DECRETO Nº. 161, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015

"Aprova a Instrução Normativa SMCI nº. 006/2015, da Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, e dá outras providências."

ÁLVARO CABRAL DA SILVA, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57 e incisos; 69, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Valença e,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 175 de 14/07/2014, que dispõe sobre a Secretaria Municipal de Controle Interno e suas atribuições, e ainda, visando dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, bem como ao disposto no Plano de Ação determinado pelo TCE/RJ e,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SMCI nº. 006/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, que estabelece o Manual de Procedimentos para Liquidação de Despesa para definir e normatizar os trabalhos no âmbito da administração municipal desenvolvidos pelos servidores da Coordenadoria de Contabilidade, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 32/2011 e posteriores alterações.

Gabinete do Prefeito, em 15 de dezembro de 2015.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito Municipal de Valença

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMCI Nº. 006/2015

Versão: 01.

Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº. 161/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Controle Interno.

Estabelece o Manual de Liquidação de Despesas referente à contratação de prestação de serviço, fornecimento de bens permanentes e consumo, e obras e serviços de engenharia definindo os procedimentos e rotinas a serem seguidas no âmbito municipal pelos servidores municipais estabelecendo padrões e procedimentos para a realização dos mesmos.

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 175/2014;

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, no art. 57 da Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/RJ;

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal deve utilizar como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades a auditoria e fiscalização na Liquidação de Despesas;

CONSIDERANDO que a liquidação de despesas visa regulamentação de rotinas e padronização de procedimentos nos processos administrativos respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

CONSIDERANDO que as atividades de competência da Secretaria de Controle Interno de Valença terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e órgãos setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo

recomendações para o aprimoramento de taiscontroles;

R E S O L V E:

Art. 1º - Apresentar o Manual de Liquidação de Despesas, documento que orienta as normas e específica os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela administração municipal assim como a realização da fiscalização pela Secretaria Municipal de Controle Interno, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência eeficácia.

Art. 2º - Designar a Secretaria Municipal de Controle Interno e seus servidores para execução e controle das atividades de orientação e fiscalização permanente dos processos administrativos no que tange a Liquidação de Despesas pertencentes aos Sistemas Administrativos do Poder Executivo do Município de Valença/RJ, suas Autarquias e demais fundos.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Valença/RJ, 15 de dezembro de 2015.

José Eugênio Campos Ribeiro
Secretário Municipal de Controle Interno

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

Estabelece normas e procedimentos para formalização dos processos de liquidação de despesas referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo, e às obras e serviços de engenharia.

O Secretário Municipal de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, prevista no

ANEXO III da Lei Complementar Nº 175, de 14 de julho de 2014, normatiza:

CAPÍTULO I
DA LIQUIDAÇÃO DE DESPESA

Art. 1º - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º - Esta verificação tem por fim apurar:

1) a origem e objeto do que se deve pagar;
2) a importância exata a pagar;
3) a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º - A liquidação da despesa por fornecimento feito, serviço prestado ou obra executada terá por base:

1) o contrato, ajuste ou acordo, se houver;
2) a nota de empenho;
3) os comprovantes da entrega do material, da prestação efetiva do serviço ou da execução da obra;
4) prova de quitação, pelo credor, das obrigações fiscais incidentes sobre o objeto da liquidação.

§ 3º - Os documentos de que trata o item 3, § 2º deste artigo, conforme modelo utilizado pela Administração - **Formulário de Instrução de Pagamento de Material ou Serviço e Nota de Recebimento de Material (FIP-M ou FIP-S e NRM)**, deverão ser assinados pelo:

- Fiscal de Contrato e o Responsável pelo Almoxarifado na aquisição de material;
- Fiscal de Contrato e um servidor da Secretaria de Origem do Contrato, na prestação de serviço e realização de obra, atestando que as mesmas foram entregues ou realizadas atendendo as cláusulas contratuais a bem do serviço público.

§ 4º - Para os fins do item 4, § 2º deste artigo, a prova de quitação abrangerá as obrigações fiscais de ordem federal, estadual e municipal que incidam, especificamente, sobre o objeto da liquidação, e poderá ser feita pelo documento fiscal que, para efeito do fornecimento do material, da prestação de serviço ou execução da obra, estiver obrigado o credor a emitir.

