ANEXO I DA PORTARIA Nº 060/2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA CONTÁBIL – SCO Nº 001/2014

Versão: 02

Aprovação em: 14/08/2018.

Ato de aprovação: Portaria nº 060/2018

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre rotinas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária estabelecendo procedimentos para empenho, liquidação e pagamento das despesas.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, principalmente o Setor de Contabilidade.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Os termos e expressões são:

I. **Despesa Pública**

Gastos autorizados pela legislação e previstos na lei orçamentária, destinados à execução de serviços ou obras e a aquisição de bens, com a finalidade de cumprir os objetivos da Administração Pública.

II. **Despesa Orçamentária**

São despesas previstas e discriminadas na Lei Orçamentária Anual – LOA estando previamente autorizadas pelo Poder Legislativo.

III. **Despesa Extra – Orçamentária**

São despesas que não dependem de autorização legislativa. São exemplos de

despesas extra-orçamentárias: devoluções de cauções, fianças, pagamentos de restos a pagar, consignações e outros.

IV. Plano Plurianual

Lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas atingidas pelo período de quatro anos.

V. Lei de Diretrizes Orçamentaria – LDO

Lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o Plano Plurianual e que orientará a elaboração da LOA.

VI. Lei Orçamentária Anual – LOA

Lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária.

VII. Programa

Instrumento de organização da atuação que articula um conjunto coerente de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no PPA.

VIII. Dotação Orçamentária

Limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

IX. Empenho

É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

X. Nota de Empenho

É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços etc. desde que cumpridas às respectivas condições autorizadoras do adimplemento da obrigação.

XI. Liquidação

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

XII. Duodécimo

Duodécimo financeiro corresponde às doze parcelas mensais que o governo destina para os órgãos públicos que não têm renda própria. Como por exemplo o repasse do Poder Executivo para o Poder Legislativo, já que este não possui receita própria, mas têm despesas.

XIII. Elemento da Despesa

Tem por finalidade identificar, através de números (códigos) os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; no Manual de Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, na Lei Federal 8.666/1993; nas Resoluções TCE-ES nº. 227/2011, e 257/2013; na Lei Orgânica do Município de Colatina; na Lei Complementar Municipal nº. 35, de 30 de dezembro de 2005; no Regimento Interno da Câmara Municipal de Colatina; além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de, 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa SCI nº 001.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao responsável pelo Setor de Contabilidade:

I. Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações;

II. Exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;

III. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

IV. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade;

V. Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

VI. Exercer o controle das despesas com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábil e financeira.

Art. 6º Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I. Prestar apoio técnico por ocasião de 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 a esta Instrução Normativa.

Art. 7º Compete as demais Unidades Executoras:

I. Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação;

II. Comunicar ao responsável pela Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Ciclo da Despesa – Disposições Iniciais

Art. 8º A despesa orçamentária é dividida em três etapas:

I. Planejamento e contratação;

II. Execução; e

III. Controle e avaliação.

Subseção I
Planejamento e Contratação

Art. 9º A etapa do planejamento e contratação abrange, via de regra, a fixação da despesa orçamentária, o processo de licitação e formalização do contrato.

I. **Fixação da Despesa:** A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento que é estabelecido nos seguintes instrumentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual. Somente com a aprovação da LOA que prevê o valor total das despesas é que se pode dar início a execução (empenho, liquidação e pagamento).

II. **Processo de Licitação:** Processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

III. **Formalização do Contrato:** Formalização de contrato representa um acordo de vontades, firmado livremente entre as partes, que cria obrigações e direitos recíprocos. É regido por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público.

Subseção II
Execução da Despesa

Art. 10 A execução da despesa é dividida em três estágios, quais sejam:

I. **Empenho:** O empenho é o primeiro estágio da execução da despesa. Esse primeiro estágio é elaborado o documento chamado “Nota de Empenho – NE”, que registra o comprometimento da despesa orçamentária. Na Nota de Empenho todos os dados necessários para o controle da execução e da programação financeira são registrados.

II. **Liquidação:** A liquidação é o segundo estágio da execução da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, caracterizando pela entrega do bem, serviços ou objeto do contrato com o fornecedor.

III. **Pagamento:** O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

Subseção III
Controle e Avaliação

Art. 11 Esta fase compreende a fiscalização realizada pelos órgãos de controle e pela sociedade.

Art. 12 O Sistema de Controle visa à avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com finalidade de:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos; e

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Art. 13 Por controle social entende-se a participação da sociedade no planejamento, na implementação, no acompanhamento e verificação das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados.

