

RESOLUÇÃO CGM N.º 659, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2006

Dispõe sobre o empenhamento da despesa e institui novo modelo da Nota de Autorização de Despesa - NAD e dá outras providências.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Considerando a competência para autorizar a realização da despesa e a emissão de notas de empenho, conforme determina o artigo 80 da Lei nº 207 (CAF), de 19 de dezembro de 1980 e o artigo 110 do Decreto nº 3.221 (RGCAF), de 18 de setembro de 1981;

Considerando que o empenho é o ato emanado de autoridade competente, compreendendo a autorização e a formalização;

Considerando que a partir do exercício de 2006 tanto a Administração Direta como a Indireta deverão utilizar o Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON para autorizar a realização da despesa, ratificar a dispensa ou inexigibilidade de licitação e, também, para anular/retificar as Notas de Autorização de Despesa emitidas; e

Considerando os termos do artigo 58 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, do artigo 82 da Lei nº 207, de 19 de dezembro de 1980 e do artigo 112 do Decreto nº 3.221, de 18 de setembro de 1981, republicado pelo Decreto nº 15.350, de 6 de dezembro de 1996,

RESOLVE:

Art. 1º Os ordenadores de despesa da Administração Direta e Indireta autorizarão a realização de despesa no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON através da emissão e assinatura da Nota de Autorização de Despesa - NAD.

§ 1º A NAD, após impressa e assinada pelo ordenador, deverá ser juntada ao processo administrativo respectivo à despesa cuja realização foi autorizada, substituindo o despacho autorizativo da realização da despesa e o da autorização para emissão da Nota de Empenho - NE.

§ 2º Nos casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, previstos nos Incisos III a XXVI do Art. 24 e no Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93, a autoridade superior ao ordenador de despesa que assinar a NAD deverá ratificar a referida dispensa ou inexigibilidade no FINCON, assinando a NAD.

§ 3º A ratificação da dispensa e da inexigibilidade deverá constar do processo administrativo respectivo à despesa cuja realização foi autorizada.

Art. 2º Fica instituído novo modelo de Nota de Autorização de Despesa - NAD, conforme

Anexo

I.

Parágrafo único. A NAD ora instituída será preenchida e numerada automaticamente pelo Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON, não sendo

necessária a confecção de formulários do modelo ora instituído, exceto para a folha de pagamento de pessoal que seguirá o disposto no art. 8º.

Art. 3º Fica também instituído o modelo de Nota de Anulação/Retificação - NAR, conforme Anexo II, não sendo necessária a confecção de formulários do modelo ora instituído.

§ 1º A anulação/retificação de Nota de Autorização de Despesa - NAD já emitida será feita pelo ordenador de despesa no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON, através da emissão e assinatura da NAR.

§ 2º A NAR, após impressa e assinada, será utilizada nos casos de anulação total da NAD anteriormente emitida ou de retificação para valor menor que o inicialmente autorizado.

§ 3º A NAR assinada deverá ser juntada ao processo administrativo onde se encontra juntada a NAD anulada/retificada.

Art. 4º O valor da Nota de Autorização de Despesa - NAD será o valor total da despesa, ainda que a mesma ultrapasse o exercício vigente.

§ 1º Em consequência da regra estabelecida no caput deste artigo não é necessária a emissão de nova NAD para apropriação dos exercícios subseqüentes.

§ 2º Quando se tratar de complementação de valor de despesa inicialmente autorizada, deverá ser emitida Nota de Autorização de Despesa - NAD no valor complementar a anterior, devendo o FINCON manter o controle sobre a totalidade da despesa.

Art. 5º Caso ocorra a substituição do ordenador de despesa, as Notas de Autorização de Despesa - NAD já emitidas poderão ser anuladas ou retificadas pelo novo ordenador no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON ou ratificadas através de ofício destinado ao responsável pela emissão das Notas de Empenho - NE, autorizando-o a substituir a matrícula do ordenador anterior pela sua no momento da emissão das respectivas NE.

Art. 6º Após a autorização para realização da despesa, os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta deverão apenas cumprir a fase de formalização do empenho no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON, deduzindo do valor do crédito próprio o valor previsto para ser gasto no exercício corrente, comprovado com a emissão da respectiva Nota de Empenho - NE, que será o documento hábil para permitir que se inicie o fornecimento do bem, a execução da obra ou a prestação do serviço por parte do contratado.

