



## **Prefeitura Municipal de Águia Branca**

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

### **DECRETO Nº. 6.578/2014**

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº01/2014, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUIA BRANCA-ES.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA,**  
Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do artigo 54 e artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº1.122/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Águia Branca, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo, Poder Legislativo e Administrações Diretas e Indiretas.

#### **DECRETA:**

**Art. 1º-** Fica aprovada a Instrução Normativa SCO nº 01/2014 dispõe sobre os procedimentos de registro da execução orçamentária e extra-orçamentária do Município de Águia Branca – ES.

**Art. 2º-** A Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

**Art. 3º-** Caberá à Unidade Central do Sistema de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º-** Caberá a Unidade responsável, a divulgação da Instrução Normativa, ora aprovada.

**Art. 5º-** Este Decreto entra em vigor após a data da sua publicação, revogando as disposições contrárias.

#### **REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Águia Branca-ES, em 21 de outubro de 2014.

**ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI**  
Prefeita Municipal



## **Prefeitura Municipal de Águia Branca**

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

### **Controladoria Geral do Município**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2014 – SISTEMA DE CONTABILIDADE**

Versão: 001/2014

Aprovação em: 21 de outubro de 2014

Ato de aprovação: Decreto nº 6.578/2014

Unidade Responsável: Área de Contabilidade - Secretaria Municipal de Finanças

#### **DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA- ORÇAMENTÁRIA.**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos operacionais fixando rotinas para a formalização da execução dos serviços desenvolvidos na Área de Contabilidade, visando disciplinar os procedimentos operacionais no registro da execução orçamentária e extra-orçamentária.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, Legislativo e da Administração Indireta.

#### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I – **Atestação da Despesa** – É o ato emitido pelo responsável pelo recebimento do material, obra ou serviços nas condições contratadas;



## Prefeitura Municipal de Água Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

### Controladoria Geral do Município

**II – Despesas extra-orçamentárias** – São aquelas referentes à reversão de receitas ou retenções realizadas no próprio exercício, como o recolhimento do INSS das empresas e as restituições de IPTU, ou devolução de caução de qualquer exercício. É emitida uma Nota de Despesa Extra-Orçamentária em um código de dotação específico;

**III – Despesa Pública** – É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes) prestados à sociedade ou para a realização de investimentos (despesas de capital);

**IV – Empenho** – É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma garantia ao fornecedor e ao mesmo tempo um controle de gastos. É o registro da despesa, o qual resulta a Nota de Empenho;

**V – Empenho Estimativo** – É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não é possível determinar com exatidão, como ocorre na contratação de fornecimento de energia elétrica;

**VI – Empenho Global** – É o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada como ocorre, por exemplo, nas contratações de serviços de vigilância;

**VII – Empenho Ordinário** – É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata, seja considerado líquido e certo para o credor, seja previamente conhecido e o pagamento deva ocorrer de uma só vez como ocorre, por exemplo, na compra de determinado número de cadeiras;

**VIII – Liquidação da Despesa** – É a verificação do direito adquirido pelo credor, ou seja, que a despesa foi regularmente empenhada e que a entrega do bem ou serviço foi realizada de maneira satisfatória, tendo em base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito;

**IX – Nota de Empenho** – Para cada empenho será extraído um documento denominado nota de Empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a redução desta do saldo da dotação própria;



## **Prefeitura Municipal de Águia Branca**

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

### **Controladoria Geral do Município**

**X – Ordem Bancária – OB –** É o documento utilizado para pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento (suprimento de fundos);

**XI – Ordenador de Despesa -** É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

**XII – Pagamento de Despesa -** É a entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor, facultando o emprego de suprimento de fundos, em casos excepcionais. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação;

**XIII – Processo Administrativo -** É uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação da vontade da administração;

**XIV – Processo Judicial -** É uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, Lei Federal nº 4.320/1964 na Lei Federal Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, Lei Federal nº 8.666/1993, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.



