

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOR-01/2020

Versão: 02

Publicação: DOE nº 27.977 de 13/04/2021

Unidade Responsável: Gerência de Programação e Execução Orçamentária - GPEO

I - FINALIDADE

Dispor sobre procedimentos e controles relacionados à execução orçamentária no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, tendo como ações a emissão de pedido de empenho de despesa, inclusão de empenho, bem como a inclusão de documentos necessários para a concessão de adiantamentos e diárias, visando a correta execução do orçamento por parte da Instituição.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange à Gerência de Programação e Execução Orçamentária e ao Ordenador de Despesa, quando do empenhamento de despesas da Instituição e emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária.

III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Lei Orçamentária Anual - LOA

Lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual - PPA e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

2. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

É elaborada anualmente e tem como objetivo apontar as prioridades do governo para o próximo ano. Ela orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, baseando-se no que foi estabelecido pelo Plano Plurianual.

3. Plano Plurianual - PPA

É um instrumento previsto no art. 165 da Constituição Federal, destinado a organizar e viabilizar a ação pública, com vistas a cumprir os fundamentos e os objetivos da República. Por meio dele, é declarado o conjunto das políticas públicas do governo para um período de 4 (quatro) anos e os meios para viabilizar as metas previstas.

4. Plano de Trabalho Anual - PTA

É um instrumento gerencial que permite detalhar as ações em termos de produto, responsáveis, prazos, etapas, insumos e custos necessários para a entrega das metas físicas anuais, compondo os programas de trabalho da Lei Orçamentária Anual - LOA.

5. FIPLAN

É o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso. Sua utilização é obrigatória e imprescindível para o registro e acompanhamento da execução orçamentária.

6. Pedido de Empenho da Despesa - PED

É o registro da reserva orçamentária no FIPLAN que indicará a dedução desta do saldo da dotação orçamentária. A simples inclusão do Pedido não é suficiente para que se proceda ao Empenho da Despesa. Sendo necessário que o PED seja autorizado pelo ordenador de despesa, somente depois disto é que poderá ser realizada a inclusão de Empenho no sistema FIPLAN.

7. Empenhamento

Atto emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente, ou não, de implemento de condição.

8. Nota de Empenho - EMP

Documento utilizado para registrar as despesas realizadas pela Instituição e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a dotação orçamentária. Há 3 (três) tipos de empenho: ordinário, estimativo e global.

1. Nota de Empenho Ordinário - NEO

É aquele utilizado para despesas normais que não apresentem nenhuma característica especial. A quase-totalidade dos gastos é processada através desse tipo de empenho. São despesas de valores definidos, que devem ser pagos numa única prestação.

2. Nota de Empenho Estimativo - NEE

É utilizado quando não se pode determinar com exatidão o montante da despesa, como, por exemplo, conta de água, de luz e de telefone, folha de pagamento de pessoal, etc. Nesse tipo de empenho, se a estimativa for menor que o valor exato, faz-se o empenho complementar da diferença; se for maior, anula-se a parte referente à diferença, revertendo-se o saldo à dotação originária.

3. Nota de Empenho Global - NEG

É utilizado para casos de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento. Nesse caso, deve ser emitido o empenho global, deduzindo-se os valores correspondentes nas respectivas quotas mensais, trimestrais ou semestrais. Vale ressaltar que, num caso de contrato cuja duração ultrapasse o exercício financeiro, o empenho global ficará restrito aos créditos orçamentários referentes a um único exercício financeiro. Assim, a cada ano faz-se um empenho global referente ao valor contratual previsto para o respectivo exercício.

9. Nota de Estorno de Empenho - EST

É o cancelamento do Empenho que possui saldo.

10. Ordenador de Despesa

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Instituição, pelo qual responda. No âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT são Ordenadores de Despesa o Defensor Público-Geral e a quem este determinar.

11. Declaração de Disponibilidade Orçamentária - DDO

Documento emitido exclusivamente pela Gerência de Execução e Programação Orçamentária, no qual conterá informações precisas e objetivas, referente à disponibilidade de recursos para o atendimento de determinada despesa.

