



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N° 001/2014

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA DA DESPESA A SEREM OBSERVADOS PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITARANA/ES.

Versão: 01.

Aprovação em: 20/11/2014

Ato de Aprovação: Ato da Presidência nº 008/2014.

Unidade Responsável: Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil.

I - FINALIDADE

1 - Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, com vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, sendo de responsabilidade do Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil:

1.1 - preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa;

1.2 - atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como, dos créditos abertos;

1.3 - elaborar, em época determinada em Lei, o Balanço Geral da Câmara Municipal para consolidar com o Balanço do Município;

1.4 - planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias;

1.5 - controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores da Câmara Municipal de Itarana/ES.

III - CONCEITOS

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

1.1 - **Despesa Orçamentária:** são as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual – LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo Municipal.

1.2 - **Despesa Extra-orçamentária:** são os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

correspondem à restituição ou à entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

1.3 - 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.

1.4 - Nota de Empenho: documento impresso que formaliza o ato do empenho.

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

1.6 - Empenho Estimativo: 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.

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

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

1.9 - Liquidação: conforme dispõe o Art. 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:

1.9.1 - a origem e o objeto do que se deve pagar;

1.9.2 - a importância exata a pagar; e

1.9.3 - a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

1.9.4 - as despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

a) o contrato, ajuste ou o acordo respectivo;

b) a nota de empenho; e

c) os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

1.10 - Nota de Liquidação: documento impresso que formaliza a liquidação.

1.11 - Anulação de Liquidação: o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente.

1.12 - Pagamento: consiste na entrega de numerário ao Credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

1.13 - Ordem de Pagamento: documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

1.14 - Anulação de Pagamento: procedimento usado para cancelar pagamentos ou partes deles efetuados erroneamente.

1.15 - 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.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares desta Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Complementar nº 131/2009; Lei nº 9.755/1998; Instrução Normativa TCU nº 28/1999; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público- NBCASP; Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP; Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 - "Dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional", alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014; Instruções/orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES; Lei Orgânica Municipal e demais legislações relacionadas.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Do Setor Contábil:

1.1 - juntamente com a Unidade Central de Controle Interno-UCCI, manter esta Instrução Normativa atualizada;

1.2 - exercer o acompanhamento da instrução normativa a que esteja sujeito;

1.3 - promover discussões técnicas, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

2 - Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade:

2.1 - atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - alertar ao Departamento Contábil/Financeiro responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

2.3 - realizar as atividades constantes na presente Instrução Normativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

2.4 - 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:

3.1 - 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;

3.2 - através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

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

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

1.1.1 - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos 02 (dois) subseqüentes;

1.1.2 - declaração do Ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA, sendo compatível com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

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

1.3 - A classificação orçamentária da despesa obedecerá ao Art.12 da Lei nº 4.320/64 e as Portarias STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

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

2 - Da requisição/solicitação de empenhamento da Despesa:

2.1 - o responsável pelo almoxarifado, compras e patrimônio e/ou Secretaria Geral, deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa:

2.1.1 - verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;

2.1.2 - solicitar o Empenho ao Setor Contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5

2.2 - São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da Despesa:

- 2.2.1 - dotação orçamentária;
- 2.2.2 - fonte de recurso;
- 2.2.3 - identificação do credor;
- 2.2.4 - descrição sucinta da despesa/utilização;
- 2.2.5 - tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
- 2.2.6 - valor total.

2.3 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com *Compras* deverão ser observados os seguintes requisitos:

- 2.3.1 - quantidade do material;
- 2.3.2 - unidade de medida;
- 2.3.3 - descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
- 2.3.4 - preço unitário;
- 2.3.5 - preço total.

2.4 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com *Serviços* deverá ser observada a descrição suficiente dos serviços a ser contratado e a indicação de sua finalidade;

2.5 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com *Diárias* deverão ser observados os seguintes requisitos:

- 2.5.1 - destino e objetivo da viagem;
- 2.5.2 - quantidade de diárias;

2.6 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com *Obras* deverão ser observados os seguintes requisitos:

- 2.6.1 - tipo da obra: projeto ou obra;
- 2.6.2 - projeto básico da obra;
- 2.6.3 - memorial descritivo da obra;
- 2.6.4 - anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

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

3 - Do Empenhamento da Despesa:

3.1 - O Setor Contábil analisará a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos recebidos do Setor de Compras/Licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, a autorização para sua execução, as datas e os prazos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6

3.2 - Na classificação da natureza de Despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e Portaria nº 448/2002.

