



# Diário Oficial

## BURITI DO TOCANTINS



## SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....1

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01/2021

#### Estabelece Normas e Procedimentos para Empenho da Despesa Orçamentária.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE BURITI DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II do art. 17º da Lei nº 001, de 2017.

DETERMINA,

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta instrução normativa disciplina os procedimentos de empenho, fixando os controles necessários ao primeiro estágio da execução da despesa orçamentária.

#### CAPÍTULO II

#### DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

**Art. 2º** A Despesa Pública será classificada de acordo com a Lei nº 4.320/64 quando da solicitação do Pedido de Liberação de Recurso — PL.

#### CAPÍTULO III

#### DA DESPESA PÚBLICA

**Art. 3º** Nenhuma despesa poderá ser realizada sem o competente empenho prévio, e não poderá exceder o limite dos créditos concedidos na Lei Orçamentária Anual — LOA.

§1º Poderão ser autorizadas despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA, por meio de créditos adicionais.

§2º Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.

§ 3º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§4º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, observando os limites constantes no caput deste artigo.

§5º Toda despesa deverá ser aprovada pelo Ordenador de Despesa do Órgão antes da efetivação do empenho.

#### CAPÍTULO IV

#### DA CONTRATAÇÃO

**Art. 4º** As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**Art. 5º** As compras e serviços no âmbito da Administração Municipal, sempre que possível, deverão ser processadas por meio do Sistema de Registro de Preços — SRP, que poderá ser utilizado por todos os órgãos, desde que esses planejem e informem seus consumos antecipadamente à CPL/Setor de Compras/SMF ou ao órgão que receba desta a autorização para registrar preços.

**Art. 6º** O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**Art. 7º** As contratações em todas as modalidades de licitação deverão conter os seguintes requisitos:

I- edital datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, com seus respectivos anexos e com parecer da Procuradoria Geral Municipal ou Assessoria Jurídica do Órgão;

II- atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora;

III- existência da deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

IV- contrato, se for o caso, que deverá estar de acordo com o edital e a proposta, bem como com os requisitos básicos estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 e alterações;

V- publicação do extrato do contrato;

VI- garantia contratual conforme contrato;

VII- certidões negativas e declarações constantes no Anexo 001;

VII- dar ciência ao Controle Interno, Secretaria de Finanças, Administração e Ordenador de despesas

IX- autorização do Gestor/Ordenador Competente.

**Art. 8.** As contratações enquadradas como Dispensa de Licitação, nos termos dos incisos Te II do art. 24, da Lei nº 8.666/93, deverão conter os seguintes requisitos:

I- projeto básico ou especificação detalhada do objeto da contratação;

II- parecer da Procuradoria Geral Municipal, ou Assessoria Jurídica, com o devido enquadramento legal da contratação;

III- autorização da SMF na Administração Centralizada ou área correspondente na Administração Indireta;

IV- três orçamentos atualizados - na hipótese de haver limitação de mercado que impeça a análise do menor preço de três orçamentos, o órgão contratante deverá justificar no processo os motivos da impossibilidade, ratificado pelo ordenador de despesa;

V- certidões negativas e declarações constantes no Anexo DESP 001;

VI- ciência da Delegação de Controle e autorização do Conselho Deliberativo, de acordo com os regimentos internos desses Órgãos na Administração Indireta, se for o caso.

**Parágrafo único.** Os orçamentos apresentados por e-mail deverão ser confirmados pelo servidor responsável pelo seu recebimento.

**Art. 9.** As contratações enquadradas nos incisos III e seguintes do art. 24, e contratações do art. 25, da Lei nº 8.666/93, deverão conter os seguintes requisitos:

I- projeto básico ou especificação detalhada da contratação, contendo a justificativa para a contratação;

II- autorização da SMF/SMA na Administração Direta

III- caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;

IV- razão da escolha do fornecedor ou executante;

V- Justificativa do preço;

VI- parecer jurídico de enquadramento da contratação de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações, homologado pelo Titular do Órgão;

VII- comprovação da condição de inexigibilidade do contratado, caso o enquadramento tenha sido efetuado nos incisos do art. 25 da Lei nº 8.666/93;

VIII- publicação do ato de ratificação no Diário Oficial do Município;

IX- certidões negativas e declarações constantes do Anexo DESP 001;

X- dar ciência ao Controle Interno, Secretaria de Finanças, Administração e Ordenador de despesas;

**Art. 10.** As certidões apresentadas e emitidas via internet ficarão condicionadas à verificação de sua autenticidade, devendo ser certificadas pelo servidor responsável pela sua anexação. No caso de expiração a sua validade, no momento do empenho, esta deverá ser reapresentada.

## CAPÍTULO V

### DOS CONVÊNIOS E DAS PARCERIAS VOLUNTÁRIAS

**Art. 11.** Os processos de convênios e de parcerias, da Administração Direta, serão submetidos à análise e registro da PGM/Assessoria Jurídica e assinados pelo Procurador-Geral do Município/Assessor Jurídico e pelo Prefeito Municipal.

**Art. 12.** Somente poderão ser empenhados valores vinculados após a efetiva formalização do termo de convênio, termo de fomento ou termo de colaboração, e assegurada a disponibilidade dos recursos destinados ao pagamento dos compromissos a serem assumidos.

**Art. 13.** O empenho da despesa será concluído por meio da emissão do documento denominado Nota de Empenho (NE), cuja formalização deverá contemplar os seguintes pontos de controle:

I- Na Nota de Empenho, no geral:

a) tipo de empenho;

b) unidade orçamentária, projeto/atividade, rubrica e vínculo orçamentário;

c) competência e número do empenho;

d) data do empenho;

e) valor;

f) tipo de recurso (principal, reajuste ou extra);

g) credor;

h) tipo, valor e validade da garantia contratual, se aplicável;

i) tipo e número do processo licitatório;

j) número do contrato, se for o caso;

k) prazo de pagamento;

l) vínculo financeiro;

m) histórico com a descrição do objeto da despesa e período de execução e outras informações pertinentes.

II- para empenho de materiais, além dos itens constantes no inciso I, deverá constar na NE:

- a) histórico contendo o código do material, especificação, quantidade, unidade e valor total de cada item;
- b) prazo e local de entrega dos materiais;
- c) órgão requerente e número da requisição do material;
- d) número do contrato, se for o caso.

III- nos seguintes casos específicos, para efetivação do empenho, deverão constar adicionalmente na NE as seguintes informações:

- a) passagens aéreas:
  - i. nome completo e matrícula do beneficiário das passagens aéreas;
  - ii. cargo ou função do beneficiário;
  - iii. origem e destino de todos os trechos compreendidos na viagem;
  - iv. data de início e término da viagem;
  - v. Justificativa da viagem;
  - vi. número do ofício de autorização;
  - vii. nos empenhos por estimativa anual, deverá constar no histórico que se referem a despesas com passagens aéreas nacionais ou Internacionais para servidores ou não servidores, conforme o caso, referente ao exercício correspondente.

b) pessoas físicas:

- i. número PIS/PASEP ou nº de inscrição INSS;
- ii. número do CBO — Código Brasileiro de Ocupação;
- iii. inscrição no ISSQN, se for o caso.

IV- para efetivação do empenho, além dos pontos de controle da NE, deverão constar no processo administrativo as seguintes informações e documentos:

- a) Cursos:
  - i. programação do curso;
  - ii. Justificativa da escolha do curso e lugar da realização;
  - iii. parecer da Procuradoria Geral do Município/ Assessoria Jurídica, homologado pelo titular do Órgão e publicação no Diário Oficial do Município, no caso de inexigibilidade.
- b) anuidades de associações ou entidades de classe:
  - i. parecer de inexigibilidade da Procuradoria Geral do Município/ Assessoria Jurídica com enquadramento da contratação.

§1º Os empenhos de materiais da Administração Direta serão emitidos pela SMF.

§2º Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa realizada, deverá ser feito empenho complementar.

§3º As páginas do processo devem conter o número do processo, numeração sequencial e rubrica do responsável pela inclusão da página.

## CAPÍTULO VII

### DAS RETENÇÕES

**Art. 14º.** Em relação às tributações e/ou retenções nos empenhos, devem ser observadas, para cada tipo de despesa, as alíquotas constantes nos Códigos Tributários Municipal, Estadual e Federal.

## CAPÍTULO VII

### DA ANULAÇÃO DE EMPENHOS E DOS RESTOS A PAGAR

**Art. 15º.** O empenho de despesa não liquidada deverá ser anulado antes do processo de inscrição de Restos a Pagar Não Processados, salvo quando:

- a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;
- b) vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja, de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;
- c) se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas;
- d) corresponder a compromissos assumidos no exterior.

§1º Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente.

§2º Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido ou tenha sido emitido incorretamente.

**Art. 16º.** Não serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custos e suprimento de fundos.

**Art. 17º.** É vedada a inscrição de Restos a Pagar Não Processados sem que haja a suficiente disponibilidade financeira assegurada para este fim. Na utilização da disponibilidade financeira são considerados os recursos e as despesas compromissadas a pagar até o final do exercício, ressalvado o disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 101 (LRF), de 04/05/2000, quando for o caso.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18º.** Esta IN é de observância obrigatória por todos os órgãos, entidades e agentes públicos sujeitos à Lei nº 4.320/64, os quais estão sob jurisdição da Controladoria Geral do Município (CGM da Administração Pública Municipal, conforme Lei nº 001/2017);

**Art. 19º.** Caso haja alguma desconformidade no processo administrativo de empenho, ele deverá ser devolvido ao

Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a efetivação do empenho.

**Art. 20°.** Esta IN baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

I - Lei Federal nº 4320/1964 e suas alterações — Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II - Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações — Licitações e contratos administrativos;

III - Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações — Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

IV - Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações — Simples Nacional;

V - Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações — Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas — RDC;

**Art. 21°.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município, que, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas da estrutura organizacional.

**Art. 22°.** Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

**Buriti do Tocantins, 04 de março de 2021.**

**Carlos Iandro Almeida de Oliveira**  
Controlador-Geral do Município

**ANEXO 001****Documentos para Empenho de Despesas  
por Tipo de Contratação**Item I: Serviços prestados por pessoas físicas

<p><u>Documentos</u> <u>exigidos</u> <u>para</u> <u>Serviços</u> <u>P.F.</u></p>	<p>a) Cópia do PIS/PASEP ou nº de Inscrição no INSS;</p> <p>b) Cópia Documento com foto;</p> <p>c) CBO — Código Brasileiro de Ocupações;</p> <p>d) Inscrição no ISS, se for o caso;</p> <p>e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal;</p> <p>f) Declaração de Idoneidade de acordo com o art. 87, Inciso IV da Lei Federal 8.666/93;</p> <p>g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II - Serviços prestados por pessoas jurídicas e obras:

<u>Documentos exigidos para Serviços P.J. e Obras</u>	a) Certidão de Regularidade Fiscal com a Receita Federal do Brasil;
	b) Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada;
	c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal;
	d) Declaração de Idoneidade de acordo com o art. 87, inciso IV da Lei Federal 8.666/93;
	e) Declaração ou Certidão de que cumpre o disposto no Inciso XXXII do art. 7º da Constituição Federal;
	f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT.;
	g) Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda do Estado do domicílio ou sede da empresa contratada.