12. Concessão de Adiantamento - CAD

É a concessão de numerários efetuada ao servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação das despesas definidas em lei. O regime de Adiantamento é concedido em caráter excepcional, com base no Decreto nº 20 de 05/02/1999.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial os artigos 37, 70, 134-A § 2º e 165 a 169;
- Constituição do Estado de Mato Grosso, em especial os artigos 116-A, 162 a 167;
- Lei nº 4320/1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;
- Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitação e Contratos), em especial artigos 24 e 25;
- Decreto-Lei Nº 20/1999, que dispõe sobre concessão de adiantamentos na Administração Direta e Indireta;
- Portaria 1093/2019/DPG, que dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
- Instrução Normativa SFI-01/2020 - que dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observados por todos os servidores e membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso quanto à concessão e controle de diárias, em especial o Capítulo IV;
- Decretos de Abertura e Encerramento de Exercício a serem publicados pelo Poder Executivo em cada exercício financeiro;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizado, como referência;
- Lei Complementar nº 101/2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, como referência;
- Decreto 1974/2013, dispõe sobre prazos e limites no sistema contábil para os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;
- Plano Plurianual - PPA, para o exercício em vigência;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício em vigência;
- Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício em vigência;
- Manual do Usuário do Sistema Integrado de Planejamento Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN atualizado, como referência.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Gerência de Programação e Execução Orçamentária:

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao SOR - Sistema Orçamentário, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao sistema administrativo, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;
- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;
- Orientar as unidades executoras do sistema administrativo e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema Orçamentário:

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao SOR - Sistema Orçamentário, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações da Gerência de Programação e Execução Orçamentária na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;

- Alertar a Gerência de Programação e Execução Orçamentária sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:

- Disponibilizar informações à Gerência de Programação e Execução Orçamentária e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;

- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;

- Prestar apoio técnico à Gerência de Programação e Execução Orçamentária na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

4. Da Unidade de Controle Interno - UCI:

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções normativas do SCI;

- Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;

- Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;

- Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;

- Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa do processo GOR 1.1, GOR 2.1 e GOR 3.1, que poderá ser acessado pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1.

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1. A Gerência de Programação e Execução Orçamentária é a unidade responsável por monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso. Todas as atividades desempenhadas pela unidade, serão norteadas pelos princípios fundamentais da Administração Pública.

2. A emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária - DDO é uma atribuição exclusiva da Gerência de Programação e Execução Orçamentária, devendo estar em conformidade com a programação da Instituição e a respectiva disponibilidade orçamentária para o respectivo período.

3. É de inteira responsabilidade da Gerência de Execução e Programação Orçamentária o acompanhamento da execução orçamentária, mediante a realização diagnósticos, projetos, planilhas e estimativas de despesa durante o exercício financeiro.

4. É vedada emissão de nota de empenho da despesa, sem a devida autorização expressa do Ordenador de Despesa.

5. A execução orçamentária terá início assim que o Decreto de Abertura de Exercício Financeiro for publicado pelo Poder Executivo.

6. Quando da publicação do Decreto de encerramento de exercício, pelo Poder Executivo, a Gerência de Execução e Programação Orçamentária deverá observar os prazos e cientificar à Administração Superior e demais setores, visando atender fielmente os prazos e limites estabelecidos pelo referido Decreto.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTO NO GABINETE DO ORDENADOR DE DESPESA

A. QUANDO DA DETERMINAÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHO DE DESPESA

1 - Uma vez definida a necessidade quanto à realização de determinada aquisição ou contratação, o Ordenador de Despesa emitirá, no processo administrativo correspondente, despacho contendo a determinação para a emissão de respectivo empenho. São informações mínimas e essenciais que deverão conter no despacho:

a. O valor a ser empenhado;

b. A indicação do fundamento legal, quando se tratar de aquisição por dispensa de licitação ou inexigibilidade;

c. O elemento de despesa, nos casos de adiantamento;

d. A quantidade de diárias com seus respectivos descontos legais, bem como demais informações complementares que julgar pertinentes.

2 - Em se tratando de pagamento de determinada despesa mediante ressarcimento ou indenização, o ordenador de despesa, em seu despacho, deverá indicar que a emissão da nota de empenho deverá ser feita no elemento de despesa específico para restituições/indenizações.

B. QUANDO DA AUTORIZAÇÃO DO PEDIDO DE EMPENHO DA DESPESA NO FIPLAN

1. Após a inclusão do Pedido de Empenho da Despesa - PED no sistema FIPLAN pela GPEO, o Ordenador de Despesa deverá autorizá-lo, utilizando-se da sua senha de acesso pessoal e intransferível, através do caminho: Documentos, Despesa, Execução, PED - Pedido de Empenho da Despesa,

Autorizar PED. Somente após a autorização é possível realizar a inclusão da Nota de Empenho.

2. - O Ordenador de Despesa é a única autoridade competente para efetuar a autorização do PED.

