



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

1

Publicado no átrio da
Câmara Municipal de
Santa Teresa - ES, na
forma do artigo 83 da Lei
Orgânica Municipal, em

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/ 2014

16 / 06 / 14

Rodrigo Rondelli
DIRETOR GERAL

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E
PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
EXTRAORÇAMENTÁRIA DA DESPESA
A SEREM OBSERVADOS PELO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA
TERESA/ES.

Versão: 01.

Aprovação em: 16 de junho de 2014.

Ato de Aprovação: Portaria nº 013/ 2014.

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade.

I – FINALIDADE:

Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extraorçamentária da despesa, com vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

- 1) O Setor de Contabilidade, em conjunto com a Diretoria Geral, tem por finalidade preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando a despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos. Elaborar em época determinada em Lei, o balanço geral do Legislativo, consolidando com o balanço do Executivo, planejar e elaborar projetos de leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias e o controle da execução orçamentária e acompanhamento financeiro dos Setores do Legislativo Municipal.

II – ABRANGÊNCIA:

Esta Instrução Normativa abrange todos os setores da Câmara Municipal.


Rodrigo Rondelli
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

2

III – CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Despesa Orçamentária: São as discriminadas e fixadas no orçamento na Lei Orçamentária Anual – LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo Municipal.

II. Despesa Extra-Orçamentária: São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

III. Empenho: Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

IV. Nota de Empenho: É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

V. Empenho Ordinário: É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez.

VI. Empenho Estimativo: É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis, lubrificantes e outros.

VII. Empenho Global: É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

VIII. Anulação de Empenho: É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário e a dotação originária do empenho.


Deuicir Rossetti
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

3

IX. Liquidação: Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

- a. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- b. A importância exata a pagar; e
- c. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.
- d. As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

X. Nota de Liquidação: É um documento impresso que formaliza a liquidação.

XI. Anulação de Liquidação: É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuados erroneamente.

XII. Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

XIII. Ordem de Pagamento: É um documento impresso que autoriza o pagamento da despesa.

XIV. Anulação de Pagamento: É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes delas efetuados erroneamente.

XV. Despesas de Caráter Continuado: Considera-se obrigatória a despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo, normativo que fixam para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a 02 (dois) exercícios.


Devacir Russell
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

4

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº 28/1999 - TCU; Lei Complementar nº 131/2009; Lei nº 9.755/1998; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP; instruções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, Lei Orgânica Municipal e demais legislações relacionadas.

V – RESPONSABILIDADES:

1 - Do Setor de Contabilidade:

- I – Juntamente com a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, manter esta Instrução Normativa atualizada;
- II - Exercer o acompanhamento da Instrução Normativa a que o Setor de Contabilidade estiver sujeito;
- III - Promover discussões técnicas, visando o constante aprimoramento das instruções normativas.

2 – Às Unidades Executoras vinculadas ao Setor de Contabilidade:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar ao Setor Contábil sobre alterações que se fizerem necessárias nesta Instrução Normativa, quanto aos procedimentos de trabalho;
- III - Realizar as atividades constantes na presente Instrução Normativa;

Devacir Rossi
Controlador G



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

5

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS:

Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 02 (dois) subsequentes;

II - Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 02 (dois) subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 11 e 12 da Lei nº 4.320/ 64 e as Portarias STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.



Devuqueir Russell
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

6

A despesa contábil e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

Da requisição/ solicitação de empenhamento da despesa:

1 - O responsável pelo almoxarifado, compras e patrimônio repassará a demanda à Diretoria Geral que observará as seguintes situações quanto à solicitação da despesa:

- a) Verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;
- b) Solicitar o empenho ao Setor Contábil.

2 - São elementos obrigatórios nas requisições/ solicitações de empenhamento da despesa:

- I. Dotação orçamentária;
- II. Fonte de recurso;
- III. Identificação do credor;
- IV. Descrição sucinta da despesa/ utilização;
- V. Tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
- VI. Valor total.

3 - Quando a requisição/ solicitação de empenho referir-se a despesas com compras e serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I. Descrição do produto ou serviço, vedada a citação de marcas;
- II. Preço total;
- III. Credor.

4 - Quando a requisição/ solicitação de empenho referir-se a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I. Destino e objetivo da viagem;

Dejair Russell
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

7

- II. Quantidade de diárias;
- III. Período da viagem.

5 - Quando a requisição/ solicitação de empenho referir-se a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I. Tipo da obra: projeto ou obra;
- II. Projeto básico da obra;
- III. Memorial descritivo da obra;
- IV. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

Nas requisições/ solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/ serviço.