Art. 7º A autorização da realização da despesa deverá ser publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, conforme modelo constante do Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno, até 2(dois) dias úteis após a efetiva ordenação da realização da despesa no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração ou órgão equivalente da Administração

Direta e Indireta deverá mensalmente confrontar os dados do FINCON com as publicações, sanando de imediato eventuais divergências.

Art. 8º No caso de autorização de despesas referente à folha de pagamento de pessoal, a SMA e os órgãos responsáveis na Administração Indireta publicarão a NAD e formalizarão os processos de despesa, de acordo com a publicação do Quadro de Detalhamento da Despesa e suas respectivas alterações. Parágrafo único. A SMA e os órgãos responsáveis na Administração Indireta deverão mensalmente confrontar os dados da previsão e autorização com a execução da despesa por dotação, informando à F/SOR a necessidade de crédito orçamentário e sanando eventuais divergências.

Art. 9º Em função do disposto nos art. 4º, 5º, 8º, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, anualmente, quando do início dos procedimentos para elaboração do orçamento do exercício seguinte, as Assessorias de Orçamento de cada Secretaria ou Entidade e a Superintendência de Orçamento da Secretaria Municipal de Fazenda deverão considerar os dados referentes às obrigações diferidas segundo as Notas de Autorização de Despesa - NAD emitidas e que comprometam exercícios seguintes, previsto no artigo 4º.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CGM nº 484, de 20 de agosto de 2003.

LINO MARTINS DA SILVA

Controlador Geral do Município

ANEXO I

Descrição dos campos da NAD

Campo NAD e Data - número e data orçamentária da autorização da despesa/favorecido criada automaticamente após ordenação feita no FINCON.

Campo Ano - ano da despesa criada no FINCON.

Campo Órgão - órgão onde foi criada a despesa no FINCON.

Campo Número da Licitação - número da despesa cadastrada no FINCON, podendo ser: nº da solicitação (não sujeito, inexigibilidade, dispensa art. III ao XXVI), nº do agrupamento (dispensas incisos I e II) e nº da licitação (convite, TP e concorrência).

Campo Valor desta NAD - referente ao valor ordenado no sistema para a despesa/favorecido. (o sistema vai sempre obrigar a ordenação total da despesa/favorecido ou do saldo remanescente após cancelamentos).

Campo Tipo de Solicitação - pode ser: adiantamento, suprimento de fundos, outros ou aditivo.

Campo Grupo de Despesa - descrição relativa à parametrização da despesa conforme a natureza de despesa.

Campo Programa de Trabalho e Fonte de Recursos - programa de trabalho e fonte de recurso orçamentária informada na criação da primeira reserva orçamentária para a despesa/favorecido.

Campo Natureza de Despesa/Ementa - código e ementa da natureza de despesa.

Campo Secretaria/Órgão - código e nome da secretaria / órgão cadastrado no SICI - sistema de codificação institucional

Campo Dados do Favorecido - dados do favorecido (nome/código/endereço/cidade/estado/cep/inscrição estadual/inscrição municipal/bco, agência e conta corrente do favorecido) cadastrado nos sistemas: CPF/CNPJ cadastrados no SIGMA; Servidor cadastrado na Tabela Cidadão e Órgão cadastrado no SICI.

Campo Licitação - modalidade da despesa.

Campo Legislação- embasamento legal da despesa.

Campo Total da Despesa - total da despesa/favorecido criada no sistema (solicitação/agrupamento ou licitação).

Campo Total Ordenado - total já ordenado no sistema para esta despesa/favorecido.

Campo Total Cancelado - total cancelado das autorizações emitidas para a despesa/favorecido.

Campo Saldo a Ordenar - saldo ainda não ordenado da despesa/favorecido.

Campo Aprovo e Autorizo- nome e matrícula do ordenador que autorizou a despesa/favorecido, e data orçamentária em que foi autorizada no FINCON.

Campo Ratificação - nome e matrícula do ratificador que ratificou a despesa/favorecido, e data orçamentária em que foi ratificada no FINCON.

NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

Processo:

Data :

Rubrica :

Fls.:

NAD: Data:	Ano	Órgão	Numero da Licitação	Valor desta NAD
---------------	-----	-------	---------------------	-----------------

Tipo de Solicitação	Grupo de Despesa
---------------------	------------------

Programa de Trabalho Fonte de Recurso
--

Natureza de Despesa / Ementa

Secretaria / Órgão

Nome do Favorecido	CNPJ/CPF
--------------------	----------

Endereço	Cidade
----------	--------

Estado	Cep	Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	Banco/Agência/Conta Corrente
--------	-----	--------------------	---------------------	------------------------------

Licitação

Legislação

Total da Despesa	Total Ordenado	Total Cancelado	Saldo a Ordenar
------------------	----------------	-----------------	-----------------

Aprovo e Autorizo (Nome do Ordenador no Fincon)	Matrícula	Data
Ratificação (Nome do Ratificador no Fincon)	Matrícula	Data

ANEXO II

Descrição dos campos da NAR

Campo NAD e Data - número da NAD criada anteriormente pelo FINCON e data orçamentária do órgão.

Campo Ano - ano da despesa criada no FINCON.

Campo Órgão - órgão onde foi criada a despesa no FINCON.

Campo Número da Licitação - número da despesa cadastrada no FINCON, podendo ser: nº da solicitação (não sujeito, inexigibilidade, dispensa art. III ao XXVI), nº do agrupamento (dispensas incisos I e II) e nº da licitação (convite, TP e concorrência).

Campo do cancelamento - valor correspondente ao cancelamento da autorização da despesa/favorecido no FINCON.

Campo Tipo de Solicitação - pode ser: adiantamento, suprimento de fundos, outros ou aditivo.

Campo Grupo de Despesa - descrição relativa à parametrização da despesa conforme a natureza de despesa.

Campo Programa de Trabalho e Fonte de Recursos - programa de trabalho e fonte de recurso orçamentária informada na criação da primeira reserva orçamentária para a despesa/favorecido.

Campo Natureza de Despesa/Ementa - código e ementa da natureza de despesa.

Campo Secretaria/Órgão - código e nome da secretária / órgão cadastrado no SICI - sistema de codificação institucional.

Campo Dados do Favorecido - dados do favorecido (nome/código/endereço/cidade/estado/cep/inscrição estadual/inscrição municipal/bco, agência e conta corrente do favorecido) cadastrado nos sistemas: CPF/CNPJ cadastrados no SIGMA; Servidor cadastrado na Tabela Cidadão e Órgão cadastrado no SICI.

Campo Licitação - modalidade da despesa.

Campo Legislação- embasamento legal da despesa.

Campo Total da Despesa - total da despesa/favorecido criada no sistema (solicitação/agrupamento ou licitação).

Campo Total Ordenado - total já ordenado no sistema para esta despesa/favorecido.

Campo Total Cancelado - total cancelado das autorizações emitidas para a despesa/favorecido.

Campo Saldo a Ordenador - saldo ainda não ordenado da despesa/favorecido

Campo Aprovo e Autorizo- nome e matrícula do ordenador que autorizou a realização da despesa/favorecido, e data orçamentária em que foi autorizada no FINCON.

NOTA DE ANULAÇÃO/RETIFICAÇÃO

Processo:

Data :

Rubrica :

Fls.:

NAD:	Ano	Órgão	Numero da Licitação	Valor do Cancelamento
Data:				

Tipo de Solicitação	Grupo de Despesa
---------------------	------------------

Programa de Trabalho Fonte de Recurso
--

Natureza de Despesa / Ementa

Secretaria / Órgão

Nome do Favorecido	CNPJ/CPF
--------------------	----------

Endereço	Cidade
----------	--------

Estado	Cep	Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	Banco/Agência/Conta Corrente
--------	-----	--------------------	---------------------	------------------------------

Licitação

Legislação

Total da Despesa	Total Ordenado	Total Cancelado	Saldo a Ordenar
------------------	----------------	-----------------	-----------------

Aprovo e Autorizo (Nome do Ordenador no Fincon)	Matrícula	Data
Ratificação (Nome do Ratificador no Fincon)	Matrícula	Data