INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 02/2025

Estabelece critérios e parâmetros para a organização e execução da Contabilização para os atos e fatos, respeitando a fase de empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Versão: 04
Aprovação em: 29 de outubro de 2026
Unidades responsáveis: Controladoria Geral Municipal

A Controladoria Geral Municipal, em conformidade do que dá direito a Lei Complementar Municipal Nº 007/2003, Decreto Nº 0029/2004, que institui e dá provimento ao Controle Interno Municipal, IN SCI-01/2014, que padroniza e dá direito a todos os setores do Poder Executivo Municipal para instituir, modificar, complementar e revogar Instruções Normativas,

CONSIDERANDO o princípio de segregação de funções.

CONSIDERANDO que os Atos emitidos pela Controladoria Interna Municipal abrangem todos os servidores e agentes políticos do município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 1° Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – responsável;

A autoridade administrativa titular da competência;

II – empenho:

Consiste na reserva de recursos financeiros para um determinado pagamento. É o ato de formalizar a intenção de realizar uma despesa;

III – liquidação:

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, ou seja, se a obrigação foi cumprida (bens entregues, serviços prestados);

IV – pagamento:

Consiste na transferência de dinheiro para o credor, após a verificação da liquidação.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2° Esta Instrução Normativa define a ordem cronológica das etapas de empenho, liquidação e pagamento de gastos/despesas contratados pelo Poder Público Municipal de Águas de Chapecó/SC.

Art. 3° O empenho, a liquidação e o pagamento das contratações será, em regra, emitido por servidor efetivo do quadro de pessoal do setor competente por cada ato.

Parágrafo único. Na ausência de servidor efetivo, temporariamente, o servidor disponível assumirá o dever da ação.

CAPÍTULO III
DO EMPENHO

Art. 4° A realização de qualquer despesa pública é precedida do empenho, ou seja, a emissão de uma nota de empenho que reserva os recursos financeiros necessários.

§ 1° A nota de empenho dar-se-á após manifestação de formalização da contratação demandada, por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD), regulamentado pela Instrução Normativa SCI – 003/2023, de 26 de outubro de 2023, ou Ordem de Serviço, e demais documentos necessários, obedecendo as diretrizes da Lei Federal n° 14.133/2021 e Normas Municipais que a regulamentam. A nota de empenho será emitida pelo Setor Contábil da Unidade Gestora.

§ 2° O empenho de gastos públicos não respaldados pela Lei Federal nº 14.133/2021, não contendo o Documento de Formalização de Demanda (DFD), necessariamente, será expedido após o Pedido Formal de Empenho (anexo I), assinado pelo(a) Secretário(a) da respectiva pasta, ou, na ausencia, chefia imediata, entregue a Contadoria Geral Municipal.

§ 3º Fica facutada a emição do Pedido Formal de Empenho para as seguintes tipicações de gastos públicos:

a) Despesas Contínuas de Empenhos Estimativos (fatura de água, luz, internet, telefone e afins);

b) Despesas Contínuas de Caráter Trabalhista (folha de pagamento, encargos trabalhistas, guias INSS e afins);

c) Taxas e tarifas de serviços contratados; e

d) Despesas já acompanhadas de Documento de Formalização de Demanda (DFD) ou Autorização de Serviço/Contratação e afins.

Art. 5º O empenho deve indicar o credor, o valor, a especificação, motivação e natureza da despesa. Quando possível, expressará a base legal da despesa.

Art. 6° Empenho jamais poderá ser excluído da base do sistema operacional da Unidade Gestora, apenas sendo possível a anulação, parcial ou total, de seu saldo.

Art. 7° O empenho se classificará como:

a) Empenho Ordinário:

Destina-se a despesas com valor exato previamente conhecido, cujo pagamento é feito em uma única vez.

b) Empenho por Estimativa:

Utilizado para despesas cujo valor não pode ser determinado com precisão no momento do empenho, mas que são pagas em parcelas.

c) Empenho Global:

Destina-se a despesas que são pagas em parcelas, como contratos de obras ou serviços que se estendem por vários períodos.

CAPÍTULO IV
DA LIQUIDAÇÃO

Art. 8° Por meio da liquidação de despesa, a Administração Pública deverá confirmar que o credor tem o direito de receber o valor devido, verificando se houve a entrega do bem ou a prestação do serviço conforme estabelecido no respectivo edital de licitação e/ou contrato administrativo firmado.

§ 1° O Setor de Compras, Contratos e Licitações será a unidade competente para emitir a liquidação de despesas.

§ 2° Deverá ser alocado ao Setor, um servidor afim de executar a tarefa, tal que não exerça execução dos processos licitatórios e nem formalize demanda de contratação.

Art. 9° As liquidações de despesas, além do respectivo documento fiscal, deverão conter documentos obrigatórios de acordo com sua característica de despesa, observadas as regras a seguir:

I– Para compras e serviços comuns e patrimoniais, o comprovante de liquidação será atestado por carimbo do responsável da Secretaria ou Departamento, datado, assinado e com nome legível;

II– Para obras e serviços de engenharia, ou ainda aqueles serviços que tenham Anotação de Responsabilidade Técnica, o comprovante será o Boletim de medição datado e assinado por responsável técnico;

III– Para prestação de serviços contínuos, a comprovação dar-se-á com a emissão do Comprovante de Execução de Serviços. (Conforme modelo no Anexo II).

