



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2014

*Aprova a Norma Técnica CGM Nº 1.02.03.01-01,
que Institui Normas e Procedimentos para
Pagamento de despesas no Município de Porto
Alegre.*

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 5º da Lei Complementar nº 700, de 2012, e o Inciso II do art. 297 do Decreto 17.851, de 2012;

Considerando a necessidade de uniformizar, disciplinar e sistematizar os procedimentos técnicos e de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal, objetivando a padronização da execução das atividades e rotinas de trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a versão nº 01 da Norma Técnica CGM Nº 1.02.03.01, que estabelece normas e procedimentos para pagamento de despesas do Município de Porto Alegre.

Art. 2º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de Maio de 2014.

Cleber Luciano Karvinski Danelon
Contador - Matrícula 361425/1
Controlador-Geral do Município

Registre-se e publique-se.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

NORMA TÉCNICA CGM Nº 1.02.03.01-01

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

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 5º da Lei Complementar nº 700, de 2012, e o Inciso II do art. 297 do Decreto 17.851, de 2012,

DETERMINA,

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta norma técnica disciplina os procedimentos de pagamento, fixando os controles necessários à terceira fase de realização da despesa.

Art. 2º As siglas utilizadas nesta norma técnica encontram-se definidas no Anexo NOR 001 do MTNP-CGM-POA.

Art. 3º Os termos técnicos empregados nesta norma técnica, bem como os conceitos básicos aplicados à matéria, encontram-se expressos no Anexo NOR 002 do MTNP-CGM-POA.

CAPÍTULO II

DAS ORDENAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 4º A ordem de pagamento é o despacho exarado pelo ordenador financeiro, determinando que a despesa seja paga.

Art. 5º O pagamento de despesas, na Administração Direta, será efetuado pela UGF/CGM, através de estabelecimentos bancários credenciados, somente após regular liquidação.

§1º Na Administração Indireta, o pagamento será efetuado por órgão equivalente, com competência legalmente instituída.

§2º A utilização de cheques é restrita ao pagamento de custas, penhoras ou depósitos judiciais, ou custas cartoriais, entre outras, quando não for possível realizá-los por ordem bancária.

§3º Todos os cheques serão nominativos, sendo vedada a emissão de cheques ao portador, devendo ser mantida cópia dos mesmos junto ao comprovante de pagamento.

§4º Fica autorizada ao órgão de origem da demanda, nas hipóteses previstas no §2º deste artigo, a retirada do cheque para efetuar o pagamento das despesas.

§5º Os órgãos ficarão responsáveis por anexar o devido comprovante de pagamento e encaminhar o processo administrativo à UDP/CGM para verificação dos pontos de controle, análise final da despesa realizada e encaminhamento do processo para arquivamento, após a conclusão do processo de execução das despesas previstas no §2º deste artigo.

§6º Na impossibilidade de efetivação do pagamento, o órgão responsável deverá anexar o cheque ao processo administrativo e retorná-lo à CGM para anulação do cheque, anulação do empenho da referida despesa e à UCG/CGM para registro contábil das anulações.

§7º Permanecendo os cheques emitidos pendentes de compensação, a Equipe de Conciliação da UCG/CGM deverá solicitar à UGF/CGM a regularização da pendência, depois de decorrido o prazo de validade do cheque, ou seja, 06 (seis) meses da data de sua emissão.

Art. 6º Os pagamentos serão efetivados em estrita observância à ordem cronológica de vencimentos, com exceção das priorizações de pagamento autorizadas pela Ordem de Serviço 009, de 17 de julho de 2007.

§1º Na Administração Direta, as priorizações de pagamento serão estabelecidas pelo Secretário Municipal da Fazenda, ou por quem receber formalmente esta delegação, levando em consideração a emergencialidade do gasto, o risco de prejuízo ao bom funcionamento dos serviços públicos, a existência de recursos e o comportamento das disponibilidades;

§2º Na Administração Indireta, as priorizações serão estabelecidas pelo dirigente máximo do Órgão.

Art. 7º O pagamento de despesas da Administração Municipal e os repasses entre Administração Direta, Autarquias, Fundação e Fundos, deve ser baseado, obrigatoriamente, na respectiva Nota de Empenho (NE) ou na Guia-Extraorçamentária (GEO).

Parágrafo único. Compete exclusivamente à UGF/CGM, ou ao órgão equivalente, na Administração Indireta, a baixa de pagamentos no Sistema de Despesas.

