

INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º 01/1997, de 22 de maio de 1997
D.O.E. de 09 de fevereiro de 1999

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII do Art. 78 da Constituição Estadual, bem como o inciso XVII do Art. 1º e Art. 3º da Lei Estadual nº 12.160, de 04 de agosto de 1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios);

Considerando a imprescindibilidade da observância, pela Administração direta, Órgãos, Entidades e Fundos do Município, dos princípios e normas da legislação em vigor que dizem respeito a Orçamento e Controle Interno;

Considerando a imperiosa necessidade de exercer sua missão constitucional de maneira objetiva e transparente, mediante adoção de Controle Interno eficiente por parte das administrações públicas municipais;

RESOLVE:

Art. 1.º As Prefeituras e demais Entidades Municipais, sujeitas à fiscalização deste Tribunal, incluídas as Câmaras Municipais que exercitem autonomia financeira, estão obrigadas a adotar e manter o Controle Interno conforme preconizado nos Arts. 74 e 75 da Constituição Federal, Art. 80 da Constituição Estadual e Arts. 75 a 80 da Lei Federal n.º 4.320/64, visando à comprovação transparente dos recursos aplicados em consonância com os registros realizados.

Art. 2.º Serão objeto de controles específicos :

- I - a execução orçamentária e financeira;
- II - o sistema de pessoal (ativo e inativo);
- III - a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais;
- IV - os bens em almoxarifado;
- V - as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VI - as obras públicas e reformas;
- VII - as operações de créditos;
- VIII - os suprimentos de fundos;
- IX - as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;

CAPÍTULO I
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 3.º Os controles relativos à execução orçamentária e/ou financeira são: as Fichas de Controle Orçamentário; o Razão (Partidas sintéticas), Diário, Livro Caixa e os Boletins de Tesouraria.

§1º. Os controles referidos no caput deste artigo devem permanecer com seus registros atualizados na sede da Prefeitura ou da Entidade a que se referem, à disposição do Controle Interno e deste Tribunal de Contas.

§2º. Se aludidos controles forem informatizados, estes deverão estar impressos, encadernados e devidamente rubricados pela autoridade competente, até o prazo para o envio da Prestação de Contas para este Tribunal.

Art. 4.º Para efeito de controle, os empenhos anulados serão processados mediante extração de documento denominado "Nota de Anulação de Empenho", em anexo (modelo n.º 01) e registro na ficha de controle orçamentário.

Art. 5.º A Nota de Anulação de Empenho será extraída sempre que a despesa empenhada não se realize ou quando o valor do dispêndio for inferior ao indicado na Nota de Empenho da Despesa.

Parágrafo único. Anulado o empenho no exercício de emissão, reverte-se à dotação orçamentária originária o crédito respectivo.

Redação dada pela Instrução Normativa nº 01/2001, de 27 de dezembro de 2001, D.O.E. de 27 de dezembro de 2001.

Redação original: "Parágrafo único. Anulado o empenho, reverte-se-á à dotação orçamentária originária o crédito respectivo."

Art. 6.º O pagamento da despesa será processado mediante a emissão da Nota de Pagamento, em anexo (modelo n.º 02), ou registro de natureza equivalente que, entre outras informações, conterà o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária e cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva, quando for o caso.

Art. 7.º O pagamento da despesa será efetuado mediante cheque nominativo ou ordem de crédito contra bancos oficiais (Constituição Estadual, Emenda n.º 08, de 03/11/92, D.O.E. 09/11/92).

Art. 8.º As quitações das importâncias recebidas pelos credores serão efetuadas através das assinaturas firmadas em recibos ou nas Notas de Pagamentos.

Art. 9.º Excetuam-se das normas a que se refere o artigo anterior, os pagamentos realizados mediante a ordem de crédito de que trata o Art. 7º, devendo constar, nesta hipótese, o número e a data da referida autorização de pagamento.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE PESSOAL

Art. 10. A Administração Municipal deverá manter registro individualizado e atualizado de todos os servidores públicos, incluídos os ocupantes de cargo em comissão e os admitidos por tempo determinado.

Parágrafo único. Os registros deverão conter os dados pessoais do servidor, ato e data de admissão, cargo ou função, lotação, remuneração e alterações ocorridas.

Art. 11. A Administração deverá manter registro atualizado das Pensões e Aposentadorias concedidas, identificando o nome do beneficiado e a fundamentação legal, bem como o protocolo junto a este tribunal.

CAPÍTULO III DOS BENS DE NATUREZA PERMANENTE

Art. 12. Deverá ser designado, oficialmente, servidor para exercer o controle do material de acordo com a unidade orçamentária, órgão ou sistema centralizado, quando for o caso.