Seção II
Procedimentos para a Realização da Despesa

Subseção I
Do Empenhamento da Despesa

Art. 14 O ato de empenhar deve ocorrer sempre antecedendo à realização de qualquer despesa com a emissão da nota de empenho, após a conclusão do processo licitatório e/ou assinatura do contrato, quando for o caso, não podendo exceder o limite de créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista da Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício em curso, bem como ser compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO;

Art. 15 É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Lei 4.320/64, art. 80);

Art. 16 Tipos de Empenho:

I. **Empenho Ordinário:** quando representar um valor determinado para uma despesa específica. Ex: o ordenador de despesa determina a execução do pagamento dos salários dos servidores;

II. **Empenho Global:** é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valores determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis;

III. **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 e outros.

Art. 17 Da Nota de Empenho:

I. O ato de empenhar é materializado pela emissão da nota de empenho, que é o registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa.

II. Para cada empenho realizado deve-se extrair uma Nota de Empenho, que deverá conter:

a) número de empenho;
b) dotação orçamentária;
c) nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;
d) histórico;
e) assinatura do ordenador de despesa e do diretor geral.

Art. 18 Da Anulação de Empenho:

I. O empenho poderá ser anulado, quando:

a) A despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial)
b) Não houver prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial)
c) O bem não for entregue, no todo ou em parte (anulação total ou parcial)
d) A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

II. Na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

Art. 19 Limitações ao poder de empenhar:

I. **Limite material da dotação orçamentária:** o empenho não pode exceder a dotação orçamentária reservada, não podendo ser indefinido nem limitado.

II. **Despesas nos últimos dois quadrimestres de mandato:** nos últimos dois quadrimestres de mandato o ordenador de despesas não poderá assumir compromisso que se estenda para além do seu mandato

III. **Empenhar sem prévia autorização em lei:** as despesas em regra são previstas e autorizadas na Lei Orçamentária que defini o saldo de receitas suficiente para quitar as despesas. Com exceção, das despesas extraorçamentárias que apesar de não

estarem detalhadas no orçamento, são previstas uma margem para este tipo de despesa.

Art. 20 Quando do recebimento do pedido de despesa pelo Presidente da Câmara Municipal:

I. O Presidente da Câmara Municipal enviará os pedidos de despesa dos setores da Câmara Municipal para o Setor de Contabilidade solicitando informações sobre disponibilidade orçamentária e se aquela despesa atende aos requisitos legais, principalmente quanto a LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

II. Atendidos aos requisitos legais o Presidente da Câmara Municipal autorizará formalmente o empenho da despesa;

III. Após a autorização o Setor de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho que será assinada respectivamente pelo Presidente da Câmara Municipal e o diretor geral;

IV. Caso o pedido não atenda aos requisitos legais o Setor de Contabilidade devolverá os documentos ao Presidente da Câmara Municipal com o motivo da impossibilidade de atendimento.

Art. 21 Das condições mínimas exigidas nos processos para empenhamento das despesas:

I. O Setor de Contabilidade com intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, em especial aquelas relacionadas às auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, quais sejam:

a) As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório;

b) As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato;

c) As despesas para custeio de diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária.

II. Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam aos requisitos citados acima, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

Subseção II

Da Liquidação da Nota de Empenho

Art. 22 A liquidação da despesa é a verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:

I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
II. A importância exata a pagar;
III. A quem se deve pagar a importância, para extingui a obrigação.

Art. 23 A liquidação terá por base:

I. O contrato, ajuste ou acordo se houver;
II. A nota de empenho;
III. Os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo de contratação.

Art. 24 Para a liquidação da despesa é indispensável constar no processo:

I. Nota de empenho;
II. Atestado de recebimento provisório e definitivo do material, se for o caso, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente.

Art. 25 Documentos comprobatórios para a liquidação da despesa:

I. Ao responsável pela emissão de Nota de liquidação caberá a verificação da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

a) Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço;
b) Se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;
c) Se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;
d) Observar, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;
e) Carimbo no verso da nota fiscal ratificando recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor responsável ou comissão designada;
f) Certidão Negativa de Débitos Federais, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e todos os documentos previstos na Lei 8666/93, observando as exceções previstas em lei.
g) Ateste do Fiscal de Contrato, se for o caso.

II. O Setor de Contabilidade verificará os 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.

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

IV. Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao setor de origem para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Setor de Contabilidade para nova verificação.

V. No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo ou assinatura), o mesmo não poderá ser aceito.

VI. 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.

Seção IV

Da Estimativa do Impacto Financeiro

Art. 26 A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:

I. Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes:

II. Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO.

Art. 27 Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente de lei ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 28 Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Setor de Contabilidade e Tesouraria.

Art. 29 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 14 de agosto de 2018.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE

MARIA MARGARETH BERGAMASCHI
CONTADORA

LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO