alteração dos quantitativos para mais ou para menos nos casos em que o preço for mais vantajoso para a municipalidade, o *acréscimo* ou *supressão* do valor total inicial, observar-se-á o seguinte:

I- A alteração do valor total inicial do contrato, decorrente de acréscimos ou supressões, implicará na alteração das despesas empenhadas.

II- O cadastramento dos aditivos referentes a estas alterações serão feitos conforme as solicitações das unidades gestoras.

III- Conforme o Art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93, as supressões só poderão ocorrer na hipótese de o preço pactuado no contrato original não for vantajoso para o município;

IV- Deverá ser respeitado o limite de 25% para obras, serviços e compras sendo que havendo acordo entre as partes esse limite poderá ser excedido.

V- Os acréscimos somente serão permitidos na hipótese do preço pactuado no contrato original for vantajoso para o município, ou até o limite de 25% para obras, serviços e compras, ou até o limite de 50% no caso particular de reforma de edifícios ou de equipamentos.

VI- Os acréscimos serão efetuados somente após a verificação da disponibilidade orçamentária (*ver capítulo II sobre elaboração de declaração orçamentária*) e financeira para fazer face à respectiva despesa.)

Art. 17º Quando os termos aditivos tratarem de prorrogação, visando ampliar o prazo de execução da despesa inicialmente prevista, o objeto deve estar contemplado no Plano Plurianual conforme art. 57 da Lei nº 8.666/93.

§1º A prorrogação de prazo de serviços contínuos (ex.: serviços de limpeza e conservação, manutenção, vigilância, segurança etc.), pode ocorrer por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitando-se a 60 (sessenta) meses.

§2º A prorrogação de aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, pode se estender pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

§3º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada por autoridade competente, não sendo permitido contratos com prazo de vigência indeterminado.

§4º Quando o aditivo ao contrato tratar de reajustes devido a previsíveis elevações nos valores dos bens, serviços ou salários o reajuste estará vinculado a índice previamente definido no contrato onde deverá ser utilizado o I.P.C.A (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), calculado e difundido pelo I.B.G.E.

I- O reajuste contratual será executado mediante realização de empenho, no valor correspondente à despesa gerada, devendo ser observado também a existência de reserva orçamentária e financeira.

CAPÍTULO IV DA CODIFICAÇÃO DA DESPESA

Art. 18 Conceitua e oficializa prazos do Plano Plurianual (P.P.A.), Lei de Diretrizes Orçamentárias (L.D.O.) e Lei Orçamentária Anual (L.O.A).

Art. 19 Edição, vigência, objetivo e prazos do Plano Plurianual (P.P.A.)

I- Deve ser editado a cada quatro anos com vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato municipal subsequente conforme art. 35 § 2º inciso I do ato das disposições constitucionais transitórias (ADCT);

II- Tem por objetivo estabelecer, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;

III- Apresenta, além do valor das despesas de capital, as metas físicas por tipo de programa e ação, lista as despesas de duração continuada e condiciona toda a programação do orçamento ao planejamento de longo prazo;

IV- Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no P.P.A., ou sem lei que autorize a sua inclusão, sob pena de crime de responsabilidade;

V- O projeto deverá ser encaminhado pelo Executivo à Câmara Municipal até o dia 31 de agosto do primeiro ano de cada mandato e deverá ser devolvido para sanção até o dia 15 de dezembro.

VI- Cada unidade orçamentária deverá enviar as propostas a este órgão para análise até o dia 30 de julho de cada exercício.

Art. 20º Disposições gerais sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- I- É expedida anualmente e é válida apenas para 01 exercício;
- II- Compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientando também a elaboração da L.O.A. Deste modo, estabelece, de forma antecipada, as diretrizes, as prioridades e as normas e parâmetros que devem orientar a elaboração do projeto de lei orçamentária para o exercício seguinte. (parágrafo 2º do art. 165 – CF)
- III- A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público municipal só poderão ser feitas se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrente e se houver autorização específica na L.D.O., ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- IV- A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias;
- V- O projeto deve ser encaminhado à Câmara Municipal até o dia 15 de abril de cada ano devendo ser devolvido para sanção até o dia 30 de junho.
- VI- Cada unidade orçamentária deverá enviar as propostas a este órgão para análise até o dia 15 de março de cada exercício.