C. QUANDO DA AUTORIZAÇÃO DO CAD NO FIPLAN

1. Assim que for realizado a inclusão da Concessão de Adiantamento - CAD no sistema FIPLAN pela GPEO, o Ordenador de Despesa deverá autorizar o CAD utilizando-se da sua senha de acesso pessoal e intransferível, seguindo o caminho: Documentos, Despesa, Execução, CAD - Concessão de Adiantamento, Autorizar.

1.2 - Somente após a autorização do CAD é possível realizar a inclusão do PED no FIPLAN, por sua vez, a liberação do CAD dispensa a liberação para as demais fases da Despesa.

D. QUANDO DA AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE DEMAIS ITENS DE DESPESAS

1. Ao longo do exercício financeiro, quando houver despesas que apresentem saldo orçamentário, tais recursos poderão ser utilizados em despesas emergenciais não previstas inicialmente na programação orçamentária do exercício. Para tanto, a utilização dos recursos supracitados deverá ser autorizada expressamente pelo Ordenador de Despesa, que indicará obrigatoriamente a despesa a ser coberta e a respectiva fundamentação legal.

E - QUANDO DO CANCELAMENTO DA AUTORIZAÇÃO DO PED

1. Tão logo seja identificada a necessidade de alteração ou estorno do PED já autorizado pelo Ordenador de Despesa, deverá ser realizado o cancelamento da referida autorização, no seguinte caminho: Documentos, Despesa, Execução, PED - Pedido de Empenho da Despesa, Cancelar autorização.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A. QUANDO DA DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

1. Imediatamente após o recebimento do processo administrativo, encaminhado pelo ordenador de despesa, determinando a verificação de disponibilidade orçamentária para a aquisição de bens e/ou prestação de serviços, a Gerência de Programação e Execução Orçamentária emitirá a Declaração de Disponibilidade Orçamentária (Anexo I), informando os valores disponíveis na respectiva dotação, o Programa de Governo, o Projeto/Atividade, a Natureza de Despesa, o Elemento de Despesa e a fonte de recurso, possibilitando ou não a realização da despesa.

1.2 - O servidor responsável pela informação deverá emitir o relatório PLAN 61 - Quadro de Detalhamento de Despesa, QDD no sistema FIPLAN.

1.3 - É indispensável o preenchimento da planilha 'Google Forms' "Acompanhamento processos protocolo COPLAN - Exercício", na aba "Declaração de Disponibilidade Orçamentária - Proc", com informações referente à numeração da DDO, processo administrativo e servidor lotado na Gerência responsável pelo fornecimento das informações.

2. Verificada a indisponibilidade orçamentária para o atendimento de determinada despesa, será elaborada a DDO com sugestões, sempre pautadas na legalidade, de itens de despesas que possuem saldo orçamentário e que se encontram disponíveis para utilização.

2.1 - Na sequência, o processo será encaminhado ao ordenador de despesa, que decidirá se acata ou não a sugestão da Gerência. Neste momento será verificada a necessidade ou não de realização de créditos adicionais suplementares.

B. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA FIPLAN PELA GERÊNCIA

B.1- Quando do lançamento de diárias

1. A unidade deverá verificar se há disponibilidade orçamentária e se o requerente está regular na entrega de relatórios de viagens anteriores, bem como se há tempo hábil para pagamento.

2. Deverá ser realizada conferência dos dados lançados na Ordem de Deslocamento expedida pelo Ordenador de Despesa, a fim de verificar se estão de acordo com a solicitação e com a autorização do Ordenador de Despesa, atentando para os seguintes aspectos:

a) indício de engano no cálculo da quantidade de diárias;

b) identificação incorreta do projeto/atividade.

3. Quando do lançamento de diárias, a inclusão da Ordem de Serviço de Diárias - OSD se dará mediante o caminho: Documentos, Controle de Diárias, Incluir. Feito isso, abrirá a página "Incluir Controle de Diárias", na qual deverá ser informado:

a. Unidade Gestora: 0001 (execução);

b. Beneficiário: membro ou servidor da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, a serviço, em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território mato-grossense, ou de outra Unidade da Federação, ou, ainda, para o exterior;

c. Localidade: lugar de deslocamento, indicando o local de origem e destino;

d. Motivo: histórico especificando os serviços ou atividades a serem executadas pelo membro ou servidor;

e. Data de Início e retorno;

f. Quantidade de Diárias deferidas pelo ordenador de despesa;

g. Valor da Ordem de Deslocamento: o valor total da diária deferido pelo ordenador de despesa.