Art. 8º Todas as transações financeiras serão ordenadas por no mínimo dois ordenadores financeiros, legalmente constituídos, designados anualmente.

Art. 9º Os pagamentos serão realizados obrigatoriamente no CPF ou CNPJ do credor, devendo a conta bancária a este pertencer.

Parágrafo único. Somente serão realizados pagamentos em conta diversa da do credor ou de sua filial, no caso de pagamento por procuração, a qual deve constar no processo de liquidação de despesas. A procuração deve conter especificamente que o outorgado possui poderes para receber numerários e dar quitação.

Art. 10. Na hipótese de pagamento a menor de idade, o mesmo deverá ser feito na conta bancária de um dos pais, com autorização do outro. Em caso de falecimento de um dos pais, deverá ser apresentada certidão de óbito. Em caso de falecimento de ambos os pais, o

pagamento será efetuado ao tutor ou curador, mediante apresentação de termo de tutela ou curatela.

Art. 11. No caso de ausência de dados bancários do credor na NE ou na GEO enviadas para pagamento, ou sem indicação de pagamento por meio de Ordem de Bancária (OP), os processos de pagamento poderão ser mantidos “em espera” na UGF/CGM, pelo prazo máximo de 30(trinta) dias, aguardando complementação de dados obrigatórios e necessários ao pagamento. Após este prazo, serão encaminhados para pagamento por meio de Ordem de Pagamento Bancária no Banrisul, ficando à disposição dos interessados por 60 (sessenta) dias.

Art. 12. Os pagamentos que necessitam de depósito de contrapartida da Administração Direta deverão ser solicitados, antecipadamente, ao Gabinete da SMF, consoante a programação de desembolsos do contrato ou convênio pelos órgãos de origem.

Art. 13. Os depósitos de contrapartidas da Administração Direta somente serão efetuados quando solicitados diretamente pelo Gabinete da SMF à UGF/CGM.

Art. 14. Os pagamentos de fornecedores, preferencialmente, serão efetuados por meio de arquivo bancário, de forma a utilizar as informações do cadastro de pessoas nos sistemas, reduzindo o risco de erro nas operações financeiras realizadas manualmente.

Art. 15. Na Administração Direta, as transferências de recursos relativas às retenções de ISS, IR, INSS e Contratuais, serão realizadas diariamente, sacando-se o valor da conta dos vínculos financeiros e transferindo-o para a conta movimento do Município, com exceção das retenções contratuais, cujo recurso seja oriundo do Orçamento Geral da União.

CAPÍTULO III

DOS VÍNCULOS FINANCEIROS

Art. 16. As ordenações de pagamento deverão observar, obrigatoriamente, o vínculo financeiro determinado na Nota de Empenho ou na Guia-Extraorçamentária.

Art. 17. A opção pelo vínculo financeiro correto é competência exclusiva do órgão que elaborou a Nota de Empenho, cabendo correção se necessário, somente na fase de liquidação de despesas.

Parágrafo único. Na hipótese de incorreção, a Nota de Empenho retornará à fase anterior, da liquidação, para o devido acerto ou anulação.

Art. 18. Os ordenadores de despesas dos respectivos órgãos são responsáveis pela solicitação de inativação de vínculos financeiros e solicitação de encerramento de contas correntes, à CGM, sempre que houver certeza de que não serão mais utilizados ou necessários.

Art. 19. Os cadastros de contas bancárias de credores são de competência exclusiva da UGF/CGM, ou do órgão equivalente, na Administração Indireta, mediante solicitação do respectivo ordenador de despesas ou do credor.

Art. 20. Os cadastros e associações de vínculos financeiros à vínculos orçamentários são de competência exclusiva da UGF/CGM, mediante solicitação do respectivo ordenador de despesas.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS POR INSTITUIÇÃO BANCÁRIA

Art. 21. Os pagamentos efetuados pelo Banco do Brasil devem ser obrigatoriamente preparados e programados no dia anterior ao vencimento, independentemente do vínculo financeiro.

Parágrafo único. Poderão ser efetuados no mesmo dia, excetuando-se da obrigatoriedade prevista no caput deste artigo, os seguintes pagamentos:

I – aqueles enviados por meio de remessa de arquivo bancário, mediante autorização prévia da instituição financeira;

II – os casos de excepcionalidade, cujos pagamentos sejam realizados por TED ou DOC.

Art. 22. Os pagamentos efetuados pelo Banrisul devem ser preferencialmente preparados e programados no dia anterior ao do vencimento, independentemente do vínculo financeiro, podendo ser realizados no mesmo dia, a fim de melhor adequar o fluxo de pagamentos.

Art. 23. Os pagamentos efetuados pela Caixa Econômica Federal devem ser precedidos, obrigatoriamente, de confirmação de liberação de recursos pela instituição financeira;

Parágrafo único. Não havendo liberação de recurso pela instituição financeira, e na hipótese de liberação especial (de antecipação de recursos vinculados com recursos livres) pelo Comitê Gestor, sua operacionalização consistirá no devido aporte à conta bancária do vínculo financeiro, para viabilização do pagamento.

CAPÍTULO V

DOS CONTROLES ESPECÍFICOS

Art. 24. O pagamento de despesas de convênios, e outras, processadas por OBTV, controladas e operacionalizadas pelo sistema SICONV reger-se-ão pelos dispositivos das normas específicas.

Art. 25. Os pagamentos em moeda estrangeira serão efetivados a partir de notas de empenho com valor aproximado em reais, sendo fixado o valor pela UDP/CGM somente após o fechamento da operação pela UGF/CGM. O processo deverá conter o documento original com o valor pago e os dados da conta de destino.

Art. 26. Pagamentos de débitos de tesouraria, devoluções de depósitos, restituições ou casos omissos deverão ser igualmente resolvidos por meio da rede bancária.

Art. 27. Os relatórios e demonstrativos de pagamentos e movimentações financeiras diárias, emitidos pela UGF/CGM deverão ser modelados e estruturados em consonância com as necessidades da UGF/CGM.

Art. 28. É expressamente vedada a existência de vales ou documentos provisórios de pagamento de despesas ou de movimentações financeiras.

Art. 29. É permitida a programação e pagamento parciais de parcelas de liquidação, conforme necessidades previstas no fluxo financeiro.

Art. 30. Somente é permitido o depósito das disponibilidades em instituições financeiras oficiais, assim entendidas aquelas cujo controle acionário pertence ao Poder Público.

Parágrafo único. A abertura de contas em instituições financeiras não oficiais é permitida somente para fins de arrecadação, desde que atuem como meros repassadores daquelas disponibilidades às instituições financeiras oficiais (estatais), cujo repasse deve ser efetuado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 31. Na Administração Direta, a Secretaria ou Área demandante do pagamento é responsável pelo correto preenchimento dos documentos necessários ao pagamento, tais como: bloquetes de cobrança, GRU's (Guias de Recolhimento Único da União), DLE's (Demonstrativo de Pagamento/Recebimento de Evento Contábil Caixa) e ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) e outros.

Parágrafo Único. Na hipótese do documento estar vencido, a Secretaria ou Área deverá providenciar novo documento válido para fins de pagamento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Esta NT é de observância obrigatória por todos os órgãos, entidades e agentes públicos, que integram o Sistema de Controle Interno (SCI) da Administração Pública Municipal, conforme Lei Complementar nº 625/2012 e alterações.

Art. 33. Caso haja alguma desconformidade no processo administrativo de pagamento, o mesmo deverá ser devolvido ao Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a efetivação do seu pagamento.

Art. 34. Esta NT baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

I - Instrução Normativa CGM-SCI nº 1.01.01.01-01, que disciplina e elaboração das demais normas;

II - Instrução Normativa CGM-SCI nº 1.01.01.02-01, que Institui o Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria Geral do Município;

III - Instrução Normativa CGM-SCI nº 1.02.02.01-03, que estabelece normas e procedimentos para liquidação de despesas no município de Porto Alegre.

IV - Ordem de Serviço GP 009/2007 – sobre priorização de pagamentos no Município;

V - Pareceres nºs 12/2004, 17/2004 e 34/2004 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul - sobre a impossibilidade de depósito de disponibilidades de caixa em instituições financeiras não-oficiais (bancos privados).

Art. 35. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CGM, que através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas da estrutura organizacional.

Art. 36. As áreas abrangidas pelas normas estatuídas neste ato, no prazo de 30 dias a contar de sua publicação, encaminharão à UNTO/CGM para avaliação, projeto objetivando atualizá-las ou modifica-las, acompanhado de justificativa minuciosa.

PORTO ALEGRE, 03 DE JUNHO DE 2014.

Cleber Luciano Karvinski Danelon

Contador – Matrícula 361425/1

Controlador-Geral do Município

Silvia Cristina da Silva Araújo

Contador – Matrícula 786709/6

Chefe da Unidade de Normas Técnicas e Orientação