§ 5º - Nos casos de realização de obra ou aquisição e instalação de equipamentos especiais, será

indispensável declaração assinada pelo Fiscal de Contrato habilitado, em que ateste sua execução, as condições técnicas de realização e a concordância com plantas, projetos, orçamentos e especificações respectivas.

§ 6º - O comprovante da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço deverá informar, de forma inequívoca, o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor de bens ou serviços, em relação à qualidade, quantidade e prazo, nos termos contratados, de acordo com o art. 63, §§1º e 2º, inc. III, Lei 4.320/64 e arts. 67 e 73 da Lei 8.666/93

Art. 2° - Como comprovante de despesa só serão aceitas as primeiras vias de Nota Fiscal ou documento equivalente, no caso de não obrigatoriedade de emissão da Nota Fiscal.
§ 1º - No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente.

§ 2º - Em caso de extravio ou inutilização, a Nota de Empenho poderá ser suprida por cópia reprográfica devidamente autenticada.

Art. 3° – A liquidação da despesa, na Administração Municipal, será feita pela Coordenadoria de Contabilidade da Unidade Gestora executora da Despesa.

Parágrafo único - A regularidade da liquidação da despesa será atestada e certificada por profissional qualificado da área contábil, com registro no órgão de classe correspondente.

Art. 4° De forma a verificar a condição de conformidade para emissão da "NLD" – Nota de Liquidação de Despesa, o responsável (is) pela liquidação da despesa deverá observar os seguintes itens, sem os quais a despesa não poderá ser considerada liquidada para os efeitos do artigo 63 da Lei 4.320/64:

- Se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta, na nota de empenho e na nota fiscal;
- Se os cálculos aritméticos estão corretos;
- Se a primeira via da nota de empenho consta do processo;
- Se a primeira via da nota fiscal consta do processo;
- Se na primeira via da nota fiscal consta declaração expressa assinada pelo:
  - Fiscal de Contrato e o Responsável pelo Almoxarifado na aquisição de material;
  - Fiscal de Contrato e um servidor da Secretaria de Origem do Contrato, na prestação de serviço e realização de obra, atestando que as mesmas foram entregues ou realizadas, atendendo as cláusulas contratuais a bem do serviço público.
- Se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;
- Se a entrega do material ou execução do serviço foi feita dentro do prazo;
- Se o atraso na entrega do material ou execução do serviço está devidamente justificado, caso tenha ocorrido;
- Se houve a devida aplicação da multa regulamentar, quando for o caso;
- No processo de liquidação deve constar, além do contrato e Nota de Empenho, quando for o caso, termo de referência e proposta da contratada (art. 63 § 2º, inc. I e II da Lei 4.320/64).
- Se o cálculo das obrigações tributárias está correto, quando for o caso;
- Se a isenção de obrigações tributárias está justificada, quando for o caso;
- Conclusão.
  - Apontar na forma de Conclusão, tomando como base os itens acima:

- Se o processo se reveste das formalidades legais;
- Se a despesa está liquidada e pode ser providenciado o pagamento;
- Se o processo deve retornar ao órgão de origem, para cumprir exigência, neste caso as exigências devem ser relacionadas de forma clara e objetiva, visando uma fácil compreensão e saneamento, retornando o mais breve possível para conclusão da liquidação. Estando em condições de se dar prosseguimento a liquidação é emitida então uma NLD, Nota de Liquidação de Despesa e o processo encaminhado a Tesouraria para que se efetive a quitação.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º - Este manual deverá ser observado pelos responsáveis pela liquidação da despesa e demais servidores lotados na Coordenadoria de Contabilidade e o modelo de Exame de Liquidação de Despesa deverá ser o constante do Anexo I.

Art. 6º - O Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, com base na conveniência e oportunidade e também quando da modificação de legislação pertinente.

