



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

DECRETO nº 027 de 19 de maio de 2025

“Aprova a Instrução Normativa nº 02/2025 que dispõe sobre os procedimentos de registro da execução orçamentária e extra orçamentária e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Durandé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com base no que dispõe o art. 93, VI da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a necessidade de instituir procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária;

Decreta:

Art.1º - Fica aprovado a Instrução Normativa nº 002/2025, que dispõe sobre procedimentos de registro da execução orçamentária e extra orçamentária na forma estabelecida pela.

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art.3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Durandé, 19 de maio de 2025.


Renato Paiva Campos

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTARIA.

Versão: 001

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 027/2025

Aprovação em: 19/05/2025

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno - UCCI

I – DA FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os serviços de contabilidade, tesouraria, orçamento, tributação, informática, compras e licitação da administração direta e indireta do Município.

III – CONCEITOS

1 – Receita orçamentária: Valores constantes do orçamento público, sua arrecadação depende de autorização legislativa, constante na própria lei do orçamento e são realizadas através da execução orçamentária.

2 – Receita extra orçamentária: Valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Estado. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos.

3 – Lançamento contábil da receita: Registro contábil do direito da fazenda pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial.

4 – Arrecadação da receita: É a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo ente, dos recursos devidos ao Tesouro.

5 – Recolhimento da receita: É a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

6 – Destinação de recurso: Destinação de recursos e o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos.

– Unidade de tesouraria: O recolhimento de todas as receitas será centralizado em um caixa único, sendo vedada a criação de caixas especiais.

7 –Despesa orçamentária: São as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo.

8 - Despesa extra orçamentária: São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

9 – Empenho: Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

10 –Nota de Empenho: É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

11 – Empenho Ordinário: É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

12 – Empenho Estimativo: É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes, entre outros.

13 – Empenho Global: É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

14 – Anulação de Empenho: É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados erroneamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário à dotação originária do empenho.

15 – Liquidação: Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

I -A origem e o objeto do que se deve pagar:

II -A importância exata a pagar;e

III -A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho; e
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

16 – Nota de Liquidação: É um documento impresso que formaliza a liquidação.

17 – Anulação de Liquidação: É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente.

18 – Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordene de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

19 – Ordem de Pagamento: É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

20 – Anulação de Pagamento: É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente.

21 – Despesas de caráter continuado: Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 4.320/1964, Lei nº 9.452/1997, Lei nº 9.755/1998, Instrução Normativa nº 28/1999 - TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, MCASP - Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor.

V – RESPONSABILIDADES

1 – Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

2 - Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade:

- Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar o Responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
- Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

3 - Da Unidade de Controle Interno - UCI:

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária da receita, sempre que solicitado.
- Elaborar *check-list* de controle;
- Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS RECEITAS

1 - Toda Cobrança de tributos deverá estar prevista em lei, sendo previamente autorizada no orçamento;

1.1 - Se no decorrer do exercício o Município vier a receber recursos não previstos no orçamento o setor de orçamento deverá fazer inclusão da rubrica da receita na previsão atualizada sem alterar valores da previsão inicial.

2 - A classificação orçamentária da receita obedecerá ao artigo 11 da Lei 4.320/64 e a portaria SOF/STN 163/2001 e alterações posteriores.

3 - Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, e o setor de orçamento estabelecerá por meio de Decreto do Executivo as metas bimestrais de arrecadação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