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

3.4 - São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da Despesa:

3.4.1 - número do empenho;

3.4.2 - data do empenho;

3.4.3 - valor empenhado;

3.4.4 - identificação do credor;

3.4.5 - descrição da dotação orçamentária;

3.4.6 - fonte de recurso;

3.4.7 - histórico/ descrição da despesa.

3.5 - Na Nota de Empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Setor Contábil e do Ordenador de Despesa.

3.6 - 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.

4 - Da Liquidação da Despesa Orçamentária:

4.1 - São documentos comprobatórios da realização da Despesa:

4.1.1 - Nota Fiscal;

4.1.2 - Recibo;

4.1.3 - Fatura;

4.1.4 - Duplicata;

4.1.5 - Guia de recolhimento de tributos;

4.1.6 - Certidões de Regularidade Fiscal dos Entes Federativos;

4.1.7 - Folha de Pagamento.

4.2 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a despesas com *obras*, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

4.2.1 - Projeto, quando for o caso;

4.2.2 - Planilhas de medições assinadas pelo Engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

4.3 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a *contratos/compras/licitação*, também anexar ao processo os seguintes documentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7

4.3.1 - Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – DAU;

4.3.2 - Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

4.3.3 - Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

4.3.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

4.3.5 - As demais Certidões exigíveis nos procedimentos licitatórios, quando couber.

4.4 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a despesas com *combustíveis*, deverá ser anexado ao processo o relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vistoriado pelo responsável deste controle.

4.5 - 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 servidor responsável pela conferência.

4.6 - O Setor Contábil 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.

4.7 - Verificada a regularidade do processo, o Setor Contábil registrará a Liquidação da Despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

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

4.9 - 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.

5 - Do Pagamento da Despesa Orçamentária:

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

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

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

5.3.1 - número da Ordem de Pagamento;

5.3.2 - número da Nota de Empenho;

5.3.3 - número da Nota de Liquidação;

PP



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8

- 5.3.4 - identificação do Credor;
- 5.3.5 - valor pago anteriormente, quando for o caso;
- 5.3.6 - valor da Ordem de Pagamento;
- 5.3.7 - saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- 5.3.8 - descrição sucinta do valor a ser pago;
- 5.3.9 - data do pagamento;
- 5.3.10 - banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- 5.3.11 - número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- 5.3.12 - banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- 5.3.13 - assinatura do Credor, quando for o caso;
- 5.3.14 - data do recebimento;
- 5.3.15 - emissão da Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
- 5.3.16 - emissão da Certidão Negativa de Débitos com o INSS.
- 5.3.17 - emissão das demais Certidões no que tange aos procedimentos licitatórios.

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

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

5.5.1 - carimbo com a assinatura do Credor dando quitação da dívida na *Ordem de Pagamento* e no documento comprobatório da realização de Despesa (Nota Fiscal, Recibo, etc), quando for o caso;

5.5.2 - retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;

5.5.3 - cópia da procuração, quando for o caso;

5.5.4 - boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;

5.5.5 - ordem de fornecimento/serviços expedida pelo Setor de Compras, quando for o caso;

5.5.6 - cheque nominal ao Credor;

5.5.7 - depósito somente em conta bancária do Credor, quando for o caso.

5.6 - 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.

6 - Da Despesa Extra-Orçamentária:

6.1 - A liquidação e o pagamento de Restos a Pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados nesta Instrução Normativa.

6.2 - O cancelamento de Restos a Pagar processados deverá ser devidamente justificado e aprovado por Decreto do Poder Legislativo, sendo de responsabilidade do Setor Contábil a baixa dos valores.

6.3 - Os valores retidos a título de consignações, rendimentos de aplicações financeiras e dividendos de ações deverão ser registrados pelo Setor Contábil e posteriormente, repassados, a quem de direito no prazo legal.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2 - 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.

3 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar ao Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão.


5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, à Assessoria Jurídica e à Unidade Central de Controle Interno – UCCI e o Departamento Contábil/Financeiro – Setor Contábil.

6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes.

Esta Instrução entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014.



Laudelino Grunewald
Presidente CMI/ES



Maria Bernadete De Martin Rola
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013