Art. 7º - Este manual entra em vigor quando da publicação da Instrução Normativa que o instituir.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO I
EXAME DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA

Processo n°: _____Rubrica: _____Fls.:_____

DADOS DA DESPESA

Tipo de Despesa:	**Instrumento Jurídico Principal**	**Nota de Empenho**
( )Aquisição de Material	Tipo (*):	N°:
( )Prestação de Serviços	N°/Ano:	Tipo:
( )Obras e Serviços de Engenharia		

DADOS DO FORNECEDOR

NOME: _____

CNPJ/CPF:_____

EXAME DO PROCESSO

1. GERAL	**SIM**	**NÃO**	**N.A**
1.1. A especificação do material ou serviço, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta, na nota de empenho e na nota fiscal?			
1.2. Os cálculos aritméticos estão corretos?			
1.3. A despesa foi autorizada pela autoridade competente?			
1.4. Consta o parecer quanto a Dispensa ou Inegixibilidade?			
1.5. A justificativa para Dispensa ou Inexigibilidade de licitação procede?			
1.6. A primeira via da Nota de Empenho consta do processo?			
1.7. A Nota Fiscal encontra-se dentro da validade?			
1.8. O documento fiscal se encontra atestado pelo Fiscal designado no contrato?			
1.9. Houve substituição por documento hábil, devidamente atestado?			
1.10. A Nota Fiscal se apresenta sem rasuras?			
1.11. Em se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, sua autenticidade foi verificada junto ao site do respectivo órgão (http://www.nfe.gov.br/) e está acompanhada do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica)?			
1.12. A entrega do material ou execução do serviço foi feita dentro do prazo?			
1.13. O atraso na entrega do material ou execução do serviço está justificado?			
1.14. Foram observadas as regras previstas no Edital e Contrato?			
1.15. Consta do processo uma cópia do termo de contrato/aditivo/convênio ?			
1.16 Houve a devida aplicação da multa regulamentar, quando for o caso?			
1.17. O cálculo das obrigações tributárias está correto?			
1.18. A isenção de obrigações tributárias está justificada?			
1.19. O processo se reveste das formalidades legais?			
1.20. A despesa está LIQUIDADA e pode ser providenciado o pagamento?			
1.21. O processo deve retornar ao órgão de origem, para cumprir exigência?			
Exigências a cumprir (se for o caso):			

2. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	**SIM**	**NÃO**	**N.A**
2.1. A fatura, folha ou planilha de Medição foram atestadas de acordo com o disposto no Art. 3° da IN n° 005 , com base nas condições contratadas?			
2.2.Consta do processo o cadastramento no CEI (Cadastro Especial do INSS), quando for o caso ?			
2.3. Foram indicados na documentação comprobatória – Fatura, Folha ou Planilha – o objeto, n° de contrato, do processo instrutivo e o nome e inscrição no CNPJ ou CPF do fornecedor?			
2.4. Na execução de obra/serviço e engenharia em desacordo com o contratado, foram tomadas as medidas administrativas estabelecidas no Contrato ou na Lei de Licitações?			
2.5. No caso de subcontratações, existe previsão contratual e anuência da Autoridade competente para que as mesmas ocorram?			
2.6. Consta cópia da guia de recolhimento das contribuições previdenciárias da empresa subcontratada referente ao período da execução anterior? (indicar fls.....)?			
2.7. Os reajustes de preços foram calculados conforme previsão contratual, especialmente quanto ao índice de reajuste?			
2.8. As alterações de quantidade dos itens constantes do orçamento da obra ou serviço de engenharia foram devidamente justificadas e autorizadas e não apresentam impacto financeiro no valor global do contrato?			
2.9. Sendo o primeiro faturamento, foi incluída a anotações de responsabilidade técnica e execução e projeto (ARTCREA)?			

3. OBRIGAÇÕES COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO	**SIM**	**NÃO**	**N.A**
2.1. No caso de pagamento de contas de telefonia, água e energia elétrica e outros, com atraso, consta justificativa pelo pagamento após o prazo de vencimento?			

(*) Contrato; convênio; Concessão de Uso; Permissão de Uso; Termo de Reconhecimento de Dívida; Termo Aditivo; outros não especificados.

Em ..... de ..... de 2015

Assinatura / Nome / Cargo e matrícula

Assinatura / Nome / Cargo/matrícula/CRC