Art. 21 Disposições gerais sobre a Lei Orçamentária Anual;

- I- A L.O.A. deverá ser editada para cada exercício fiscal, o qual coincide com o ano civil;
- II- Sua atuação se aplica aos poderes do município, fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, possíveis fundações instituídas e mantidas pelo poder público municipal, de acordo com o parágrafo 5º do art. 165 da Constituição;
- III- Deve estar compatibilizada com o P.P.A. e a L.D.O.;
- IV- Não poderá conter dispositivos estranhos à previsão da receita e à fixação da despesa, mas poderá conter a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipado de receita, nos termos da lei.
- V- O projeto de lei orçamentária deverá ser enviado à Câmara Municipal até o dia 31 de agosto de cada ano e devolvido para sanção até o dia 15 de dezembro.
- VI- Cada unidade orçamentária deverá enviar as propostas a este órgão para análise até o dia 30 de julho de cada exercício.

Art. 22 A concepção do planejamento e orçamento dar-se-á de forma integrada;

§1º Cabe ao P.P.A. estabelecer o planejamento a médio e longo prazo por meio de programas e ações governamentais;

§2º A L.O.A. cabe a fixação do planejamento a curto prazo e a execução das ações e programas previstos no P.P.A.;

§3º A L.D.O. estabelecerá o vínculo entre o planejado (P.P.A.) e o executado (L.O.A.).

Art. 23 Quanto aos métodos de decodificação da despesa, a D.P.G.O. se atém aos seguintes conceitos:

I- Fixação da Despesa: A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo do planejamento e compreende a adoção de medidas direcionadas a uma situação idealizada, considerando os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo município de Anápolis. A despesa é fixada na L.O.A.;

II- Dotação Inicial: Valor do orçamento inicial fixado pela L.O.A., distribuído dentro da unidade orçamentária por Funcional Programática, Elemento da Despesa e Fonte de Recursos;

III- Dotação Atual: Valor inicial acrescido e/ou reduzido pelos créditos e/ou alterações aprovados;

IV- Unidade Orçamentária: Consiste em cada uma das unidades da Prefeitura Municipal de Anápolis, incluindo suas autarquias e fundações, para qual a L.O.A. consigna dotações orçamentárias específicas;

V- Função: Maior nível de agregação das diversas áreas de atuação da administração pública municipal. A função se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, educação, saúde, cultura, transporte, etc.;

VI- Subfunção: Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada areal de atuação governamental;

VII- Programa: É o instrumento de organização da atuação municipal que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores instituídos no P.P.A., visando a solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade;

VIII- Ação: São operações das quais resultam produtos (bens ou serviços) que contribuem para atender ao objetivo de um programa. As ações, conforme suas características, podem ser classificadas como Atividades, que é um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente; Projetos, que é um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo do programa, envolvendo um conjunto de operações *limitadas* no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação do governo e Operações Especiais, que são despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços;

IX- Classificação da Despesa Orçamentária: Segundo a sua natureza, a despesa é identificada por um conjunto de códigos, assim indicados: 1º Dígito (Categoria Econômica da

Despesa); 2º Dígito (Grupo de Natureza da Despesa); 3º/4º Dígitos (Modalidade de Aplicação); 5º/ 6º Dígitos (Elemento de Despesa); 7º/8º Dígitos (Item de Despesa);

X- Categoria Econômica: Do mesmo modo da receita orçamentária, a despesa orçamentária é classificada dentro de Despesas Correntes, que são todas as que não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital e Despesas de Capital, que são aquelas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital;

XI- Grupo de Natureza de Despesa: Constitui um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, tendo ainda por finalidade a identificação destes objetos. (*verificar a Portaria nº 448 de 13/09/2002*) ;

XII- Fonte de Recursos: Indica a origem ou a procedência dos recursos, combinando o critério de origem do recurso e o da vinculação de receita às despesas orçamentárias. A vinculação de receitas e despesas visa demonstrar as parcelas de recursos que já estão comprometidas com o atendimento de determinadas finalidades, e aqueles que podem ser livremente alocados.