- 4 – O recolhimento da receita arrecadada às contas específicas do tesouro será realizada diariamente pela tesouraria obedecendo ao princípio da unidade de tesouraria e baseado em documentos fornecidos pelos agentes arrecadadores.
- 5 – O reconhecimento orçamentário da receita deverá ser registrado pelo regime de competência.
- 6 – A tesouraria deverá registrar contabilmente toda entrada de receita nos cofres públicos obedecendo a destinação dos recursos.
- 7 – A tesouraria emitirá diariamente Boletim Diário de Arrecadação - BDA, para fins de verificação e controle da entrada de recursos.
- 8 – A contabilidade fará conferência diária dos lançamentos da entrada de receita, com a finalidade de verificar a correta classificação orçamentária e financeira, bem como a destinação dos recursos.
- 9 – Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.
- 10 – Os valores referentes a renúncia de receita, compensação de receita, descontos concedidos, FUNDEB, restituições e retificações de receita, serão objeto de conta redutora da receita denominada "Deduções da Receita".
 - 10.1 – No caso de devolução de recursos deve-se adotar o seguinte procedimento:
 - a) Se a restituição ocorrer no mesmo exercício em que foram recebidos os recursos, deve-se contabilizar como dedução de receita até o limite do valor recebido no exercício; se o valor da restituição ultrapassar o valor recebido no exercício, o montante que ultrapassar esse valor deve ser registrado como despesa orçamentária;
 - b) Se a restituição for feita em exercício em que não houve o recebimento do recurso deve ser contabilizada como despesa orçamentária.
 - 10.2 – No caso de lançamentos manuais em que ocorram erros de escrituração do ente (não motivados por informações incorretas dos contribuintes), a correção" o deve ser feita por meio de estorno e novo lançamento correto.
- 11 – Os valores retidos a título de cauções, depósitos ou consignações serão classificados como receita extra orçamentária, devendo ser repassados a quem de direito nos prazos legais.
 - 11.2 – A receita extra orçamentária independe de autorização legislativa.
- 12 – As informações relativas à execução orçamentária e extra orçamentária da

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

receita deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema SICOM e enviadas ao TCEMG.

13 – Em atendimento aos artigos 13 e 58 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, até o último dia do mês subsequente ao do encerramento- de cada bimestre, a Contabilidade em conjunto com o Orçamento avaliara as metas bimestrais de arrecadação_ demonstrando o percentual de realização em relação à meta prevista no Decreto de Execução Orçamentária e as medidas adotadas visando a recuperação da receita quando for o caso.

13.1 – Para fins de demonstração das medidas adotadas visando a recuperação da receita, o Setor de Tributação enviara ao Setor de Orçamento até o dia 15 (quinze) domêssubsequenteaodoencerramentodecadabimestre, informaçõesrelativasàs medidas de combate à evasão e à sonegação, a quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

13.2 – Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

14 – Atendendo a Lei 9452/1997, o Gabinete do Prefeito informará aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município, notificando o recebimento de recursos de convenio.

14.1 – O setor de tesouraria enviará diariamente ao gabinete o relatório constando informações sobre o recebimento de recursos de convênios;

15 – A tesouraria do Município, ou servidor que exerça a função, fica obrigado à apresentação do Boletim Diário de Tesouraria - BDT, que estará à disposição na Prefeitura Municipal, ate o segundo dia subsequente ao da informação.

16 – Atendendo o Art. 48 da Lei Federal 101/2000 -- LRF, o sistema informatizado disponibilizara em tempo real informações sobre a execução orçamentária e financeira em meio eletrônico de acesso público;

17 – A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes à execução da receita, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas:

17.1 – Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados ate a resolução da pendência.

VII -PROCEDIMENTOSRELATIVOSÀSDESPESAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

1 – Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, o setor de orçamento disciplinar, por meio de Decreto do Executivo, a execução orçamentária do exercício, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

1.1 – O decreto de execução orçamentária regulamentará a distribuição das cotas orçamentárias por órgão, e os percentuais para sua regularização.

2 – Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

3 – A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

- a) Estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- b) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

4 – Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

5 – A classificação orçamentária da despesa obedecerá ao artigo 12 da Lei 4320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

6 – A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competências.

7 – Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

7.1 – Setor de compras de cada secretaria da solicitação da despesa:

- a) Verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;
- b) Cota mensal de desembolso estabelecida para o órgão no decreto de execução orçamentária;
- c) Verificar se a despesa será objeto de processo licitatório.

