**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº001/2015**

**Estabelece Normas e Procedimentos para Liquidação de Despesas.**

O Município de Flor do Sertão, por meio da Controladoria Geral, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso II da Lei Municipal n. 256/2003, e em consonância com a Lei Complementar n. 101/2000.

DETERMINA,

**CAPÍTULO I – Das Disposições Iniciais**

Art. 1ºEsta Instrução Normativa disciplina os procedimentos de liquidação, fixando os controles necessários à segunda fase de realização da despesa, o pagamento.

Art. 2ºPara fins desta Instrução Normativa:

I – Liquidação da Despesa: consiste na fase seguinte à do Empenho, quando a Administração verifica o direito adquirido pelo credor, identificando a origem e o objeto que deve-se pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

No caso de fornecimentos de matérias ou serviços prestados, representa o reconhecimento, pela Administração, de que o bem foi entregue ou o serviço prestado, conforme estabelecido no art. 63, § 1º e 2º, da Lei Federal n. 4320/1964;

**CAPÍTULO II – Da Formalização da Liquidação**

Art. 3ºAs de Liquidações de Despesas, além do respectivo documento fiscal, deverão conter documentos obrigatórios de acordo com sua característica de despesa, observadas as regras a seguir:

I – **Para compras e serviços comuns e patrimoniais**, o comprovante de liquidação será atestado por carimbo do responsável da Secretaria ou Departamento, datado, assinado e com nome legível;

II – **Para obras e serviços de engenharia**, ou ainda aqueles serviços que tenham Anotação de Responsabilidade Técnica, o comprovante será o Boletim de medição datado e assinado por responsável técnico;

III – **Para prestação de serviços contínuos**, a comprovação dar-se-á com a emissão do Comprovante de Execução de Serviços. (conforme modelo sugerido em anexo);

Art. 4ºA confirmação da despesa pelo órgão requisitante deve ser realizada de forma objetiva, informando que o material solicitado foi entregue ou o serviço prestado de acordo com as especificações contratadas, mencionando o período da sua realização.

**CAPÍTULO III – Dos Pontos de Controle**

Art. 5ºA liquidação da despesa deve contemplar, a conferência dos seguintes pontos de controle:

**a) no documento fiscal:**

1 – Conferir a autenticidade, no caso de NFs Eletrônicas (XML);

2 – Verificar se a data de emissão da NF é posterior à realização da despesa;

3 – Discriminação dos serviços de acordo com o objeto contratado, informando o período e o número da folha de medição/parcela, conforme o caso;

**b) na Nota de Empenho:**

1 – Valor de liquidação igual ao do documento fiscal de cobrança;

2 – Conferência de alíquotas e destaque de retenções, se for o caso, conforme características da despesa;

3 – Registro no campo de obrigação patronal, conforme o caso;

**CAPÍTULO IV – Das Disposições Finais**

Art. 6ºSomente serão aprovadas as liquidações que atenderem a todas as formalidades legais descritas no art. 5º desta IN.

Art. 7ºA IN é obrigatória para todos os órgãos e agentes públicos, os quais integram o Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal.

Art. 8ºCaso haja alguma desconformidade no processo de liquidação, o mesmo deverá ser devolvido ao Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a liquidação.

Art. 9ºEsta IN baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Complementar Federal 101/2000, e alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

III – Lei Federal 4.320/1964 – Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;

IV – Lei Federal 8.666/1993, e alterações – institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Art. 10ºOs esclarecimentos adicionais a respeito poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas da estrutura organizacional.

Art. 11º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Flor do Sertão – SC, ao 01 dia do mês de outubro de 2015.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ROGERIO PERIN**  Prefeito |  | **SINANDRO JOSÉ DE BARBA**  Controladoria Geral do Município |

**ANEXO I**

# **COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATADO** | Nome do contratado:  Endereço: |
| **CONTRATO** | N. do contrato: Vigência:  Objeto do contrato: |
| **EXECUÇÃO** | Relatório de execução: Ref. mês: |
| **LIQUIDAÇÃO** | Certifico que os serviços foram executados de acordo com as especificações contratuais e descritas neste relatório.  Flor do Sertão – SC, dia do mês de mês de 2015.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nome do secretario**  Fiscal do contrato |

**OBSERVAÇÕES:**

**1. Apor carimbo do responsável.**