



Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 01/2013.

Versão: 01

Aprovação em: 14 de Janeiro de 2013.

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade.

FINALIDADE: Estabelecer os procedimentos para a emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição e reinscrição de valores em restos a Pagar.

ABRANGÊNCIA: Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Iuna/ES, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

BASE LEGAL: A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar nº. 101/2000; Portaria STN nº 448, de 13/09/2002 e demais Portarias interministeriais e da STN que tratam do assunto e demais legislações relacionadas.

PROCEDIMENTOS:

I – Na emissão da nota de empenho:

- 1º. Estabelecer a distinção entre o ato de empenho e da emissão da nota de empenho;
- 2º. Definir as condições, documentos de suportes e procedimentos para a emissão da nota de empenho relativa a cada uma das modalidades:
 - a. **Ordinário** – De valor líquido e certo, referente a uma única prestação, sem parcelamento na liquidação, com valor indivisível;



Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna

- b. Global** – De valor líquido e certo, referente a várias prestações ou de liquidações diversas, com pagamentos parcelados. Ex: contrato de aluguel de imóvel, contrato de obra, folha de pagamento, etc...
- c. Estimativa** – De valor estimado, em que a liquidação da despesa se dará com base em medição de obra, serviço, registro de consumo, fornecimento ou uso de bens ou serviços, dando origem ao subempenho.

3º. Condicionamento da emissão da nota de empenho, que deverá ocorrer previamente à realização da despesa, relativa a compras e contratações de obras ou serviços, seja de forma direta ou por licitação, ou ainda nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

4º. Condições, documentos de suporte e procedimentos para a emissão do subempenho, quando da liquidação de despesa cujo total foi empenhado por estimativa;

5º. Especificação dos elementos que devem constar na nota de empenho, que conterà, no mínimo: número, data, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de recursos, valores unitário e total, dedução deste do saldo da dotação, tipo de empenho, nome, endereço e o CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, finalidade da despesa, número e a modalidade da licitação, número e data do contrato ou aditivo, identificação e assinatura do Presidente da Câmara, Contadora e o responsável pelo serviço;

6º. Critérios, documentos de suporte e procedimentos para a emissão de nota de empenho relativa a obras, que venham a ser incorporadas ao patrimônio imobilizado;

7º. Critérios, documentos de suporte e procedimentos para a emissão de nota de empenho relativa à aquisição de bens móveis, para fins de definição da classificação contábil em despesas correntes ou despesas de capital, considerando as definições constantes da Portaria STN nº 448, de 13/09/2002;

8º. Condições, documentos de suporte e procedimentos para a emissão de nota de empenho relativa a despesa de exercícios anteriores;



Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna

9º. Procedimentos para o arquivamento das notas de empenhos, em ordem de data de emissão e numeração, acompanhadas dos documentos que lhe deram origem;

10. Devolução à origem, dos documentos encaminhados para emissão da nota de empenho relativa a compras e contratações de obras ou serviços, seja de forma direta, seja ou por licitação, ou ainda nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, que não estejam inseridos em processo administrativo evidenciando a tramitação estabelecida em Instrução Normativa a ser baixada até 30/09/2013 conforme Resolução nº 227 de 25/08/2011 do TCEES.

II – Na liquidação contábil da despesa:

1º. Procedimentos para a liquidação contábil da despesa (liquidação da nota de empenho), e para a sua transferência à Tesouraria para fins de programação de pagamento, com encaminhamento prévio de cópia de documentos, nos casos de aquisição de bens ou direitos, ao setor responsável pela sua incorporação ao patrimônio imobilizado;

2º. Condicionamento da liquidação da nota de empenho à apresentação de documentos hábeis para a comprovação do gasto, acompanhados de evidência da liquidação da despesa por quem de direito, no próprio documento ou em documento anexado, com identificação do responsável pelo ato;

3º. Devolução à origem, dos documentos encaminhados para a liquidação contábil da despesa e posterior pagamento, que não se caracterizem em comprovantes hábeis de despesa e que não estejam acompanhados de evidência liquidação da despesa por quem de direito, no próprio documento ou em documento anexado, com identificação do responsável pelo ato, observados os termos das Instruções Normativas SCL-01/2013 a ser elaborada até 30/09/2013 e SPO-01/2012;



Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna

4º. Devolução à origem, de faturas relativas a obras, encaminhadas para a liquidação contábil da despesa e posterior pagamento, que não estejam acompanhadas do atestado de regularidade da situação do contratado no tocante aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme previsto na Instrução Normativa SFI-02/2013 a ser elaborada até 30/09/2013.

III – Na anulação e cancelamento de notas de empenho:

1º. Verificar condições, níveis de autorização, comprovações necessárias e procedimentos a serem observados para o cancelamento de notas de empenho, ato que extingue a possibilidade da constituição do direito do favorecido junto a Câmara Municipal de Iuna/ES;

2º. Condicionamento da emissão da nota de anulação de empenho, seja parcial ou total, e aplicável ao empenho ordinário, global ou por estimativa, à manifestação, através de documento próprio, assinado pelo servidor responsável pela causa;

3º. Especificação dos elementos mínimos que deverá conter a nota de anulação de empenho, tais como: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de recursos, valor, adição deste ao saldo da dotação, nome, endereço e o CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, motivo da anulação, identificação e assinatura do Presidente da Câmara, Contadora e o responsável pelo serviço.

IV – Na inscrição e reinscrição de notas de empenho em Restos a Pagar:

1º. Procedimentos para a determinação dos valores a serem inscritos em Restos a Pagar, processados e não processados, com especificação das informações a serem passadas ao Setor de Contabilidade, e prazos a serem observados pelas diversas unidades;

2º. Condicionamento da inscrição em Restos a Pagar das despesas empenhadas e não liquidadas, no ultimo ano de mandato do Presidente da Câmara, ao limite da disponibilidade de caixa (LC 101/00, arts. 42 c.c. 55, Inc. III, “b”);



Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna

CONSIDERAÇÕES FINAIS: A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal de Iuna/ES, bem como, às Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Iuna/ES, 14 de janeiro de 2013.

MARCO ANTONIO SONSIM DE OLIVEIRA
Controlador Geral

PAULO HENRIQUE LEOCÁDIO DA SILVA
Presidente