7.2 – São elementos obrigatórios das requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

- a) Dotação orçamentária;
- b) Fonte de recurso;
- c) Datado empenhamento;
- d) Identificação do credor;
- e) Descrição sucinta da despesa;
- f) Tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
- g) Número de parcelas, quando for o caso;
- h) Valor de cada parcela, quando for o caso;
- i) Valor total;
- j) Se é compra direta ou licitação
- k) Modalidade da licitação, quando for o caso;
- l) Número do processo licitatório, quando for o caso;
- m) Tipo instrumento de contratação, quando for o caso;
- n) Número do instrumento de contratação, quando for o caso;
- o) Número do convenio, quando for o caso;
- p) Número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;
- q) Cópia do contrato aditivo, quando for o caso;
- r) Cópia do convênio aditivo, quando for o caso.

7.3 – Quando a requisição solicitação de empenho se referir a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Destino e objetivo da viagem;
- b) Quantidade de diárias;
- c) Período da viagem.

7.4 – Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento;
- b) Tipo da obra: projeto ou obra;
- c) Número cadastro da obra Geo-obras;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

- d) Projeto básico da obra;
- e) Memorial descritivo da obra;
- f) ART da obra.

7.5 – Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.

8 – Deliberação do orçamento:

8.1 – O setor originário da requisição/solicitação do empenhamento da despesa quando não existir a disponibilidade de saldo de dotação para a conclusão de determinada atividade solicitará ao setor de orçamento a regularização dos saldos.

8.2 – O Setor de Orçamento analisa a requisição/solicitação, quanto ao enquadramento e viabilidade de sua execução frente aos saldos mensais de desembolso;

8.3 – Procede a regularização dos saldos;

8.4 – Baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso.

9 – Do empenhamento da despesa:

9.1 – A contabilidade analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor de compras/licitação, quanto a classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos;

9.2 – Na classificação da natureza de despesa deverá ser observado as definições constantes do Manual da Despesa Nacional - STN e Portaria 448/2002;

9.3 – Se o processo estiver regular, a contabilidade procederá o empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho;

9.4 – São elementos obrigatórios da Nota de Empenho da despesa:

- a) Número do empenho;
- b) Data do empenho;
- c) Valor empenhado;
- d) Identificação do credor;
- e) Descrição da dotação orçamentária;
- f) Fonte de recurso; saldo orçamentário;
- g) Histórico/Descrição da despesa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

- h) Classificação do empenho;
- i) Global, estimativo ou ordinário;
- j) Número do processo licitatório, quando for o caso;
- k) Número do instrumento de contrato, quando for o caso;
- l) Número do convenio, quando for o caso;
- m) Número da obra Geo-obras, quando for o caso.

9.5 – A contabilidade devolverá o processo de despesa ao setor de origem para que sejam juntados os comprovantes de realização da despesa, para posterior emissão da Nota de Liquidação.

9.6 – Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

9.7 – Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em partes, por meio da "anulação de empenho", desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

10 – Da liquidação da despesa orçamentária:

10.1 – O Setor de Protocolo/Compras/Licitação anexará os comprovantes de realização da despesa à Nota de Empenho e encaminharão ao setor de contabilidade para emissão da Nota de Liquidação.

10.2 – São documentos comprobatórios da realização da despesa:

- a) Nota fiscal;
- b) Recibo;
- c) Fatura;
- d) Duplicata;
- e) Guia de recolhimento de tributos;
- f) Folha de pagamento.

10.3 – Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com material para distribuição gratuita, também deverá ser anexada ao processo relação detalhada dos beneficiários, assinada pelo responsável pela autorização da despesa.

10.4 – Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com serviços, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

10.4.1 –Despesas com alimentação:

- Justificativa e relação custo/benefício;
- Relação detalhada dos servidores atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

10.4.2 – Despesas com assistência médica deverão apresentar relação detalhada dos pacientes atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

10.4.3 – Despesas com transporte deverão apresentar relatório detalhado do trajeto e quilometragem percorrida, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

10.4.4 – Despesas com merenda escolar deverá apresentar relação detalhada das Unidades de Ensino Básico beneficiadas, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

10.5.5 – Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com execução de obras e projetos, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

a) Primeira fatura:

- Anotação de Responsabilidade Técnica da obra;
- Matrícula da obra junto ao INSS;
- Certidão Negativa de Débito junto à Fazenda Pública Municipal.