Art. 13. Os materiais permanentes, na aquisição ou incorporação ao patrimônio, receberão números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário. O número de registro deverá ser apostado no material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo para o material bibliográfico.

Art. 14. Os bens patrimoniais serão registrados em fichas ou livro de inventário, que conterà: data de aquisição; incorporação ou baixa; descrição do bem; quantidade; valor; número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação.

Art. 15. A Administração Municipal realizará periodicamente o inventário físico dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais.

Art. 16. O registro dos veículos e máquinas pertencentes ao Município deverá ser mantido em livro ou fichas devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano

de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso.

Art. 17. Para cada veículo e máquina haverá o controle de quilometragem ou de horas trabalhadas com o demonstrativo de consumo de combustíveis e lubrificantes, e nos serviços mecânicos, das peças e acessórios utilizados nos mesmos, mencionando a quantidade comprada, o valor e a data da realização da despesa.

CAPÍTULO I V DOS MATERIAIS EM ALMOXARIFADO

Art. 18. Os bens de consumo adquiridos serão controlados por agentes responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle, preenchidos com base na nota de empenho e nota fiscal.

Art. 19. Os materiais guardados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante requisição onde fiquem comprovados o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação do mesmo.

Art. 20. O registro de materiais e bens em estoque, deverá ser processado em fichas, contendo os seguintes dados:

- I - data de entrada e saída dos mesmos;
- II - especificação do material;
- III - quantidade e custos;
- IV - destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica
- V - os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado das compras, como determina o art. 106, III, da Lei Federal n.º 4320/64;
- VI - os níveis de estoque deverão ser controlados e atualizados sistematicamente.

Parágrafo único. O valor total dos estoques, apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira, deverá ser registrado em conta própria do sistema patrimonial.

CAPÍTULO V DAS LICITAÇÕES, CONTRATOS , CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES.

Art. 21. As licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes deverão constituir processo próprio, devidamente autuado e protocolado e registrados em fichas ou livro apropriado, em ordem seqüencial, contendo os elementos básicos para fins de identificação.

Art. 22. A Prefeitura deverá manter cadastro atualizado de todos os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Municipal.

Art. 23. Os serviços de interesse recíproco dos Órgãos e entidades municipais e de outras entidades públicas federais, estaduais ou organizações privadas, poderão ser executados sob regime de mútua cooperação, mediante convênio, acordo ou ajuste.

Art. 24. Os recursos financeiros oriundos de convênios serão movimentados em conta bancária vinculada e específica, sendo vedada a transferência dos mesmos a qualquer outra conta da administração beneficiada ou a utilização de forma diversa da estabelecida na legislação ou no instrumento do respectivo convênio.

Art. 25. Quando o convênio compreender a aquisição de equipamentos ou outros materiais permanentes ou bens imóveis, e este não contiver cláusula expressa quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes, na data de extinção do convênio, o município deverá incorporá-los ao seu patrimônio.

Parágrafo único. A incorporação de bens, materiais e equipamentos adquiridos mediante Convênios com recursos financeiros, totais ou parciais, da União ou do Estado, ou conjuntamente de ambos, doados ao município, fica submetida à fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 26. Os convênios deverão ser devidamente assinados pelo Prefeito Municipal, exceto se houver legislação municipal dispondo em contrário.

CAPÍTULO VI DAS OBRAS PÚBLICAS E REFORMAS

Art. 27. O controle de obras e serviços de engenharia será objeto de Instrução Normativa sobre licitações e contratos, devendo observar:

I - os registros de ocorrências através do Diário da Obra.

II - a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do Controle Externo deste Tribunal, contendo, no mínimo, as informações pertinentes ao formulário modelo n.º 03, em anexo.

CAPÍTULO VII DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Art. 28. A Administração Municipal deverá manter controle específico de todos os empréstimos tomados pelo município, onde se identifique os contratos, valores, prazos, desembolso ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

Parágrafo único. As dívidas referidas no caput deste artigo, compreendem as decorrentes de compromissos exigíveis a curto e longo prazos assumidos pelo município.

CAPÍTULO VIII DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS

Art. 29. O suprimento de fundos, através do qual o Ordenador de Despesas entrega a servidor público numerário para realizar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa, será instituído e regulamentado por Lei Municipal.

Art. 30. A concessão do suprimento de fundos deverá ser precedida da extração da Nota de Empenho (NE), em nome do servidor por ele responsável.

Parágrafo único. O suprimento de fundos concedido para determinada despesa não poderá ter aplicação diferente daquela prevista na Nota de Empenho.

