

DECRETO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001/2023

ITABAIANINHA/SE, 12 DE JANEIRO DE 2023

Normatiza os procedimentos que atendam os requisitos contábeis, de transparência da informação e tecnológico, com dados estruturantes, prazos, vedações, dentre outros, que facilitem o fluxo de trabalho e o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos no Decreto nº 10.540/2020.

A Secretaria Municipal de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Itabaianinha/SE, no uso da competência delegada pela Lei Complementar nº 1065/2021, em observância ao Decreto Federal nº 10.540/2020 e também o Decreto Municipal nº 093/2021, resolve:

CONSIDERANDO o que dispõe o Plano de Ação do Siafic de Itabaianinha, aprovado pelo Decreto nº 093/2021, no qual informa em sua etapa de planejamento que a administração pública municipal deve elaborar do ato administrativo (instrução normativa) contendo informações sobre os procedimentos que atendam os requisitos contábeis, de transparência da informação e tecnológico, com dados estruturantes, prazos, vedações, dentre outros, que facilitem o fluxo de trabalho e o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos no Decreto nº 10.540/2020.

CONSIDERANDO que essa Instrução Normativa deve ser publicada no Diário Oficial do município e deixar disponível no portal da transparência.

RECOMENDA:

CAPÍTULO I
SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC)

Art. 1º. Considera-se Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (quando houver) e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.).

Art. 2º. Tem a finalidade de fazer com que todos que utilizem os recursos públicos dentro de cada unidade da federação sigam as mesmas regras e falem a mesma língua na hora de registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 3º. O Siafic é um novo padrão de qualidade do sistema único e integrado e deve ser adotado pelos municípios brasileiros, conforme disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020.

PMI/SMCI – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023

Página 1 de 16

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º. A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Siafic deve ser assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido tanto no Decreto Federal nº 10.540/2020, como disposto no art. 48 da Lei Complementar 101/2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

Art. 5º. O padrão mínimo de qualidade, mediante Decreto Federal nº 10.540/2020 deve dispor sobre os requisitos dos procedimentos contábeis, os requisitos da transparência da informação e os requisitos tecnológicos. Esse último devendo estabelecer permissões sobre o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema determinados pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no parágrafo 2º do art.48 da Lei Complementar 101/2000.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Art. 6º. O Siafic deve processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.

Art. 7º. Os registros contábeis devem ser efetuados conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas.

Art. 8º. Os registros contábeis obrigatoriamente são efetuados em idioma e moeda corrente nacionais (em português e em real).

Art. 9º. As transações efetuadas em moeda estrangeira devem ser convertidas em moeda nacional (real) e aplicada a taxa de câmbio quando do encerramento do exercício financeiro.

Art. 10. O livro diário, o livro razão e os documentos gerados pelo sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) devem ficar à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 11. Os registros contábeis precisam acontecer de forma analítica e devem refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.

Art. 12. Sempre que necessário, os responsáveis pelos registros contábeis adotarão providências para a obtenção da documentação na forma e no prazo adequados para evitar omissões ou distorções.

Art. 13. Os registros contábeis devem contêm, no mínimo:

- I** - A data da ocorrência da transação;
- II** - A conta debitada;
- III** - A conta creditada;

PMI/SMCI – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023

Página 2 de 16

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

IV – O histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V - O valor da transação; e

VI - O número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

Art. 14. No registro dos bens, dos direitos e das obrigações deve conter a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação

Art. 15. No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) tem que contemplar procedimentos contábeis que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

Art. 16. No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) é permitida a acumulação dos registros por centros de custos.

Art. 17. É vedado o controle periódico de saldos das contas contábeis sem individualização do registro para cada fato contábil ocorrido, em que os registros são gerados apenas na exportação de movimentos para fins de prestação de contas.

Art. 18. É vedada a geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido.

Art. 19. É vedada a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema.

Art. 20. É vedada a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis.

Art. 21. A escrituração contábil deve representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O Sifac assegura a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.

Art. 22. As equipes técnicas e operacionais devem realizar correções ou anulações por meio de novos registros, imediatamente ao identificar o erro contábil de lançamento, e após autorização do responsável legal pela execução da despesa, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

Art. 23. Ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O Sifac deve impedir a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.

Art. 24. Ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a

DECRETO**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O Siafic deve vetar a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro.

Art. 25. O Siafic deve ficar disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. Desta forma será vedada a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.

**CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 26. Assegurar o acesso público amplo em meio eletrônico sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município

Art. 27. Disponibilizar em tempo real e de forma pormenorizada as informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.

Art. 28. Assegurar o acesso público amplo em meio eletrônico, no mínimo, quanto ao empenho, liquidação e pagamento da despesa orçamentária e quanto à previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento da receita orçamentária.

Art. 29. Disponibilizar em meio eletrônico de acesso público observando os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), bem como:

I - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa.

II - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.

III - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.

IV - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.

V - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.

DECRETO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

VI - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.

VII - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.

VIII - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.

IX - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso.

X - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários.

XI - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.

XII - As informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.

CAPÍTULO IV **DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS E OUTROS REQUISITOS**

Art. 30. O Sifac deve permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.

Art. 31. Deve dispor de mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.

Art.32. Conter documentos com identificação do sistema e do seu desenvolvedor.

Art.33. Preservar mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta.

Art. 34. É vedada a criação de usuários sem a indicação de CPF ou Certificado Digital (usuário genérico).

Art. 35. Manter o controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema. Para tanto, só deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema quando solicitado oficialmente pelo responsável da unidade orçamentária ao administrador do sistema.

DECRETO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

§ 1º. O administrador do sistema será responsável pela manutenção dos acessos, realizando pelo menos uma vez ao ano revisão dos usuários cadastrados e consultando aos responsáveis das unidades administrativas direta ou indireta sobre a permanência desses na operacionalização do sistema, conforme módulo/operação e condições de acesso.

§ 2º. Havendo a exoneração do servidor público, usuário do sistema, e/ou havendo sua mudança de lotação para área distinta aos serviços operacionais do Siafic, a solicitação de cancelamento do cadastro de acesso desse servidor deve ser realizada oficialmente e imediatamente pelo responsável da unidade administrativa direta ou indireta.

Art. 36. O sistema deve arquivar os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.

Art.37. O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no Siafic e conterá, no mínimo:

- I - O código CPF do usuário;
- II - A operação realizada; e
- III - a data e a hora da operação.

Art. 38. O registro das operações efetuadas deve ser mantido no sistema Siafic.

Art. 39. Manter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a sua base de dados.

Art. 40. É vedada a manipulação da base de dados e registra cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs).

Art. 41. Deve manter cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária.

CAPÍTULO V OUTROS REQUISITOS MÍNIMOS DO SIAFIC

Art. 42. O Siafic do município deve ser utilizado por todos os Poderes e órgãos referidos conforme contido no art. 20 da LC nº 101/2000, incluídas as defensorias públicas.

Art. 43. O Poder Executivo é o responsável pela contratação ou desenvolvimento, manutenção e atualização do Siafic.

Art. 44. O Poder Executivo é o responsável pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, resguardada a autonomia.

Art. 45. O Siafic deve controlar e evidenciar:

PMI/SMCI – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023

Página 6 de 16

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

I - As operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias do ente federativo.

II - Os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.

III - perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.

IV - A situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis.

V - As informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública.

VI - A aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.

VII - as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.

VIII - as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.

IX - a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.

Art. 46. O sistema integrado deve emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.

Art. 47. Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).

Art. 48. O Sifac deve ser único no município e permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes.

CAPÍTULO VI
FLUXO DE ATIVIDADES E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DO SIAFIC

DECRETO**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO****SEÇÃO I
FECHAMENTO MENSAL DA FOLHA DE PAGAMENTO(FOPAG)**

Art. 49. Para fins de cumprimento do SIAFIC os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, devem encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças (SMAPF), especificamente ao Departamento de Recursos Humanos a Relação de Alteração de Pessoal (RAP), até o dia 13 de cada mês. Considera-se antecipado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado.

I - O não cumprimento do prazo estabelecido no caput deste artigo, só poderá ocorrer em caso de excepcionalidade, devendo ser apresentado ao Departamento de Recursos Humanos uma justificativa assinada pelo responsável do Órgão e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta e autorizada pelo Gestor Municipal.

II - Havendo atraso fora da excepcionalidade apresentada no inciso I deste artigo os eventos informados na RAP só serão considerados para a competência financeira subsequente.

Art. 50. O Departamento de Recursos Humanos da SMAPF deverá encaminhar a Folha de Pagamento para o Departamento Financeiro da SMAPF, até o dia 22 de cada mês. Considera-se antecipado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado.

I - O não cumprimento do prazo estabelecido no caput deste artigo, só poderá ocorrer em caso de excepcionalidade, devendo ser apresentado ao Departamento Financeiro uma justificativa assinada pelo responsável legal do Departamento de Recursos Humanos e autorizada pelo Gestor Municipal.

II - Quando ocorrer o não cumprimento do prazo estabelecido no caput deste artigo o pagamento da folha de pessoal sofrerá atraso, podendo não ser contabilizada e paga até o dia 30 de cada mês.

Art. 51. Em caso de antecipação de pagamento de folha de pessoal, a apresentação da RAP e da Folha de Pagamento deve-se considerar a previsibilidade de 07(sete) dias necessários para cada equipe gerar as informações no SIAFIC, tanto para o Departamento de Recursos Humanos quanto para o Departamento Financeiro.

Art. 52. O Departamento de Recursos Humanos da SMAPF deverá encaminhar Resumo das Despesas com Obrigações Patronais de cada competência, devidamente assinada e datada, até o dia 25 de cada mês, devendo encaminhar nesse mesmo período o Resumo das Consignações para Recolhimento. Considera-se antecipado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado.

Art. 53. Os contratos temporários só poderão ser formalizados no primeiro dia útil de cada competência financeira, vedada a sua formalização em dia diferente.

DECRETO**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

Parágrafo Único: A documentação para formalização de contratação temporária deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 dias do início das atividades laborativas demandadas pelo Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta e Indireta.

SEÇÃO II**FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO**

Art. 54. Para fins de cumprimento do Sifac os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município deverá observar os seguintes prazos limites de entrega da solicitação de despesa (SD), com documento de formalização de demanda para a composição do processo administrativo:

I – Contratação Direta de pequeno valor:

a) A dispensa de pequeno valor está prevista no disposto na legislação vigente, segundo o qual serão observados para os fins de aferição dos valores para a dispensa o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora. Desse modo, o referencial temporal passa a ser o gasto efetivo no período anual.

a.1) Antes da formalização do processo de contratação deve-se observar o quanto foi efetivamente despendido no exercício financeiro com objetos na mesma natureza pela Unidade Gestora e então somar com o que se espera gastar, efetivamente, com o contrato. Tal soma, em tese e na prática, não pode ultrapassar o limite de dispensa para que seja possível o seu uso.

b) Para prestação de serviços e que requerer formalização de contrato: prazo de 30 dias de antecedência do início da execução da despesa, necessário para a formalização e conclusão dos processos.

b.1) Para contratação direta que somente requerer a elaboração da nota de empenho: prazo de 15 dias de antecedência, inclusive para despesas com fornecimento de material e equipamento.

c) A partir da abertura do Processo Administrativo para Contratação, a área técnica terá até 15 dias úteis para concluir o processo e solicitar a elaboração da nota de empenho ao Departamento Financeiro da SMAPF. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderá prorrogar o prazo estabelecido mediante excepcionalidade devidamente justificada.

d) A Secretaria Municipal de Controle Interno (SMCI) realizará análise do Processo Administrativo para Contratação já devidamente formalizado, em até 5 dias úteis a partir do despacho solicitando avaliação, podendo esse período ser prorrogado mediante excepcionalidade devidamente justificada.

d.1) Anterior a elaboração da nota de empenho a SMCI realizará análise prévia de conformidade da reserva orçamentária;

DECRETO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

II – Contratação através de Processo Licitatório:

- a) A contratação através de Processo Licitatório seguirá o planejamento das áreas técnicas responsáveis e os prazos estabelecidos em lei e/ou em atos normativos próprios.
- b) A fase preparatória do processo licitatório conforme dispositivo da legislação vigente deverá ser apresentada para análise da Secretaria Municipal de Controle Interno que terá até 5(cinco) dias úteis para concluir a avaliação de conformidade.
- c) A área técnica responsável pela formalização do contrato e suas alterações e/ou aditivos que requerer alteração orçamentária, deve encaminhar em tempo real as informações e documentos correlatos para o Departamento Financeiro da SMAPF realizar a elaboração da nota de empenho e/ou suas alterações. Fica vedado o encaminhamento da documentação em data posterior a formalização dos atos administrativos.

Art.55. A área técnica responsável pela formalização do processo administrativo para contratação deve observar a previsibilidade: no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, no Plano Anual de Contratação. A análise prévia da reserva orçamentária e da disponibilidade financeira garantirá a execução da despesa sem vedação legal.

SEÇÃO III
LANÇAMENTOS DE PROCESSOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE
CRONOLOGIA DE PAGAMENTOS

Art. 56. Para fins de cumprimento do Siafic os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município deverá observar os seguintes prazos limites de entrega dos processos administrativos para execução de pagamentos respeitando a cronologia de pagamento:

I – A área técnica do Almoxarifado Central deverá encaminhar a SMCI, até às 13h do mesmo dia, as notas fiscais de fornecimento de materiais e/ou equipamentos recebidas ainda no turno matutino, juntamente a documentação de regularidade fiscal e comprovação da despesa para análise e inserção no sistema eletrônico de cronologia de pagamento. As notas fiscais recebidas no turno vespertino devem ser encaminhadas no dia subsequente, ainda no primeiro turno do dia, para os procedimentos de avaliação, inserção no sistema.

II – Os fiscais dos contratos ao receber as notas fiscais de prestação de serviços, deverão realizar a análise de conformidade e encaminhar para a SMCI no dia da comprovação da execução da despesa.

a) O atesto da despesa só poderá ser ratificado pelo fiscal de contrato no dia que for comprovada a despesa, não necessariamente no dia de emissão da nota. Posteriormente a conferência e confirmação, toda documentação deve ser encaminhada para inserção no sistema eletrônico de cronologia de pagamento.

b) A nota fiscal juntamente a documentação de comprovação da prestação de serviços emitida no turno matutino deve ser encaminhada para inserção no sistema eletrônico até

DECRETO

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

às 13h do mesmo dia. Não sendo possível, deve ratificar a despesa no dia subsequente e encaminhar no turno matutino para a análise e demais procedimentos administrativos.

Art. 57. Comprovada a execução da despesa, inclusive o monitoramento do fiscal de contrato, o processo administrativo será liberado, por meio do sistema eletrônico, para liquidação e pagamento.

Art. 58. Havendo a reprovação do processo administrativo para pagamento da despesa, a área técnica será informada para regularizar a situação apontada e somente após a regularização o processo seguirá para liquidação e pagamento.

Art. 59. As informações sobre o processo administrativo para pagamento da despesa poderão ser acessadas, em tempo real, através do portal da transparência do município, por meio do seguinte link:
<https://itabaianinha.se.gov.br/portalttransparencia/?servico=fornecedor/filadepagamento>
e a contratada que tiver seu e-mail cadastrado no sistema também receberá um aviso sobre a situação do processo.

Art. 60. Para evitar inconsistência no balancete analítico do almoxarifado, as notas fiscais de fornecimento quando apresentadas no último dia útil do mês e fora do horário para inserção no sistema eletrônico, deve ser validada no dia subsequente.

Art. 61. O descumprimento dos prazos estabelecidos acarretará no indeferimento do recebimento do processo administrativo para tramitar no sistema eletrônico de cronologia de pagamento. Devendo ser apresentado no dia subsequente com justificativa detalhando a situação da excepcionalidade.

Art. 62. Os processos transmitidos no sistema eletrônico para pagamento das despesas públicas obedecerão a sua cronologia, desde que a taxa do Fundo Municipal de Desenvolvimento de Itabaianinha (FMDI) seja paga em conformidade ao dispositivo da Lei Municipal nº 962/2016.

Art. 63. O agendamento de pagamentos dos processos lançados no sistema eletrônico será feito partir do dia subsequente a sua aprovação feita pela SMCI.

**SEÇÃO IV
FECHAMENTO MENSAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA
(ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO)**

Art. 65. Até o dia 10 do mês subsequente as equipes técnicas e operacionais devem realizar as conferências abaixo descritas e confirmar se todas as informações foram devidamente cadastradas no Sistema Sagres do TCE/SE:

- I -** Das licitações realizadas no mês.
- II -** Dos contratos realizados no mês, inclusive os de Pessoal.
- III -** Dos convênios realizados no mês.

PMI/SMCI - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023

Página 11 de 16

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

IV - Das variações de almoxarifado e patrimônio realizados no mês.

Art. 66. As equipes técnicas e operacionais devem confrontar a vinculação das notas de empenhos aos processos licitatórios e contratos com objetivo de evitar divergências e possíveis irregularidades de informações transmitidas para o SAGRES. Desta forma, até o dia 10 de cada mês as listagens de controle dos Contratos, Licitação, Inexigibilidade e Termo Aditivo devem estar atualizada e disponível para a realização imediata da conferência dos empenhos.

Art. 67. Os registros contábeis abaixo descritos devem ser elaborados em conformidade ao prazo estabelecido e aos dispositivos da legislação própria:

I – Relatório de Gestão Fiscal (RGF) deverá ser transmitir para o Sistema Sagres, no Sistema Siconfi e disponibilizado no Portal da Transparência do Município no prazo de 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre.

II– Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) deverá ser transmitir para o Sistema Sagres, no Sistema Siconfi e disponibilizado no Portal da Transparência do Município no prazo de 30 dias após o encerramento de cada bimestre.

III – Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) deverá ser transmitir para o Sistema Siconfi no prazo de 30 dias após o encerramento de cada competência financeira.

IV – Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) deve ser transmitido para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação no prazo de 30 dias após o encerramento de cada bimestre.

V – Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) deve ser transmitido para o Ministério da Saúde no prazo de 30 dias após o encerramento de cada bimestre.

Art. 68. É vedado o descumprimento dos prazos estabelecidos no art.67, salvo quando ocorrer erro na funcionalidade dos sistemas eletrônicos, devendo, nesse caso, ser apresentada as evidências que comprovem e justifiquem o ocorrido.

Art.69. Até o dia 10 de cada mês as equipes técnicas e operacionais devem dispor do Resumo da Folha de Pagamento por Unidade Gestora e realizar o confronto entre o valor devido e a liquidação realizada da folha, incluindo a sua obrigação patronal dentro da competência, para analisar a conformidade.

Parágrafo Único: Mesmo que a liquidação da folha e da sua obrigação patronal tenha ocorrido fora da competência a análise deverá considerar a competência devida.

Art.70. Até o dia 10 de cada mês as equipes técnicas e operacionais devem realizar análise e confronto de dados sobre as variações de almoxarifado e incorporação de bens móveis e imóveis, bem como devem efetuar a baixa contábil saídas do almoxarifado, para desta forma:

DECRETO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

I – Manter o Saldo Contábil atual em conformidade ao inventário mensal;

II - Evitar divergência no resultado patrimonial do município, principalmente no final do exercício.

Art.71. As receitas tributárias devem ser contabilizadas em conformidade e atualizada em tempo real, conforme dispõe o Siafic.

§1º. As receitas compõem a base de cálculo de eventos contábeis importantes como o repasse para o poder legislativo, o percentual constitucional aplicado em educação e a saúde, cálculo do PASEP, dentre outros.

§2º. A equipe técnica e operacional deve revisar e confrontar a arrecadação do setor tributário com a receita devidamente contabilizada até o dia 10 de cada mês

Art.72. Havendo conciliações bancárias a equipe técnica e operacional deve estabelecer medidas de correção, e através de registro próprio deve comprovar o empenho para se regularizar a situação. Inclusive, despachos realizados oficialmente que comprovem a adoção de medidas.

Parágrafo Único: No dia 10 de cada mês deve-se apresentar um relatório circunstanciado sobre a situação.

SEÇÃO V
FECHAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

Art. 73. Para fins de encerramento dos exercícios financeiros e consolidação do Balanço Geral do Município, observar-se-ão as normas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis vigentes, bem como os dispositivos deste decreto.

Art. 74. Para fins de processamento das despesas relativas a todas as fontes de recursos alocadas no Orçamento, os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta e Autárquica do Poder Executivo Municipal, participantes da execução orçamentária e demais órgãos que recebem recursos de responsabilidade do tesouro, devem observar as seguintes datas limites:

I – Dia 20 de novembro de cada ano, para a emissão de Notas de Empenho e Reforço de Empenhos, salvo os casos que, após analisados pelo gestor municipal e secretário municipal da pasta se configurem como excepcionais, desde que acompanhados de justificativa a ser elaboração pelo órgão ou entidade requisitante, exceto os empenhos relativos à despesa com pessoal e encargos. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado.

II – Dia 12 de dezembro de cada ano, para a entrega das últimas notas fiscais de fornecimento e prestação de serviços do exercício financeiro, para serem inseridas no sistema eletrônico de cronologia de pagamento, salvo os casos que, após analisados pelo gestor municipal e secretário municipal da pasta se configurem como excepcionais, desde

DECRETO

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

que acompanhados de justificativa a ser elaborada pelo órgão ou entidade requisitante. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado.

III – Última semana do encerramento do funcionamento bancário, ao final do respectivo exercício financeiro, para a realização das liquidações das despesas pelos órgãos e unidade da administração direta e indireta, sobre os serviços prestados e certificado sua regularidade de execução pelo Fiscal de Contratos, bem como, havendo excepcionalidade de entrega de materiais e equipamentos posterior ao dia 12 de dezembro, deve-se liquidar a partir da confirmação da entrega regular da mercadoria.

IV – Última semana do encerramento do funcionamento bancário, ao final do respectivo exercício financeiro, para a realização dos pagamentos das despesas realizadas pelos órgãos e unidade da administração direta e indireta.

V – 30 de dezembro de cada ano, encerramento geral do sistema de almoxarifado, patrimônio bens móveis e imóveis e intangíveis. Considera-se antecipado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado.

VI – 05 de janeiro de cada ano, para o encaminhamento da relação dos bens imóveis, móveis e intangíveis adquiridos no exercício financeiro à secretaria municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

VII – 05 de janeiro de cada ano, para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, encaminharem à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças o Relatório Mensal de Depreciação de Bens (RMB), dos bens imóveis, móveis e intangíveis, com os seguintes filtros:

- a) Mês: dezembro/ano
- b) Situação: ativo;
- c) Tipo de bem: relação individual bens móveis, imóveis e intangíveis;

VIII – 05 de janeiro de 2023, para os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, do poder executivo municipal, encaminharem à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças o Demonstrativo das Variações do Almoxarifado e Inventário do Almoxarifado.

Art. 75. São consideradas despesas do exercício financeiro aquelas realizadas 30 de dezembro de cada ano, correspondentes aos materiais recebidos, aos bens moveis e imóveis incorporados, a execução de obras e instalações e os serviços prestados.

Art. 76. As despesas legalmente empenhadas e liquidadas, e não pagas até o final do exercício financeiro, devem ser inscritas em Restos a Pagar Processados, até o limite das disponibilidades de caixa, apurado por fonte de recurso.

§ 1º As despesas não liquidadas devem ser anuladas, excetuando-se aquelas decorrentes de contratos e/ou convênios, bem como as oriundas de processos licitatórios, que, por seu turno, devem ser inscritas em Restos a Pagar não processados, observando-se com os

DECRETO**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

limites e o valor correspondente ao efetivamente concretizado até o encerramento do exercício tendo como data limite o dia 30 de dezembro de cada exercício financeiro.

§ 2º Serão cancelados automaticamente, os Restos a Pagar não processados de exercícios anteriores, não liquidados até 30 de dezembro do exercício financeiro, salvo os casos que, após analisados pela comissão específica, se configurem como excepcionais, observando a existência de recursos vinculados a esse fim.

§ 3º As despesas empenhadas em Sentenças Judiciais e não pagas até 30 de dezembro de cada exercício financeiro devem ser inscritas em Restos a Pagar Processados.

§ 4º Os empenhos de adiantamentos, diárias e ajuda de custos não poderão ser inscritos em Restos a Pagar não processados, devendo as referidas despesas serem liquidadas, pagas ou anuladas, conforme o caso, até 30 de dezembro de 2022, ficando vedada a concessão cujos direito de uso ultrapasse o exercício corrente.

Art. 77. Fica vedada a propositura de alteração do Orçamento de cada exercício financeiro, a partir do dia 10 de dezembro do ano, salvo os casos que, após analisados pelo Gestor Municipal e/ou Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, se configurarem como excepcionais, desde que acompanhados de justificativa a ser elaborada pelo órgão ou Entidade requisitante.

Art. 78. A conciliação dos saldos das contas de caixa e equivalentes com os extratos bancários e com os valores existentes em caixa do ano financeiro, deve ser realizada até o dia 15 de janeiro. Considera-se antecipado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado.

Art. 79. A análise da adequação da classificação das contas de passivo em Passivo Circulante (obrigações vencíveis em até 12 meses) e Passivo Não Circulante (obrigações vencíveis acima de 12 meses), de forma que as demonstrações evidenciem o efetivo prazo de exigibilidade dessas obrigações (Obrigações com pagamentos suspenso), deve ser realizada até dia 15 de janeiro de 2023. Considera-se antecipado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado.

Art. 80. Os registros contábeis realizados a título de reconhecimento de obrigações, direitos, provisões ou de ajustes de exercícios anteriores deverão ser evidenciados em notas explicativas.

Art. 81. O encerramento da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil dos Órgãos e Entidades da Prefeitura de Itabaianinha, da competência dezembro de cada exercício, deve ser realizado até o dia 15 de janeiro de cada ano. Considera-se antecipado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado.

Art. 82. O encerramento dos informes contábeis referente ao Movimento da Competência 13 – Inscrição de Restos a Pagar e Movimento da Competência 14 – Encerramento do Exercício, para envio ao Tribunal de Contas de Sergipe, através do sistema SAGRES, deve ser realizado até o dia 20 de janeiro de cada exercício financeiro. Considera-se

DECRETO



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

antecipado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado.

Art. 83. O Relatório de Gestão do Exercício Financeiro, contendo as principais ações desenvolvidas, as metas estabelecidas, os recursos disponibilizados, a execução dos programas de trabalho, acompanhados, se for o caso, dos esclarecimentos sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento das metas fixadas, e a avaliação da execução, deve ser elaborado pelos órgãos e entidades municipais até o dia 25 de janeiro de cada exercício.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e a Secretaria Municipal de Controle Interno devem monitorar o fiel cumprimento deste decreto e, se necessário, estabelecer novas diretrizes para melhor ajustamento de medidas internas.

Art. 85. Os casos omissos serão dirimidos pelos Secretários Municipais juntamente ao Gestor Municipal.

Art. 86. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 11 DE JANEIRO DE 2023

Itabaianinha/SE, 12 de janeiro de 2023

Danilo Alves de Carvalho
Prefeito Municipal

Aldineo Lima Andrade
Procurador Geral do Município

Fernanda do Nascimento Santana
Secretária Municipal de Controle Interno

Débora dos Santos Macedo
Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>