b) Todas as faturas:

- Prova de recolhimento junto ao FGTS, referente ao mês de execução dos serviços;
- GRPS específica (no CEI da obra), quitada respectiva folha de pagamento da obra;
- Nota fiscal dos serviços executados. Será retido na fonte o valor correspondente ao ISS (Imposto Sobre Serviço), calculado sobre o valor total da nota fiscal dos serviços executados (valor total da medição).

c) Última fatura:

- Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;
- Termo de Recebimento Provisório da obra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

10.6 – Quando a liquidação de empenho se referir a contratos, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débitos como FGTS;
- b) Certidão negativa de débitos como INSS.

10.7 – Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

a) Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vista da pela responsável pelo controle da frota de cada secretaria.

10.8 – Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e cargo do servidor responsável pela conferência.

10.9 – A contabilidade verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto a origem e o objeto do que se deve pagar a importância exata a pagar e a quem se deve pagar.

10.10 – Se o processo estiver regular, a contabilidade registrará a liquidação de despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

10.11 – A Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade.

10.12 – A anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da "anulação de liquidação", contendo o motivo do erro.

11 – Do pagamento da despesa orçamentária:

11.1 – A tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisa a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

11.2 – Se o processo estiver regular, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento do referido processo, obedecendo a ordem cronológica para os pagamentos.

11.3 – No momento do pagamento a Ordem de Pagamento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número da Ordem de Pagamento e número do Pagamento;
- b) Número da Nota de Empenho;
- c) Número da Nota de Liquidação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

- d) Identificação do credor;
- e) Valor da Ordem de Pagamento;
- f) Descrição sucinta do valor a ser pago;
- g) Datado pagamento;
- h) Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- i) Número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- j) Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- k) Assinatura do credor, quando for o caso;
- l) Data do recebimento.

11.4 – A Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsáveis pelos serviços de contabilidade, do responsável pela tesouraria e do ordenador de despesas, e secretário da pasta.

11.5 – Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- a) Carimbo com a assinatura do credor dando quitação a dívida no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
- b) Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- c) Cópia da procuração, quando for o caso;
- d) Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- e) Protocolo para recebimento expedido pelo setor de compras, quando for o caso;
- f) Cheque nominal ao credor;
- g) Depósito somente em conta bancária do credor.

11.6 – O cancelamento do pagamento da despesa somente será aceito nos casos de erro de lançamento, por meio da "anulação de pagamento", contendo o motivo do erro.

11.7 – O pagamento só será efetuado após o ateste do secretário.

12 – Da despesa extra orçamentária.

12.1 – É vedado o cancelamento de restos a pagar processados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

12.2 – O cancelamento de restos a pagar não processados deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder executivo ou por portaria no caso das autarquias, sendo de responsabilidade do setor de contabilidade a baixa dos valores.

12.3 – A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 10 (dez). "Da liquidação da despesa" desta Instrução Normativa.

12.4 – O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 11 (onze) "Do pagamento da despesa" desta Instrução Normativa.

12.5 – Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

12.5.1 – A liberação da caução referente a contrato de obras ficará condicionado a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da CND da obra e da Declaração do fiscal do contrato, deque foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

12.5.2 – A liberação das cauções referentes a contratos de prestação serviços ou fornecimento de bens/material será condicionada a apresentação de declaração do fiscal do contrato, deque foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

13 – A contabilidade fará conferência diária dos pagamentos da despesa, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos, observando a fonte de vinculação.

14 – Durante a execução do orçamento deverá ser obedecido o cronograma mensal de desembolso.

14.1 – Os órgãos do Poder Executivo Municipal obedecerão aos prazos estabelecidos no decreto de execução orçamentária, para regularização de cotas, empenho da despesa, liquidação e prestação de contas de adiantamentos.

15 – Até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, a Contabilidade em conjunto com setor de Orçamento avaliara as metas bimestrais de desembolso em relação à meta prevista no decreto de execução orçamentária, e comparado com a receita arrecadada.

15.1 – Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na LDO.

16 – As informações relativas à execução orçamentária e extra orçamentária da