CÂMARA MUNICIPAL FLS: 064 RUBRICA SÃO MATEUS

PORTARIA Nº 078/2014, 28 de abril de 2014.

PODER LEGISLATIVO

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Normativas SCO nº 001, 002 e 003/2014 revisão de nº 02 que abrange a Secretaria Legislativa de Finanças, Gerência de Contabilidade e Tesouraria e todas as Unidades da Estrutura Organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE , PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito (28) dias do mês de abril (04) do ano de dois Mil e quatorze (2014).

ISAÍAS ROSA DE OLIVEIRA
Presidente

ENEIAS ZANELATO CARVALHO
1º Secretário

JOSÉ FERREIRA
2º Secretário

Registrado e publicado na Câmara Municipal de São Mateus, na data supra.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº. 002/2014
Revisão: 02
Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças
Unidade Executora: Gerência de Contabilidade e Tesouraria
Aprovação em: 01/04/2014

APROVADA
Ato PORTARIA
Nº/Ano

CÂMARA MUNICIPAL FLS: 029 RUBRICA SÃO MATEUS

Dispõe sobre os procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra-orçamentária do Poder Legislativo Municipal de São Mateus - ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em consonância com a Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, bem como as normas específicas do TCE/ES através da Resolução 257/2013;

No uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Complementar do município nº 068/2013, Resolução nº 001/2012 do Poder Legislativo, e do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que versa sobre a nova estrutura organizacional do Poder Legislativo.

R E S O L V E:

Art.1º. Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa a serem observadas pela Secretaria Legislativa de Finanças e demais unidades da Câmara Municipal de São Mateus-ES, estabelecendo procedimentos nas operações de emissão, liquidação e pagamento de empenhos e registros de lançamentos extraorçamentários.

TÍTULO I: DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. Abrange a Secretaria Legislativa de Finanças, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional envolvidas no processo de execução orçamentária e extra-orçamentária.

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 030
RUBRICA
SÃO MATEUS

TÍTULO II: DOS CONCEITOS

Art.3°. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

Despesa Orçamentária: São as discriminadas e fixadas no orçamento, cuja execução dever observar o programa anual de trabalho aprovado pela LOA, e subdivide-se em despesas correntes e despesas de capital, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo;

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;

Empenho: Empenho, segundo o art. 58 da Lei 4320/1964, 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;

Nota de Empenho: É um documento impresso que formaliza o ato do empenho o qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como as demais informações necessárias ao controle da execução orçamentária e programação financeira;

Pedido de Empenho – PED: Ato administrativo emanado pela Secretaria Legislativa de Finanças em que reserva recursos, no Sistema informatizado para despesas a realizar;

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;

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 e lubrificantes e outros;

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;

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

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 031
RUBRICA
SÃO MATEUS

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:

I- A origem e o objeto do que se deve pagar;

II- A importância exata a pagar; e

III- A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

IV- As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

a) O contrato, ajuste ou acordo respectivo;

b) A nota de empenho; e

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

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

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

Pagamento: O 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;

Ordem de Pagamento: É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa;

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

TÍTULO III: BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa esta de acordo e segue a:

I- Lei nº 4.320/1964;

II- Constituição Federal de 1988;

III- Lei Complementar nº 101/2000;

IV- Lei Complementar nº 131/2009;

V- Lei nº 9.755/1998;

VI- Instrução Normativa nº 28/1999 – TCU;

VII- Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – CFC;

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 032
RUBRICA
SÃO MATEUS

VIII- Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN
IX- (Secretaria do Tesouro Nacional);
X- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN;
XI- Lei 8.159/1991;
XII- Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

TÍTULO IV: DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São atribuições de responsabilidade do Secretario Legislativo de Finanças:

