



# 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;

Deivair 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.



Devuque 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.

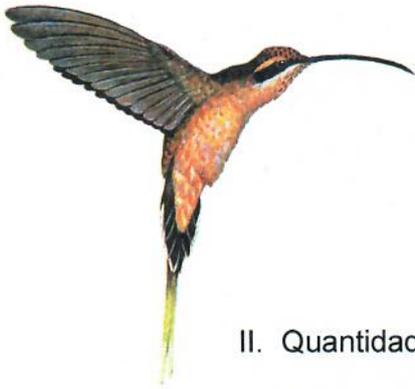
**3** - Quando a requisição/ solicitação de empenho referir-se a despesas com compras e serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

- 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.

**Deucir 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:

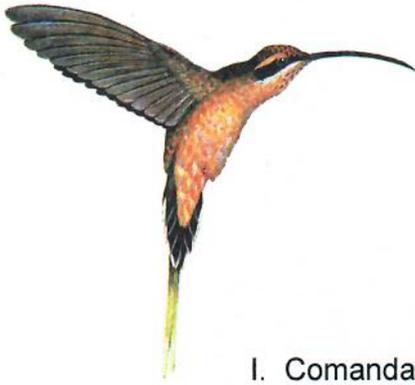
- I. Projeto, quando for o caso;
- II. Planilhas de medições assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

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;

Devon 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  
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.

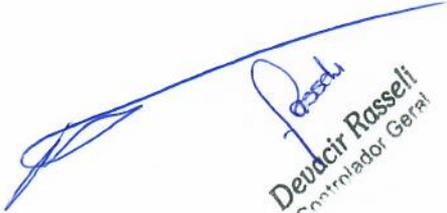
Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Teresa/ES, 16 de junho de 2014.

  
José Maria Degasperi  
Presidente

  
Devacir Rasseli  
Controlador Geral

Devacir Rasseli  
Controlador Geral

  
Devacir Rasseli  
Controlador Geral