## **Prefeitura Municipal de Águia Branca**

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

### **Controladoria Geral do Município**

#### **CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 5º.** Emissão da Nota de Empenho:

**I – Área de Contabilidade:**

- Recebe o processo de despesa das Unidades Executoras e verifica o tipo de empenho a ser emitido (Ordinário, Estimativo ou Global).
- Verifica se existe autorização para o empenho do Ordenador de Despesa e se o valor autorizado é igual ao valor empenhado.
- Verifica, caso necessário, se existem todas as certidões válidas, que são: Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão Negativa de Débitos – CND municipal da sede da empresa e do Município de Águia Branca, Certidão Negativa Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Federais, Certidão Negativa Previdenciária e Certidão de Regularidade de FGTS.
- Se não houver, providencia sua emissão.
- Caso não consiga emití-las, encaminha ao requisitante para providenciá-las e retorna à Área de Contabilidade.
- Verifica a Situação Cadastral do CNPJ e do CPF para certificar-se que a empresa está Ativa e o CPF Regular.
- Confirma a veracidade de todas as certidões emitidas, mediante carimbo e assinatura.
- Verifica se há saldo no Sistema de Contratos dos processos de aditivo de contrato, saldo de contrato e reajustes de valor de contrato, não havendo encaminha-se à Assessoria Jurídica para os devidos registros no sistema de contratos e retorna à Área de Contabilidade.
- Se não havendo saldo no Sistema de Contratos dos processos de aditivo de contrato, saldo de contrato e reajustes de valor de contrato na Assessoria Jurídica encaminha-se ao Gabinete.
- Retornando à Área de Contabilidade, gera-se o empenho no sistema informatizado de contabilidade.
- Assinatura do servidor emitente do empenho.



## **Prefeitura Municipal de Águia Branca**

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

### **Controladoria Geral do Município**

- Encaminha processo à Área de Compras ou aguarda recebimento de documentação quando se tratar de processos de contratos para posterior liquidação.

**Art. 6º.** Anulação da Nota de Empenho:

#### **I – Área de Contabilidade:**

- Verifica se existe autorização para a Anulação de Empenho pelo Ordenador de Despesa.
- Verifica se há saldo para a anulação no relatório de Empenho e seus movimentos.
- Verifica o ano do empenho.
- Emite a Nota de Anulação do Empenho.
- Assinatura do servidor emissor do empenho.

**Art. 7º.** Liquidação e Pagamento da Despesa:

#### **I – Secretaria (Solicitante):**

- Solicita e analisa a documentação, exigida nas Declarações de Conformidade, conforme o Tipo de Despesa.
- Confere e verifica a autenticidade das documentações apresentadas pelo fornecedor.
- Encaminha o processo, com a documentação exigida, e com a declaração de conformidade preenchida e devidamente assinada e carimbada pelo fiscal do contrato à Área de Contabilidade.

#### **II – Área de Contabilidade:**

- Recebe o processo, verifica as certidões, a autorização para liquidação e pagamento da despesa e analisa a documentação, de acordo com o tipo de processo de despesa, verificando se a nota fiscal foi atestada.
- Emite a Nota de Liquidação de acordo com o Empenho efetuado no sistema informatizado de Contabilidade.
- Encaminha o processo à Área de Tesouraria.



## **Prefeitura Municipal de Águia Branca**

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

### **Controladoria Geral do Município**

#### **III – Área de Tesouraria:**

- Recebe o processo liquidado e verifica a autorização para pagamento da despesa pelo ordenador, bem como os documentos exigidos nos itens anteriores.
- Emite Ordem Bancária – OB, com o código de retenção, conta débito e crédito.
- Imprime uma cópia da OB para conferência dos dados e verifica a regularidade fiscal dos prestadores de serviços/ fornecedores.
- Emite OB definitiva para assinatura dos responsáveis: Chefe de Contas a Pagar, Diretor Financeiro e Secretário de Finanças.
- Após assinatura dos responsáveis, emite arquivo eletrônico das ordens bancárias e encaminha via web aos bancos, e envia também, as respectivas ordens bancárias impressas.
- Realizado pagamento aguarda retorno dos documentos encaminhados aos bancos, anexando-os ao processo, realizando baixa de pagamento no sistema informatizado.
- Imprime Ordem de Pagamento (OP) gerada no sistema informatizado, que será assinada pelo ordenador de despesa e tesoureiro.
- Encaminha o processo para arquivo.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 8º.** Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Área de Contabilidade que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quando da sua inobservância.

**Art. 9º.** Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Área de Contabilidade de forma independente ou em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, deverá ser comunicada imediatamente à Controladoria Municipal para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.



## **Prefeitura Municipal de Águia Branca**

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

### **Controladoria Geral do Município**

**Art. 10.** Caberá á Área de Contabilidade a divulgação da presente Instrução Normativa para o conhecimento das demais unidades administrativas.

**Art. 11.** Esta Instrução entra em vigor a partir de sua publicação.

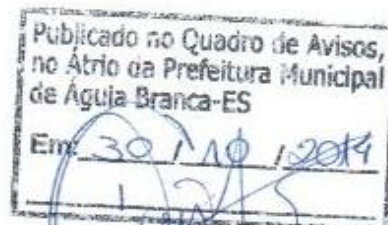
Águia Branca - ES, 21 de outubro de 2014.

**ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI**

Prefeita Municipal

**RICARDO XIMENES DE SOUZA**

Controlador Geral do Município

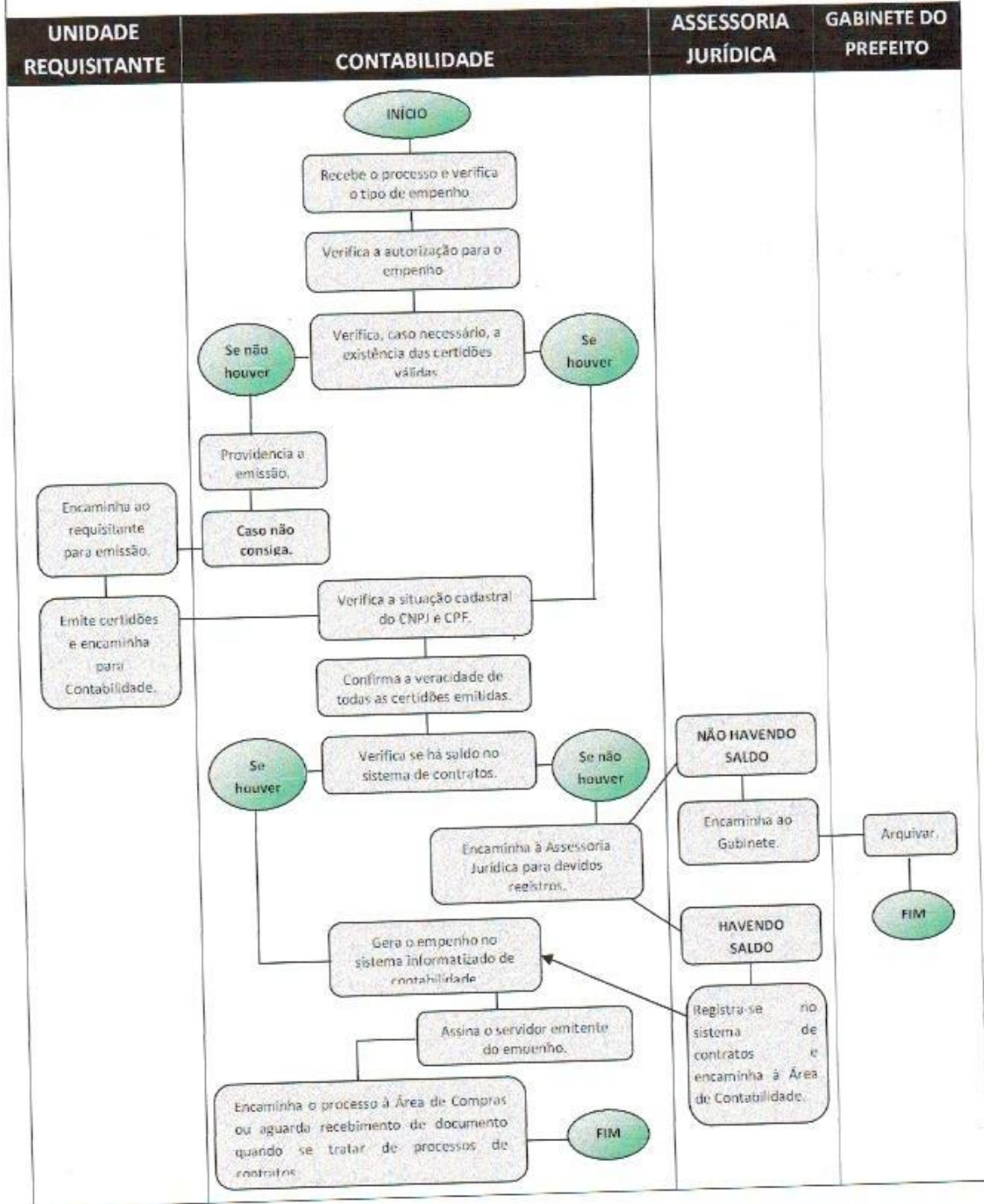






**FLUXOGRAMA – INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCO Nº 01/2014 -  
PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E  
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA – EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO  
VERSÃO: 01**