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 Gerência de Contabilidade e Tesouraria esteja sujeita;
III- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral Legislativa de Instrução e Orientação Técnica, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
IV- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados à Gerência de Contabilidade e Tesouraria;
V- Analisar os documentos de despesas, observando os requisitos legais e institucionais;
VI- Realizar o empenho, liquidação e o pagamento das despesas no sistema informatizado de Contabilidade;
VII- Acompanhar o registro das interferências dos repasses do Duodécimo;
VIII- Elaborar os balancetes Mensais e ajustes da Câmara Municipal;
IX- Elaborar o balancete Anual da Câmara Municipal;
X- Publicar atos sob sua responsabilidade;

Art. 6º. É responsabilidade da Gerência de Contabilidade de Tesouraria:

I- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
II- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
III- 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;
IV- Acompanhar e gerenciar a realização do Empenho, da Liquidação e do Pagamento;

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 033
RUBRICA
SÃO MATEUS

TÍTULO V: DOS PROCEDIMENTOS: DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º. Nenhuma despesa será realizada sem que haja saldo orçamentário suficiente para cobertura de mesma.

Art. 8º. 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.

III- 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.

IV- A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

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

TÍTULO VI: DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE EMPENHAMENTO DA DESPESA

Art. 9º. Antes da realização de qualquer despesa a Diretoria Geral Administrativa deverá verificar se existe disponibilidade orçamentária e financeira e da necessidade ou não de realizar processo licitatório ou a compra direta.

Art. 10. São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

I- Dotação orçamentária;
II- Fonte de recurso;
III- Data do empenhamento;
IV- Data para pagamento;
V- Identificação do credor;
VI- Descrição sucinta da despesa/utilização;
VII- Tipo da despesa: global, estimativo ou ordinário;
VIII- Número de parcelas, quando for o caso;
IX- Valor de cada parcela, quando for o caso;

CÂMARA MUNICIPAL
FLS. 034
RUBRICA
SÃO MATEUS

X- Valor total;
XI- Se for compra direta ou licitação;
XII- Modalidade da licitação, quando for o caso;
XIII- Número do processo licitatório, quando for o caso;
XIV- Tipo instrumento de contratação, quando o for o caso;
XV- Número do instrumento de contratação, quando for o caso;
XVI- Número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;
XVII- Cópia do contrato/aditivo, quando for o caso.

Art. 11. Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

I- Quantidade do material;
II- Unidade de medida;
III- Descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
IV- Preço unitário e total.

Art. 12. Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

I- Descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;
II- Indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento.

Art. 13. Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

I- Destino e objetivo da viagem;
II- Quantidade de diárias;
III- Período da viagem.

Art. 14. 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- Número da obra;
III- Projeto básico da obra;
IV- Memorial descritivo da obra;

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 035
RUBRICA
SÃO MATEUS

V- ART da obra.

Art. 15. Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço e devidamente aprovada pelo ordenador de despesa.

TÍTULO VI: DA LIBERAÇÃO DO ORÇAMENTO

Art. 16. O setor de orçamento analisa a requisição/solicitação quanto ao enquadramento e viabilidade de sua execução frente à disponibilidade de desembolso e procede a liberação da reserva de dotação.

TÍTULO VII: DO EMPENHO DA DESPESA

Art. 17. A contabilidade analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pela Diretoria Geral Administrativa, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos.

Art. 18. Na classificação da natureza de despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e portaria 448/2002.

Art. 19. Verificada a regularidade, a contabilidade procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

Art. 20. São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:

I- Número do empenho;
II- Data do empenho;
III- Data do pagamento;
IV- Valor empenhado;
V- Identificação do credor;
VI- Descrição da dotação orçamentária;
VII- Fonte de recurso;
VIII- Saldo orçamentário;
IX- Descrição da despesa especificando sua utilização (onde);
X- Classificação do empenho: global, estimativo ou ordinário;
XI- Número do processo licitatório, quando for o caso;
XII- Número do instrumento de contrato, quando for o caso;

CÂMARA MUNICIPAL
FLS. 026
RUBRICA
SÃO MATEUS

XIII- Número da obra, quando for o caso.