CAPÍTULO V

DA SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 24 A realização da suplementação de dotação orçamentária será feita através de ofício da unidade gestora interessada encaminhado à D.P.G.O informando:

§1º Por anulação:

- I- O valor;
- II- A dotação;
- III- A fonte de onde será feito a redução;
- IV- A dotação onde se fará a suplementação.

§2º Em caso de Superavit:

- I- Dotação orçamentária a ser suplementada;
- II- Total de restos a pagar;
- III- Débitos a regularizar;
- IV- Consignações;
- V- Extrato bancário com saldo de 31/12 do exercício anterior;

§3º Casos de excessos de arrecadação:

- I- A dotação a ser suplementada;
- II- A fonte de recursos

III- O comprovante do excesso de receita realizada com a prevista, considerando a tendência do exercício.

a) Poderá ser utilizado o relatório 04.04.99.12.01.07 – comparativo da receita prevista com a realizada e justificativa da secretaria do aumento da receita.

§4º Os demais casos para abertura de créditos serão discutidos e realizados pela D.P.G.O., observando a necessidade do município.

Art. 25 A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa, devendo ser autorizados por lei e abertos por decreto executivo *conforme arts. 42 e 43 da Lei nº 4.320/64 da L.R.F.*

§único Após o encerramento do balancete do mês a publicação dos decretos ocorrerá em até 45 dias.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO EMPENHO

Art. 25 As solicitações direcionadas à D.P.G.O. terão os seguintes prazos de providência:

- I-** Processos de baixa complexidade – 01 (um) dia útil
- II-** Processos de média complexidade – 03 (três) dias úteis
- III-** Processos de alta complexidade – 07 (sete) dias úteis

§1º Os processos que atendam a Mandados Judiciais terão prioridade na análise e providência.

§2º Conhecidos os prazos, cabe a cada gestor encaminhar em tempo hábil, os processos considerados de maior importância e urgência.

§3º Quanto ao prazo observar-se-á ainda a demanda do setor e a data de entrada, devidamente registrada em livro próprio.

§4º Cabe a Diretoria da D.P.G.O a classificação da complexidade dos processos.

Art. 26 A confecção da Nota de Empenho dar-se-á de forma:

§1º Ordinária: Quando o valor é previamente conhecido e considerado líquido e certo para o credor, devendo o pagamento ocorrer de uma só vez.

§2º Global: É confeccionado para atender às despesas cujo pagamento ocorrerá parceladamente, e geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso.

§3º Estimativa: Destina-se a atender a despesa de valor não quantificável durante o exercício, isto é, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago.

§4º Os classificadores de despesa e os dados básicos necessários para a confecção da Nota de Empenho devem compor um esboço a ser enviado para vistoria do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento para devida autorização.

Art. 27 São considerados dados básicos essenciais para a confecção do empenho:

- I- Número do processo;
- II- Nome do favorecido;
- III- Número do C.N.P.J. ou C.P.F. do favorecido;
- IV- Código da Unidade Gestora;
- V- Código da Ação do Programa;
- VI- Código do Elemento de Despesa;
- VII- Código do Subelemento de Despesa;
- VIII- Fonte de Recurso;
- IX- Modalidade de Licitação;
- X- Tipo de Empenho (*ordinário, global ou estimativo*);
- XI- Valor;
- XII- Data;
- XIII- Histórico;

a) Deve-se usar em sua redação os seguintes elementos:

- 01) Objeto;
- 02) Destinação do Objeto;
- 03) Número e Ano da Requisição;
- 04) Modalidade e Número da Licitação;
- 05) Itens e Lotes da Licitação (se houver);
- 06) Número do Contrato, a vigência e o último Termo Aditivo, (se houver);

07) O Número e o Ano do Despacho/Ofício da solicitação de empenho emitido pela unidade gestora interessada;

08)- O período que está sendo empenhado (caso trate de serviço continuado);

09)- O número do convênio, caso a despesa seja executada com recursos oriundos de outras fontes que não sejam do tesouro municipal. (se houver)

b) Para os processos inexigíveis de licitação (ditos gerados), orienta-se a seguinte redação para o histórico:

01) Objeto;

02) Destinação do Objeto;

03) Itens e Número da Solicitação de Compras/ Serviços;

c) Quanto se tratar de convênios, a redação deve conter:

01) Objeto;

02) Destinação do Objeto;

03) Número e Ano do Convênio, sua vigência e possíveis termos aditivos;

04) O Número e o Ano do Despacho ou Ofício da solicitação de empenho emitido pela unidade gestora interessada;

05) O período que está sendo empenhado;

d) Em caso de mandado de segurança:

01) Nome do favorecido pela ação judicial.

e) Demais processos:

01) Objeto;

02) Destinação;

03) Número e ano do decreto de oficialização do objeto;

04) Número e ano do despacho/ofício de solicitação.

Art. 28 A finalização do processo dar-se-á após a classificação, análise e autorização com a emissão da nota de empenho em 03 (três) vias, exceto para folha de pagamento que será impressa em 02 (duas) vias.

Art. 29 Finalizado o empenho e anexado aos autos, o processo segue para trâmite.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES CENTRALIZADORAS

Art. 30 Para o cumprimento desta Instrução Normativa, no que tange às competências das unidades centralizadoras e dos seus respectivos gestores (com embasamento no artigo 37 da Constituição Federal), compete:

- I- Cumprir os prazos estabelecidos;
- II- Controlar despesa de modo a não ferir os índices máximos de suplementação;
- III- Autorizar a realização da despesa pública, devendo estar condicionada ao prévio empenho;
- IV- Acompanhar o controle, em termos físicos e financeiros, da execução do orçamento e dos programas de trabalho do ente público, verificando a legalidade dos atos de gestão praticados e o cumprimento das metas e regras estabelecidas;
- V- Responsabilizar-se por uma gestão fiscal que assegure o equilíbrio das contas do ente público, prevenindo riscos ou evitando desvios que resultem em deficit de natureza orçamentária, financeira ou de resultado;
- VI- Autorizar a celebração de contratos, convênios e ajustes congêneres, atendendo aos interesses e às finalidades do ente público;
- VII- Observar o artigo 84 da Lei Federal nº 4.320/60, que trata dos ordenadores da despesa e outras normativas que o T.C.M. instruir para os casos tratados aqui;
- VIII- Orientar-se pela Instrução Normativa nº 015/2012 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 São responsáveis pelo cumprimento da presente Instrução Normativa os agentes públicos lotados na Prefeitura Municipal de Anápolis – Goiás que exerçam funções de gerenciamento, direção e controle da receita e da despesa pública.

Art. 32 Nenhum processo ou documento emitido pela D.P.G.O. poderá ser entregues a pessoas que não sejam agentes públicos lotados neste município.

Art. 33 Todos os processos ou documentos, após a sua entrega, deverão ter identificações, em remessa, constando o nome do agente público que o recebeu (escrito por extenso), a secretaria em que este está lotado e a data do seu recebimento, para posterior arquivo da D.P.G.O.

Art. 34 Poderão ser solicitados à D.P.G.O modelos de documentos para elaboração das propostas orçamentárias e solicitação de suplementação.

Art. 35 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária e pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 36 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Anápolis, 05 de junho de 2014

[Original Assinada]

Geraldo Lino Ribeiro
Secretário Municipal de Gestão e
Planejamento

[Original Assinada]

João Batista Gomes Pinto
Prefeito Municipal