Do empenhamento da despesa:

1 - O setor contábil analisa a requisição/ solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor responsável por compras/ licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa.

2 - Se o processo estiver regular, o responsável pelo Setor Contábil procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

3 - São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:

- I. Número do empenho;
- II. Data do empenho;
- III. Valor empenhado;
- IV. Identificação do credor;
- V. Descrição da dotação orçamentária;
- VI. Fonte de recurso;
- VII. Histórico/ descrição da despesa.

Deuácir Rosseli
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

8

4 - Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

5 - Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em parte, por meio da "anulação de empenho", desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

Da liquidação da despesa orçamentária:

1 - São documentos comprobatórios da realização da despesa:

- I. Nota fiscal;
- II. Recibo;
- III. Fatura;
- IV. Duplicata;
- V. Guia de recolhimento de tributos;
- VI. Folha de pagamento.


2 - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

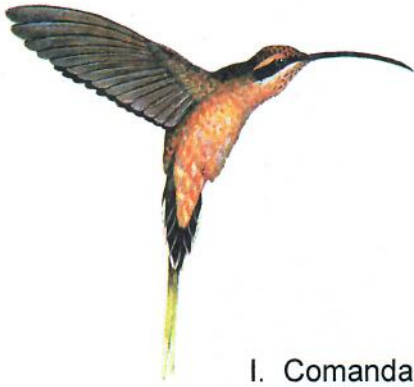
- I. Projeto, quando for o caso;
- II. Planilhas de medições assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

3 - Quando a liquidação de empenho referir-se a contratos/compras/licitação, também anexar ao processo os seguintes documentos:

- I. Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- II. Certidão negativa de débitos com o INSS.

4 - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com combustíveis, também deverá ser anexado ao processo o seguinte documento:


Dejalcir Rosset
Controlador G



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

9

I. Comanda detalhada da quantidade de combustível utilizada por veículo.

5 - Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome, cargo e assinatura do funcionário responsável pela conferência.

6 - O setor contábil, sob vistoria do Controlador Geral e da Direção Geral, verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar (credor), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

7 - Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

8 - Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do responsável.

9 - A Anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da "anulação de liquidação", contendo o motivo do erro.

Do pagamento da despesa orçamentária:

1 - O Setor Contábil verifica se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

2 - Após verificar a regularidade do processo, fará a programação financeira para o pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos.

3 - No momento do pagamento emitirá uma "Ordem de Pagamento" que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Número da Ordem de Pagamento;
- II. Número da Nota de Empenho;
- III. Número da Nota de Liquidação;
- IV. Identificação do credor;
- V. Valor pago anteriormente, quando for o caso;

Devair Russell
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

10

- VI. Valor da Ordem de Pagamento;
- VII. Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- VIII. Descrição sucinta do valor a ser pago;
- IX. Data do pagamento;
- X. Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- XI. Número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- XII. Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- XIII. Assinatura do credor, quando for o caso;
- XIV. Data do recebimento.

4 - Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Setor Contábil.

5 - Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- I. Carimbo com a assinatura do credor dando quitação da dívida na Ordem de Pagamento ou no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc.), quando for o caso;
- II. Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- III. Cópia da procuração, quando for o caso;
- IV. Boletos bancários/ comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- V. Ordem de Fornecimento/ Serviços expedido pelo Setor de Compras, quando for o caso;
- VI. Cheque nominal ao credor;
- VII. Depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

6 - O pagamento da despesa poderá ser cancelado integralmente ou em partes, por meio da "anulação de pagamento", sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento.


Deputado Geral
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

11

Da despesa extra-orçamentária:

- 1 - A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item "Da liquidação da despesa" desta Instrução Normativa, somente em casos em que o objeto do empenho não possa ser anulado.
- 2 - O cancelamento de restos a pagar processado deverá ser devidamente justificado e aprovado por Decreto do Poder Legislativo, sendo de responsabilidade do setor contábil a baixa dos valores.
- 3 - Os valores retidos a título de consignações, rendimentos de aplicações financeiras e dividendos de ações deverão ser registrados pela Contabilidade e, posteriormente, sua quitação repassados a quem de direito, no prazo legal.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos na Contabilidade da Câmara, juntamente com a UCCI.

1 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O setor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Teresa/ES, 16 de junho de 2014.


José Maria Degasperi
Presidente


Devacir Rasseli
Controlador Geral

Devacir Rasseli
Controlador Geral


Devacir Rasseli
Controlador Geral