4. O servidor deverá realizar uma conferência dos dados preenchidos e em seguida realizar a emissão do Pedido de Empenho de Despesa, consoante item B.3.

B.2- Quando do lançamento de adiantamentos

1. A inclusão da Concessão de Adiantamento - CAD será realizada mediante o menu: Documentos, Despesa, Execução, CAD - Concessão de Adiantamento, Incluir. Será informado:

- a. Unidade Gestora: 0001 (execução);
- b. Base Legal: Lei 8.666/1993;
- c. Natureza da Despesa: Conforme indicado pelo ordenador de despesa no ato do deferimento da concessão de adiantamento:
 - i. 33.90.30 - Material de consumo;
 - ii. 33.90.36 - Outros serviços de terceiros - pessoa física;
 - iii. 33.90.39 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.
- d. Credor do Adiantamento: Servidor público responsável pelo adiantamento;
- e. Gerente Responsável: Gerente de Programação e Execução Orçamentária, que deverá aprovar o Adiantamento no Sistema FIPLAN;
- f. Ordenador de Despesa: autoridade que deverá autorizar o CAD no sistema FIPLAN;
- g. Fundamento Legal: Decreto 20/1999 ou base legal que venha a substituí-lo;
- h. Histórico: detalhamento da destinação do recurso.

2. Após, deverá ser realizada a emissão do respectivo PED consoante item B.3.

B.3- Quando do lançamento de Pedidos de Empenho - PED

1. Antes da emissão do PED, o servidor lotado na gerência será o responsável por preencher o checklist referente à emissão da nota de empenho da despesa (Anexo II).

2. - Se, no ato de preenchimento, for constatada a necessidade de mais informações para a emissão do pedido de empenho, o procedimento deverá ser encaminhado ao setor responsável pelo fornecimento das informações, antes de incluir o documento no FIPLAN.

2. Devidamente preenchido o checklist, proceder-se-á emissão do PED no FIPLAN, obedecendo o seguinte caminho: Documentos, Despesa, Execução, PED - Pedido de Empenho da Despesa, Incluir. Possibilitando aos servidores da Gerência optar entre:

a. PED com base: Nessa opção, o servidor poderá utilizar informações de PED anteriores, neste caso, o servidor deverá digitar o número do documento a ser usado como base para que o Sistema carregue todas as informações e, assim, alterá-las. Todas as informações podem ser alteradas, contudo deve observar se há saldo na dotação orçamentária, o valor a ser empenhado, se o histórico está de acordo com o que está devidamente sendo empenhado. Somente após verificado o correto preenchimento, selecione incluir e confirmar.

b. PED: Documento com novas informações. No sistema abrirá a opção: "Incluir Pedido de Empenho da Despesa (PED)", sendo que neste documento informar-se-á:

- i. Unidade gestora: 0001 (execução);
- ii. Número de Processo Orçamentário de Pagamento: processo administrativo que originou a despesa;
- iii. Tipo de Despesa: Nesse campo será realizada a classificação da despesa nas opções abaixo:

1. Adiantamento;
2. Compras e serviços;
3. Diárias;
4. Não aplicável à licitação;
5. Obras e serviços de engenharia;
6. Folha de Pagamento;
7. Outros Serviços de Engenharia - Despesas Correntes;
8. Outras Despesas de Capital.

iv. Valor PED: Cabe indicar o custo da despesa, observando sempre se é o montante que foi autorizado pelo ordenador de despesa. Quando se tratar de despesa referente ao pagamento de diárias ou adiantamento, o valor será preenchido automaticamente assim que informado o número da respectiva OSD ou CAD;

v. Tipo de empenho:

1. Estimativo: quando não se pode determinar o valor da despesa, por se tratar de despesa estimativa (exemplos: energia, água, folha de pagamento, etc);
2. Global: despesas contratuais e outras, sujeita a parcelamento;
3. Ordinário: quando a despesa for liquidada e paga de uma só vez;

vi. Tipo de recurso orçamentário: selecionar Normal;

vii. Projeto/Atividade/Operação Especial: Selecionar dentre as ações disponíveis para serem empenhadas - consultar o PLAN 20 - PTA por

Orgão/Unidade;

viii. Dotação Orçamentária: Escolher a dotação correspondente prevista para a despesa;

ix. Elemento de Despesa: de acordo com a despesa a ser empenhada;

x. Modalidade de licitação: Selecionar dentre as seguintes:

1. Carta Convite;
2. Concorrência Pública;
3. Concurso;
4. Inexigibilidade;
5. Leilão;
6. Pregão;
7. Regime Diferenciado de Contratação;
8. Tomada de Preço.

xi. Base Legal: Lei Federal 8.666/1993;

xii. Fundamento Legal - Selecionar conforme despacho da autoridade superior, se necessário;

xiii. Ordenador de Despesa: autoridade que deverá autorizar o PED no sistema FIPLAN;

xiv. Credor: Pessoa Jurídica ou Física devidamente cadastrada no FIPLAN;

xv. Histórico: Detalhamento da despesa.