Art. 10. A liquidação da despesa deve contemplar, a conferência dos seguintes pontos de controle:

a) no documento fiscal:

1– Conferir a autenticidade, no caso de NFs Eletrônicas (XML);

2– Verificar se a data de emissão da NF é posterior à realização da despesa;

3– Discriminação dos serviços de acordo com o objeto contratado, informando o período e o número da folha de medição/parcela, conforme o caso;

b) na Nota de Empenho:

1– Valor de liquidação igual ao do documento fiscal de cobrança;

2– Conferência de alíquotas e destaque de retenções, se for o caso, conforme características da despesa;

3 – Registro no campo de obrigação patronal, conforme o caso;

CAPÍTULO V
DO PAGAMENTO

Art. 11. A ordem de pagamento, emitida apenas após a liquidação da despesa, é o despacho exarado pelo ordenador financeiro, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. O órgão responsável pelo pagamento de despesas será do Setor Financeiro da Unidade Gestora, gerido pelo Tesoureiro ou nomeado Responsável pela Tesouraria.

Art. 12. Os pagamentos serão efetivados em estrita observância à ordem cronológica de vencimentos.

Art. 13. 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).

Art. 14. Os pagamentos serão realizados obrigatoriamente no CPF ou CNPJ do credor, devendo a conta bancária a este pertencer.

Art. 15. Os pagamentos à fornecedores e credores só serão executados via pagamento de boletos, por cartão de débito/crédito ou transferência financeira.

Art. 16. Os pagamentos só serão efetuados quando houver disponibilidade financeira da respectiva fonte de recurso.

Art. 17. No caso de despesas liquidadas sem disponibilidade financeira e/ou orçamentária, a Tesouraria deverá observar orientações da Controladoria Interna Municipal, e se for o caso, solicitar Parecer Jurídico.

Art. 18. Só será paga a contratação de bens e prestação de serviços, com apresentação do comprovante das retenções de impostos municipais e o Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme Decreto Executivo Municipal n° 174/2022, de 18 de novembro de 2022.

Art. 19. O registro do pagamento efetuado deve ser realizado no sistema informatizado na ordem de pagamento já cadastrada, de forma tempestiva, informando data, conta bancária, valor e forma de pagamento.

Art. 20. As contas bancárias devem estar em nome do Município e suas Entidades, mantido o controle por fonte de recursos, das contas vinculadas e não vinculadas, e, por Instituição bancária.

Art. 21. Os desembolsos, por ventura, realizados a maior ou indevidamente, devem ser informados imediatamente aos Setores de Contabilidade e Controladoria Interna Municipal, para fazer parte, sempre que necessário, de processo administrativo, constando motivo, valor, data do desembolso, se houve dano ao erário público, junto a solicitação de devolução, assim como, apurado a responsabilidade.

Art. 22. Os documentos recebidos pela Setor de Tesouraria, que não contem os itens mínimos para realização do pagamento devem ser devolvidos ao Departamento de Origem ou encaminhados ao Setor de Controle Interno, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Art. 23. Após realizado pagamento e o registro deste, os documentos relacionados devem ser impressos, separados e arquivados por nota de empenho conforme organização do Município.

Art. 24. É expressamente vedado o pagamento de documentos fiscais cancelados, não empenhado, não liquidados ou sem validade para a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Esta Instrução Normativa passa a vigorar a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a versão 03 desta Instrução Normativa.

Águas de Chapecó/SC, 29 de outubro de 2026, 63º ano da emancipação do Município.

YAGO HOSS:08906881924
Assinado de forma digital por YAGO HOSS:08906881924
Dados: 2026.10.29 10:12:03 -03'00'

Yago Hoss
Controlador Interno

De acordo.

OSCAR BARELA:14189925934
Assinado de forma digital por OSCAR BARELA:14189925934
Dados: 2026.10.29 10:16:09 -03'00'

Oscar Barela
Prefeito Municipal

ANEXO I

PEDIDO FORMAL DE EMPENHO

Secretaria Municipal de _____

Objeto/objetivo de Empenho:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Nome credor:
_____
_____.

CNPJ/CPF credor: _____.

Valor do Empenho: R$_____.

Despesa a ser empenhada: _____.

Fonte de Recurso: _____.

Nome do Secretário(a)/Chefia Imediata: _____.
Autorizo a Contadoria Municipal empenhar conforme informações citadas.

Águas de Chapecó/SC, _____ de _____ de _____.

_____
Secretário(a)/Chefia Imediata

ANEXO II

COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATADO	Nome do contratado: CNPJ/CPF: Endereço:
CONTRATO	Nº do contrato: Vigência: Objeto do contrato:
EXECUÇÃO	Relatório de execução: Referente mês: Unidade de medida: Quantidade consumida no mês:
LIQUIDAÇÃO	Certifico que os serviços foram executados de acordo com as especificações contratuais e descritas neste relatório. Águas de Chapecó/SC, _____ de _____ de _____. _____ **Nome do(a) Secretário(a)/Chefia Imediata** Gestor do contrato

OBSERVAÇÕES:
1. Apor carimbo do responsável.