**ANEXO I**

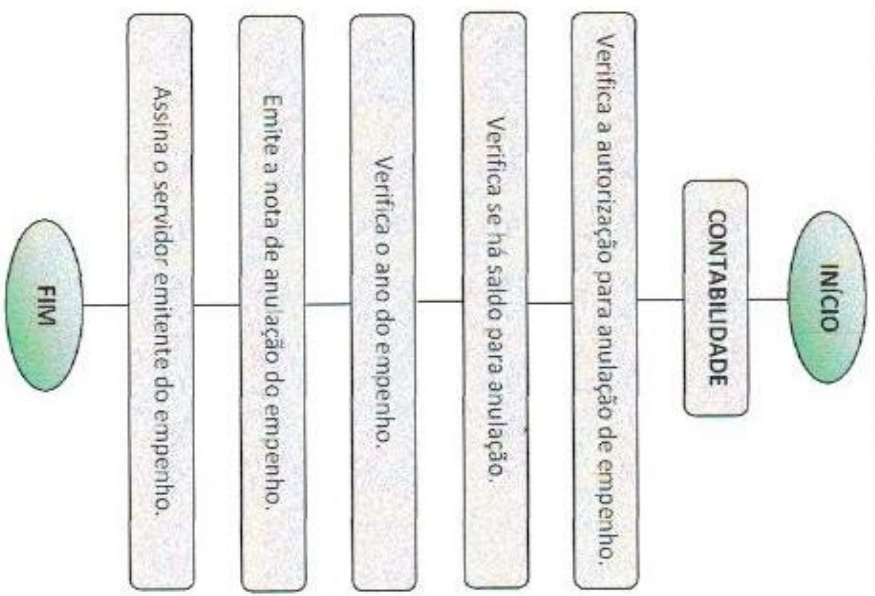




FLUXOGRAMA – INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCO Nº 01/2014 - PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DA  
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA – ANULAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO

VERSÃO: 01

ANEXO II





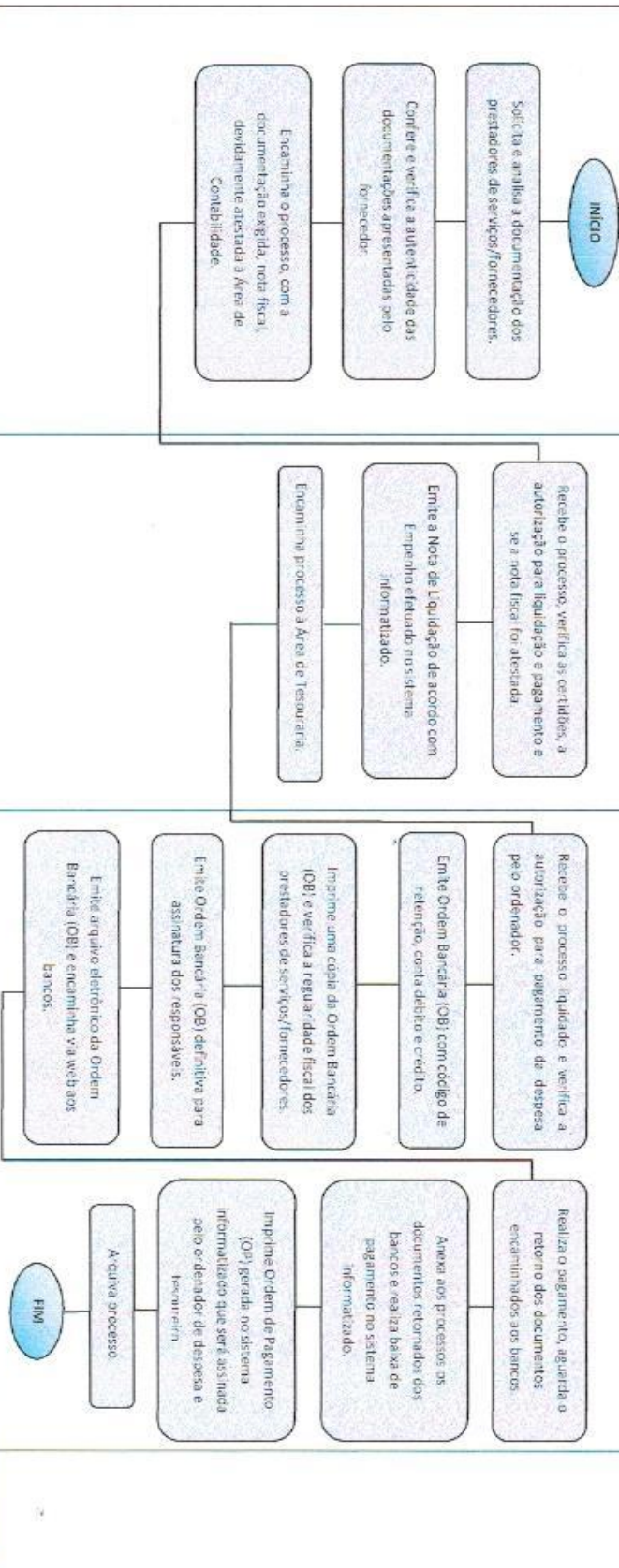
FLUXOGRAMA – INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCO Nº 01/2014 - PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA  
VERSÃO : 01

ANEXO III

SECRETARIA SOLICITANTE

ÁREA DE CONTABILIDADE

ÁREA DE TESOURARIA



Publicado no Quadro de Avisos,  
no Atrio da Prefeitura Municipal  
de Águia Branca-ES

Em: 30/10/2014