Art. 21. Se houver necessidade, a contabilidade devolverá o processo de despesa ao setor de origem para que sejam juntados os comprovantes de realização da despesa, para posterior liquidação.

Art. 22. Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

Art. 23. 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.

TÍTULO VII: DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Art. 24. O Setor de Protocolo/Compras/Licitação, quando for o caso, anexará os comprovantes de realização da despesa a Nota de Empenho e encaminhará ao setor de contabilidade para a liquidação.

Art. 25. 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.

Art. 26. Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com material para distribuição gratuita, também deverão ser anexados ao processo a relação dos beneficiários.

Art. 27. 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;

Art. 28. Quando a liquidação de empenho referir-se a contratos, também anexar ao processo os seguintes documentos:

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 037
RUBRICA
SÃO MATEUS

I- Certidão negativa de débitos com o FGTS;

II- Certidão negativa de débitos com o INSS.

Art. 29. Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com combustíveis, também anexar ao processo relatório da quantidade de combustível utilizada por veículo, com assinatura do responsável pelo controle da frota.

Art. 30. 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.

Art. 31. A 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), alem de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

Art. 32. Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

Art. 33. Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade.

Art. 34. A liquidação da despesa poderá ser cancelada integralmente ou em partes, por meio da "anulação de liquidação", sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento.

TÍTULO VIII: DO PAGAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Art. 35. A tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisa a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

Art. 36. Após verificar a regularidade do processo, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos.

Art. 37. No momento do pagamento a tesouraria 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;

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 033
RUBRICA
SÃO MATEUS

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

Art. 38. Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade, do responsável pela tesouraria e do ordenador de despesas.

Art. 39. Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

I- Carimbo com a assinatura do credor dando quitação a dívida na Ordem de Pagamento e 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- Protocolo para recebimento 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.

Art. 40. 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.

TÍTULO IX: DA DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Art. 41. A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 05 (cinco). "Da liquidação da despesa" desta Instrução Normativa.

Art. 42. O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 06 (seis). "Do pagamento da despesa" desta Instrução Normativa.

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 029
RUBRICA
SÃO MATEUS

Art. 43. O cancelamento de restos a pagar deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder executivo, sendo de responsabilidade do setor de contabilidade a baixa dos valores.

Art. 44. Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

TÍTULO X: DEMAIS PROCEDIMENTOS

Art. 45. A contabilidade fará conferência diária dos pagamentos da despesa, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos, observando a fonte de vinculação.

Art. 46. As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do CIDADES-WEB e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução nº. 247/2012 do TCE/ES.

Art. 47. A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes à execução da despesa, caso não haja embaraços, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

Art. 48. Os documentos que compõem o processo de despesa serão arquivados obedecendo à seguinte ordem:

1) Nota de Empenho;
2) Nota de Liquidação;
3) Documento comprobatório (Nota Fiscal, Recibo, Fatura, Duplicata etc.);
4) Ordem de Pagamento;
5) Cópia de Cheque; e
6) Demais documentos.

Art. 49. O arquivo referente às despesas de viagem e adiantamento será em separado das demais despesas, que por sua vez serão segregados em despesas correntes e de capital, sempre em ordem cronológica de realização.

TÍTULO X: CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 50. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa prevista em lei.

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 040
RUBRICA
SÃO MATEUS

Art. 51. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estruturas organizacional.

Art. 52. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Finanças, Superintendência Geral da Câmara, Diretoria Geral Administrativa, Procuradoria, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 53. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Art. 54. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto. Tendo em vista as constantes modificações na Legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à Lei e suas alterações quando houver dúvidas relacionadas a esta Instrução Normativa.

São Mateus - ES, 01 de Abril de 2014.

Isaías Rosa de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de São Mateus/ES Biênio 2013/2014

Walace Pereira dos Anjos
Controlador Geral Legislativo de Instrução e Orientação Técnica