1. - Após a digitação destas informações, o usuário deverá clicar em Incluir, o sistema trará um resumo do PED, para que o usuário verifique com rigor as informações digitadas e, estando correto, selecione a opção "Confirmar";

2. - Caso verifique alguma irregularidade, o usuário deverá selecionar a opção "Voltar" e realizar as devidas correções;

3. - Para evitar a emissão de PED em duplicidade, o servidor lotado na gerência poderá realizar breve consulta no sistema FIPLAN, no caminho: Documentos, Despesa, Execução, PED - Pedido de Empenho da Despesa, Consultar. Deve-se informar o exercício financeiro e o processo de pagamento;

4. - Quando se tratar da concessão de adiantamento ou diárias, deverá ser informado o número do documento da Concessão de Adiantamento - CAD ou da Ordem de Serviço de Diárias - OSD a ser empenhado.

5. - O referido número pode ser encontrado no próprio documento (CAD OU OSD) no canto superior direito, seguindo a estrutura numérica: 10101.0001.XX.XXXXXX-X. Sendo que, neste caso, restará unicamente a indicação da dotação orçamentária, o ordenador de despesa, o processo orçamentário de pagamento e o histórico, pois os demais campos serão alimentados automaticamente pelo sistema.

B. Quando da necessidade de alteração de dados do PED ou cancelamentos de PED

1. Os Pedidos de Empenho com os Empenhos já emitidos não poderão ser alterados, bem como os Pedidos de Empenho autorizados pelo ordenador de despesa, enquanto não for cancelada a autorização.

1. Para realizar a alteração de um PED, antes da sua devida autorização, basta clicar na funcionalidade: Documentos, Despesa, Execução, PED - Pedido de Empenho da Despesa, Alterar. Imediatamente o sistema abrirá a tela "Alterar Pedido de Empenho da Despesa (PED)", mediante o qual o servidor da Unidade deverá digitar o número do PED que deseja fazer a alteração e o sistema carregará todos os dados do documento para alteração;

1. Nesta rotina poderão ser alterados:

- a. O ordenador de despesa;
- b. O credor;
- c. O histórico;
- d. O valor, através do reforço (suplementação) ou redução (estorno parcial).

1. Assim que forem feitas as retificações necessárias no documento o servidor deverá clicar na tecla "Alterar" e o Sistema trará um resumo das informações do PED com as alterações feitas;

1.4 - Para que seja confirmada a alteração é necessário selecionar a opção "Confirmar", em seguida o sistema apresentará uma caixa de alerta com a mensagem: "Alterado com sucesso".

2. A funcionalidade "Estorno do PED" destina-se ao registro de estorno manual dos Pedidos de Empenho da Despesa. Todo estorno de PED é sempre um estorno total, não sendo possível registrar estornos parciais a partir desta funcionalidade. Os estornos parciais poderão ser feitos através da funcionalidade alterar PED descritos nos itens 1.1 a 1.4.

2. Para proceder ao estorno de um PED, o usuário deverá clicar na funcionalidade: Documentos, Despesa, Execução, PED - Pedido de Empenho da Despesa, Estornar. Em seguida, o sistema exibirá uma tela com o nome: "Estornar Pedido de Empenho da Despesa (PED)". Nessa tela deverá ser digitado o número do PED que se pretende estornar, a partir do número informado o sistema carregará todas as informações do Pedido de Empenho, cabendo ao usuário informar a data e o motivo do estorno do documento, em seguida deverá clicar na tecla "estornar". Após, o sistema apresentará um

resumo do documento, momento em que o servidor confirmará o estorno.

B.5 - Quando da emissão da Nota de Empenho

1. - A inclusão da Nota de Empenho da Despesa, precede a realização da despesa e está restrita ao limite do crédito orçamentário; consequentemente, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

1. - A emissão do empenho deduz o seu valor da dotação orçamentária, tornando a quantia empenhada indisponível para nova aplicação. O empenho será realizado uma vez autorizado o seu respectivo PED pelo ordenador de despesa.

2. - Para a emissão do empenho, deve-se seguir o seguinte caminho: Documentos, Despesa, Execução, EMP - Empenho, Incluir. Imediatamente, abrirá a aba Incluir Empenho (EMP), momento em que deverá ser informado o número do PED que se pretende empenhar.

1. - O sistema carregará as informações, sendo que o servidor unicamente preencherá o campo Data de Solicitação e quando for aquisição decorrente de Licitação deverá ser preenchido, além da data de solicitação, o campo Nº Licitação e Ano da Licitação;

3. - Sob o aspecto administrativo, o empenho é um mecanismo que permite o controle das dotações fixadas para as despesas programadas na LOA/PTA do exercício, cujo saldo de cada dotação poderá ser acompanhado através do Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) - PLAN 61.

4. - A funcionalidade "Estorno do EMP" destina-se ao registro de estorno manual das Notas de Empenho da Despesa;

1. - No estorno total, anula-se por completo o saldo orçamentário da nota de empenho e impossibilita a sua liquidação, já o estorno parcial anula-se parte do saldo orçamentário.

5. - Para proceder o estorno de um EMP, o usuário deverá clicar na funcionalidade: Documentos, Despesa, Execução, EMP - Nota de Empenho, Estornar. Em seguida, o sistema exibirá uma tela com o nome: "Estornar Empenho (EST)". Nessa tela deverá ser digitado o Nº do EMP que se pretende estornar.

1. - O sistema carregará todas as informações da Nota de Empenho, cabendo ao usuário informar a data, o valor a ser estornado e o motivo do estorno do documento, em seguida deverá clicar na tecla "estornar". Após, o sistema trará um resumo do documento, momento em que o servidor confirmará o estorno.

C - DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA COPLAN PELA UNIDADE

1 - A Gerência emitirá o Empenho junto ao Sistema COPLAN, por meio do caminho: Controle Orçamentário, Empenho, +, preencher de acordo com a numeração e demais informações do empenho emitido no sistema FIPLAN.

CAPÍTULO IV - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são definidos os seguintes Indicadores de Controle Interno iniciais:

a. Indicador 1: Quantidade de processos administrativos examinados x quantidade de processos e percentual que retornaram por falta de disponibilidade orçamentária.

b. Indicador 2: Percentual de PED estornados em relação ao total emitidos (Quantidade de PED estornados/quantidade de PED emitidos X 100).

c. Indicador 3: Percentual da execução orçamentária em relação ao orçamento aprovado na Lei Orçamentária Anual - LOA, acrescido dos créditos suplementares. (Valor Executado/ Valor Total do Orçamento disponibilizado X 100).

d. Indicador 4: Percentual de liquidado em relação à despesa empenhada (Valor liquidado/Valor empenhado X 100).

e. Indicador 5: Percentual de empenhos estornados em relação ao total emitidos (Empenhos Estornados/Empenhos emitidos X 100).

1.1 - Sem a necessidade de expedição de nova versão para esta instrução normativa, estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como, poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastramento ou alteração do Cadastro de Indicadores de C.I. junto à Unidade de Controle Interno.

2 - Para levantamento da quantidade de processos que retornam por falta de disponibilidade orçamentária far-se-á uso da Planilha Google Forms "Acompanhamento processos protocolo COPLAN - Exercício", na aba "Declaração de Disponibilidade Orçamentária - Proc".

2.1 - O lançamento dos dados na planilha é de responsabilidade do servidor responsável pela tramitação do processo administrativo, lotado na Gerência de Programação e Execução Orçamentária.

2. - Para levantamento do número de pedidos de empenho estornados, deverá ser emitido o relatório no sistema FIPLAN, seguindo o seguinte caminho: Documentos, Despesa, Execução, PED-Pedido de Empenho de Despesa, Consultar.

3.1 - No campo "Exercício" indicar o exercício financeiros que se pretende consultar e no campo "Indicativo de Situação" preencher com 4-Est PED. Já no campo "Data de Criação do Documento" colocar o período que se pretende consultar.

2. - Para levantamento do número de empenhos estornados, deverá ser emitido o relatório no sistema FIPLAN, seguindo o seguinte caminho: Documentos, Despesa, Execução, EMP-Empenho, Consultar, EST - Estorno.

4.1 - No campo "Exercício" indicar o exercício financeiro correspondente, no campo "Data de Criação do Documento" colocar o período que se pretende consultar.

2. - Para levantamento do valor do orçamento executado, tanto parcialmente quanto na totalidade, em relação ao período a ser verificado, far-se-á uso do relatório emitido pelo Sistema Fiplan, PLAN 72, acessível pelo seguinte caminho: Relatórios, Planejamento, LOA, PLAN 72 - Emitir Demonstrativo Despesa Orçamentária UO Fonte Grupo. No campo "Exercício" indicar o exercício financeiro correspondente, no campo "Mês" indicar o período que se pretende consultar.

2. - Para levantamento do valor liquidado, tanto parcialmente quanto na totalidade, em relação ao período a ser verificado, far-se-á uso do relatório emitido pelo Sistema Fiplan, PLAN 72, acessível pelo seguinte caminho: Relatórios, Planejamento, LOA, PLAN 72 - Emitir Demonstrativo Despesa

Orçamentária UO Fonte Grupo'. No campo 'Exercício' indicar o exercício financeiro correspondente, no campo 'Mês' indicar o período que se pretende consultar.

2. - Os relatórios dos Indicadores de Controle Interno serão emitidos a cada 02 meses, com acumulação dos valores ao longo do exercício financeiro.

2. - Os relatórios deverão informar os seguintes dados, conforme Cadastro de Indicadores de Controle Interno:

8.1 - Em se tratando dos processos que retornam por falta de disponibilidade orçamentária:

a) Quantidade de processos que aportaram na Unidade para emissão da Declaração de Disponibilidade Orçamentária no período;

b) Quantidade e percentual de processos que retornaram por falta de disponibilidade orçamentária no período;

c) Comparativo com outros períodos.

8.2 - Em relação aos pedidos de empenho de despesa estornados:

a. Quantidade de Empenhos emitidos no período;

b. Quantidade e percentual de Empenhos estornados no período;

c. Comparativo com outros períodos.

8.3 - Em relação aos empenhos estornados

a. Quantidade de Empenhos emitidos no período;

b. Quantidade e percentual de Empenhos estornados no período;

c. Comparativo com outros períodos.

4. - Em relação ao valor executado dentro do Orçamento Anual:

a. 'TOTAL GERAL' 'Empenhado';

b. 'TOTAL GERAL' 'Orçado Atual';

c. Percentual de comprometimento orçado

d. Comparativo com outros períodos.

8.5 - Em relação ao valor liquidado:

a. 'TOTAL GERAL' 'Liquidado';

b. 'TOTAL GERAL' 'Orçado Atual';

c. Percentual de comprometimento liquidado

d. Comparativo com outros períodos.

9 - Os relatórios gerados destinam-se a possibilitar o monitoramento, por parte da Gerência de Programação e Execução Orçamentária e deverá ser encaminhado para o titular do cargo de Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade para ciência e confirmação dos dados. Após será remetido à Administração Superior para análise e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento dos Indicadores de Controle Interno do Sistema Orçamentário.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência de Programação e Execução Orçamentária em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

2. Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Gerência de Programação e Execução Orçamentária.

3. Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I - Declaração de Disponibilidade Orçamentária - DDO;

Anexo II - Checklist para Emissão de Empenho;

Anexo III - Matriz de Riscos e Controles.

Anexo IV - Cadastro de Indicadores de Controle Interno

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, ___/___/2020.

Luiz Eduardo de Almeida Rodrigues Elaine Siqueira Cavalcante

Gerente de Programação e

Execução Orçamentária

Coordenadora de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Aprovada em ___/___/2020.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Anexo I

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA - DDO EXERCÍCIO 2020

Conforme IN SOR-01/2020

Processo nº: _____ . Local, ___/___/___.

DDO nº: ____/2020.

Base Legal: Lei Complementar 101/2000, Lei 4320/1964; LDO; LOA; PTA.

OBJETO: _____

DECLARO para os devidos fins, nos termos do inciso III do § 2º e do § 9º do art. 7º, do art. 14 da Lei 8.666/93 e do art. 60 da Lei 4320/64, que:

() HÁ DISPONIBILIDADE, as despesas decorrentes dos serviços constantes do objeto supramencionado correrão à conta da seguinte classificação programática:

Unidade Orçamentária: 10101 - Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Projeto/Atividade: XXXX Categoria Econômica: XX.XX

Elemento de Despesa: XX Fonte de Recurso: XXX.

() NÃO HÁ DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA.

Sugestão: _____

Servidor

Anexo II

CHECK LIST PARA EMISSÃO DE EMPENHO - EXERCÍCIO 20XX

Conforme IN SOR-01/2020

Informações do processo:

a. Processo nº: _____

b. Objeto: _____

c. Valor: _____

Normas: Lei 4320/64; LC 101/2000; Lei 8.666/93; LDO; LOA; PTA.