Art. 31. O ato concessivo do suprimento de fundos deverá conter:

I - a indicação do exercício financeiro;

II - classificação completa da dotação orçamentária que suportará a despesa;

III - nome, cargo ou função do servidor a quem vai ser entregue o suprimento;

IV - indicação, em algarismos ou por extenso, da importância do suprimento;

V - período de aplicação e prazo para prestação de contas do suprimento;

VI - indicação das despesas a realizar.

Art. 32. Não será concedido suprimento de fundos a servidor em alcance ou em atraso na prestação de contas de suprimento anterior, nem a responsável por 02 (dois) suprimentos.

Art. 33. Não havendo prestação de contas do suprimento no prazo determinado pelo Ordenador de Despesas, fica o servidor responsável sujeito à Tomada de Contas.

Art. 34. A Prestação de Contas do suprimento de fundos deve efetivar-se através de processos autuados e arquivados na contabilidade do município, pelo prazo de 5 (cinco) anos, à disposição do TCM e será instruída:

- I** - da indicação da data do recebimento do suprimento pelo servidor;
- II** - do balancete demonstrativo dos débitos e créditos;
- III** - dos documentos fiscais pertinentes;
- IV** - dos recibos dos créditos firmados em nome do servidor responsável pelo suprimento;
- V** - comprovante de recolhimento de saldo, quando for o caso;

Art. 35. A Administração Municipal manterá controle interno dos suprimentos concedidos a exemplo do formulário em anexo (modelo n.º 04).

Art. 36. Na prestação de contas dos suprimentos somente serão admitidas despesas realizadas dentro do período de vigência dos mesmos.

Art. 37. Não será concedido suprimento de fundos a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do próprio material adquirido.

CAPÍTULO IX DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS

Art. 38. Os programas assistenciais, envolvendo doações aos munícipes reconhecidamente carentes, deverão ser disciplinados por Lei específica, devendo ainda os órgãos da Administração Pública Municipal manter o controle, através de livro ou fichas, indicando o nome completo, endereço e o número da identidade do beneficiado ou documento equivalente.

Art. 39. O demonstrativo do controle das Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas deverá ser procedido de acordo com o modelo 11 da Instrução Normativa n.º. 04/97 deste Tribunal.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogada a Instrução Normativa n.º 11/94, de 29 de setembro de 1994, deste Tribunal, e demais disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 22 de maio de 1997.

I.N. Nº 01 / 97
 MODELO 01

MUNICÍPIO :		Nº	EXERCÍCIO
NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO NAE			
ORGÃO :			
UNIDADE GESTORA :		Nº DO EMPENHO A ANULAR :	
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA – CÓDIGO			
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA E DOTAÇÃO	
SALDO ANTERIOR	VALOR A ANULAR	SALDO POSTERIOR	
NOME DO CREDOR :			
HISTÓRICO :			
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO			DATA: / /
Nome:		Ass:	
ORDENADOR DA DESPESA			
Nome:		Ass:	

I.N. Nº 01/97
 MODELO 02

Município : _____ Mês/Ano: ____/____

Órgão: _____ Unidade Orçamentária: _____

NOTA DE PAGAMENTO	Nº
--------------------------	-----------

Doc. de Caixa	Nº Nota de Empenho	Data do Empenho	Modalidade do Empenho	Funcional Programática
Valor Empenhado - R\$		Valor Pago - R\$		Saldo Anterior - R\$

Nome do Credor	CPF, CGC ou Identidade
Endereço	Município – UF
	Telefone

Nº da Licitação/Modalidade	Natureza da Despesa	Número da Nota Fiscal
Banco	Conta Nº	Valor(es) do(s) Cheque(s) - R\$

Assinatura do Liquidante	Data:
	/ / .
Nome:	Matrícula: .

Assinatura do Ordenador da Despesa	Data:
	/ / .
Nome:	Matrícula: .

<u>RECIBO</u>
Recebi em ____ / ____ / ____ a importância de R\$ _____
..... ASS. DO CREDOR

I.N. 01 / 97
 MODELO 04

Município : _____ Exercício : _____ Período : ____/____/____ a ____/____/____
 Órgão : _____ Unidade Orçamentária : _____

DEMONSTRATIVO DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Responsável	Concessão			Data limite P/ aplicação	Comprovação		Valor Devolvido	Observação
	Valor Concedido	Processo Nº	Data		Processo Nº	Data		
Nome								
Cargo								
Nome								
Cargo								
Nome								
Cargo								
Nome								
Cargo								
Nome								
Cargo								

DATA : ____/____/____

RESPONSÁVEL PELO CONTR. INTERNO

ORDENADOR DA DESPESA

VISTO DO PREFEITO

ASS.: _____

ASS.: _____

ASS.: _____