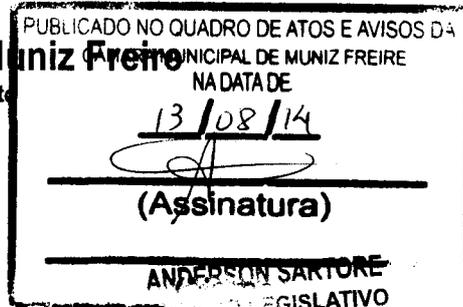




Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 002/2014

DISPÕE SOBRE O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire – Estado do Espírito Santo, no uso de suas legais atribuições que lhe são conferidas em Lei promulga a seguinte Instrução normativa.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa dispõe 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.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange os serviços de Contabilidade da Câmara Municipal Muniz Freire.

Art. 3º - Ao Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal Compras, Almoxarifado e Patrimônio, ligado diretamente à Presidência da Câmara, compete preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, elaborar, em época determinada em Lei, a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal, para ser consolidado com o do Município, realizar o controle e modificações orçamentárias, controlar a execução orçamentária.

Art. 4º - Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

CAPÍTULO III DEFINIÇÕES

Art. 5º - Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

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



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

II - Despesa extra-orçamentária: São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa, sendo que tais pagamentos correspondem à restituição ou à 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, consistindo na reserva de dotação orçamentária para um fim específico;

IV - Nota de Empenho: é o 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 deva 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 a dotação originária do empenho;

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;

c) a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

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, ordens de pagamentos, ordens bancárias ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa;

XIII - Ordem de Pagamento: é o 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 ou ato administrativo que fixa para o Ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 6º - Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, 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, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Secretaria do Tesouro Nacional,



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Lei Orgânica Municipal e TCEES Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 7º. Dos responsáveis pelo Sistema de Contabilidade:

- I - promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

Art. 8º - Compete às Unidades Executoras do Sistema 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 responsável pelos serviços contábeis e por esta Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- III - realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;
- 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.

Art. 9º - Compete à Unidade de Controle Interno:

- I - prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO - Sistema de Contabilidade, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 10 - Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

Art. 11 - 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 dois subseqüentes;
- II - Declaração do ordenador da 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.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Art. 12 - 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 dois subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Art. 13 - A classificação orçamentária da despesa obedecerá ao artigo 11 da Lei nº 4.320/64 e as Portarias STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

Art. 14 - A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

Art. 15 - Quanto ao processo de empenhamento da despesa observar-se-á:

§ 1º - O Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal Compras, Almoxarifado e Patrimônio, deverá informar se há disponibilidade/programação orçamentária e financeira para realização da despesa.

§ 2º - Do processo constará a Nota de Empenho que conterà:

- 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.

§ 3º - Quando o processo referir-se a despesas com compras observar-se-á:

I - da requisição inicial deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Quantidade do material;
- b) Unidade de medida;
- c) Descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;

II - do processo constará levantamento de preços e/ou orçamento em que conste:

- a) preço unitário;
- b) preço total.

§ 4º - Quando o processo referir-se a despesas com serviços deverá constar a descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;

§ 5º - Quando o processo referir-se a despesas com diárias deverão constar os documentos constantes da legislação específica e, especialmente:

- I - destino e objetivo da viagem;
- II - quantidade de diárias;
- III - período da viagem.

§ 6º - Quando o processo 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.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Art. 16 - Nas requisições/solicitações da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.

Art. 17 - Quanto ao processo de empenhamento da despesa observar-se-á:

§ 1º - Na classificação da natureza de despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e portaria nº 448/2002.

§ 2º - Se o processo estiver regular, o Departamento de Contabilidade procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

§ 3º - 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;
- VIII - assinatura do Presidente da Câmara.

§ 4º - 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.

Art. 18 - Quanto à liquidação da despesa orçamentária observar-se-á:

§ 1º - 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;
- VII - RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo.

§ 2º - Quando a liquidação referir-se a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo as planilhas de medições assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

§ 3º - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os documentos que, conforme a legislação própria, devem compor o processo de prestação de contas para o devido pagamento.

§ 4º - Do processo de liquidação deverá constar declaração ou carimbo próprio atestando o recebimento do material ou a realização dos serviços, assinada pelo servidor responsável pela conferência e recebimento de material ou acompanhamento do serviço, assim como seu nome, cargo que ocupa e respectiva data.

§ 5º - O Departamento de Contabilidade 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.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

§ 6º - Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

§ 7º - Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do Presidente da Câmara.

§ 8º - 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.

Art. 19 - Quanto ao pagamento da despesa orçamentária observar-se-á:

§ 1º - O Departamento de Tesouraria verificará se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

§ 2º - Em seguida o Presidente da Câmara emitirá e assinará a Ordem/Autorização de Pagamento, autorizando o devido pagamento.

§ 3º - Em seguida o Departamento de Tesouraria realizará o pagamento, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos.

§ 4º - Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

I - a assinatura do credor no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), dando quitação da dívida, quando o pagamento não for realizado por meio de cheque ou crédito em conta bancária;

II - documentos referentes à retenção e recolhimento de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;

III - cópia da procuração para recebimento do pagamento, 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, quando for o caso;

VII - comprovante de depósito em conta bancária do credor, quando for o caso.

§ 5º - 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.

Art. 20 - Quanto à despesa extra-orçamentária observar-se-á:

§ 1º - A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução quanto à liquidação da despesa.

§ 2º - O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução quando ao pagamento da despesa.

§ 3º - O cancelamento de restos a pagar deverá ser devidamente justificado e aprovado por Resolução do Presidente da Câmara, sendo de responsabilidade do setor contábil a baixa dos valores.

§ 4º - Os valores retidos a título de consignações, rendimentos de aplicações financeira e dividendos de ações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno e do Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal Compras, Almoxarifado e



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Patrimônio que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da estrutura organizacional.

Parágrafo Único - 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.

Art. 22 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa sendo que o setor que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 23 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 - Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire – ES – 13 de agosto de 2014.


WENDELL CARLOS DE ALMEIDA
PRESIDENTE