ITEM ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS RESPOSTAS

SIM NÃO Não se aplica

1 A autorização do empenho foi dada por autoridade competente (ordenador de despesa)?

2 O empenho de despesa é prévio em relação à data da respectiva aquisição?

3 Tipos de Empenho

3.1 O empenho é Ordinário?

3.2 O empenho é Estimativo?

3.3 O empenho é Global?

- 4 A despesa foi licitada?
- 5 Trata-se de dispensa de licitação?
- 6 Trata-se de Inexigibilidade de licitação?
- 7 Contrato está vigente?
- 8 Contrato Novo?

P/A/OE

Natureza de Despesa

Elemento de Despesa

Fonte de Recurso

Fundamentação da Dispensa

Fundamentação da Inexigibilidade

Responsável pelo preenchimento

ANEXO III

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SOR - Sistema Orçamentário

Processo ou atividade: Empenhamento de despesa e fornecimento de declaração de disponibilidade orçamentária.

Objetivos: Realizar de forma adequada a execução orçamentária no Sistema FIPLAN, considerando principalmente os preceitos legais, notadamente a legislação orçamentária vigente para uma correta efetivação do Orçamento da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, bem como, auxiliar a Administração Superior no que se refere à informação de disponibilidade orçamentária para a realização de despesas que julgar necessária.

Base legal e regulamentar associada:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, do artigo 165 ao 169.
- Constituição do Estado de Mato Grosso, em especial os artigos 116-A, 162 a 167;
- Decreto-Lei Nº 20/1999, que dispõe sobre concessão o regime de adiantamentos na Administração Direta e Indireta;
- Portaria 1093/2019/DPG, que dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
- Instrução Normativa SFI-01/2020 - que dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observados por todos os servidores e membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso quanto à concessão e controle de diárias, em especial o Capítulo IV;
- Decretos de Abertura e Encerramento de Exercício a serem publicados pelo Poder Executivo em cada exercício financeiro;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizado, como referência;
- Lei Complementar nº 101/2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, como referência;
- Decreto 1974/2013, dispõe sobre prazos e limites no sistema contábil para os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;
- Plano Plurianual - PPA, para o exercício em vigência;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício em vigência;
- Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício em vigência;
- Manual do Usuário do Sistema Integrado de Planejamento Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN atualizado, como referência.

Riscos

Nível Procedimentos de controle

Momento do processo (ponto de controle)

Fazer o empenho no credor incorreto	Extremo	Realizar a verificação no ato da emissão da nota de empenho.	CAPÍTULO III, B.3, 2.3
Utilizar a dotação orçamentária incorreta no empenhamento das despesas.	Extremo	Realizar a verificação no ato da emissão da nota de empenho.	CAPÍTULO III, B.3, 2.3
Realizar o empenhamento sem a devida autorização do ordenador de despesa	Alto	Antes da emissão de empenho, verificar a autorização expressa do ordenador de despesa.	CAPÍTULO III, B.5, 1.1
Realizar o empenhamento da despesa contratual no tipo de empenho incorreto	Alto	Realizar a verificação no ato da emissão da nota de empenho.	CAPÍTULO III, B.3, 2.3
Fornecer informação não verídica na Declaração de Disponibilidade Orçamentária	Alto	Na elaboração da DDO, fazer uso do relatório PLAN 61, Quadro de Detalhamento de Despesa	CAPÍTULO III, A, 1.
Fazer uso do Elemento de Despesa incorreto	Alto	Realizar a verificação no ato da emissão da nota de empenho.	CAPÍTULO III, B.3, 2.3
Emissão de pedido de empenho de despesa em duplicidade	Alto	Conferir, mediante consulta no FIPLAN, consultando a relação de Empenhos emitidos para o credor	CAPÍTULO III, B.3, 2.4
Realizar o empenhamento no IDUSO incorreto	Baixo	Realizando a verificação antes da emissão do empenho no PTA do exercício	CAPÍTULO III, B.3, 2.3
Deixar de realizar a descrição da despesa no histórico da Nota de Empenho	Baixo	Verificar no momento da emissão do empenho no processo administrativo que originou a despesa	CAPÍTULO III, B.3, 2.3
Preencher o campo tipo de licitação ou fundamento legal de forma incorreta	Baixo	No ato do empenhamento, consultar na determinação no ordenador de despesa, se necessário, poderá fazer uso do disposto no parecer emitido pela Assessoria Jurídica Sistêmica.	CAPÍTULO III, B.3, 2.3

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 97178e9b

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar