

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2018

Versão: 01

Aprovação em: 30/10/2018

Ato de Aprovação: Portaria nº 021/2018

Unidade Responsável: Setor Contábil

Dispõe sobre os procedimentos para registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa.

I. FINALIDADE:

1. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos para 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.

II. ABRANGÊNCIA:

1. Abrange todas as unidades da Câmara Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, em especial a Unidade do Setor Contábil.

III. CONCEITOS:

1. Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1. CONTABILIDADE PÚBLICA

É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o controle e disponibilização de informação relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

1.2. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114*

1.3. DESPESA ORÇAMENTÁRIA

São despesas discriminadas e fixadas no orçamento na Lei Orçamentária Anual – LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Poder Legislativo Municipal.

1.4. 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.

1.5. ORÇAMENTO PÚBLICO

Ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparência das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos Princípios Orçamentários.

1.6. PLANO DE CONTAS

É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

1.7. ESCRITURAÇÃO

É o registro sistemático, em livros apropriados, dos atos e fatos administrativos, ocorridos numa entidade pública, utilizando-se um plano de contas previamente definido.

1.8. RECEITA PÚBLICA

É a entrada de valores nos Cofres Públicos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondências no passivo, vem acrescer o seu vulto, como elemento novo e positivo.

1.9. DESPESA PÚBLICA

Para fins de elaboração de orçamento, é um montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do Governo para o mesmo período.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes

Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000

Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

1.10. DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO

Considera-se obrigatório a despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo, normativo que fixam para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

1.11. BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

É a demonstração das receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

1.12. BALANÇO FINANCEIRO

Demonstrará a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

1.13. BALANÇO PATRIMONIAL

É a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação.

1.14. DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

1.15. DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

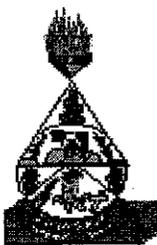
Contribui para a transparência da gestão pública, permitindo um melhor gerenciamento e controle financeiro dos órgãos e entidades do setor público.

1.16. EXERCÍCIO FINANCEIRO

É período no qual se executa o orçamento. O orçamento, por sua vez, constitui no primeiro documento de que a Contabilidade se utiliza para iniciar suas atividades.

1.17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes

Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000

Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

1.18. NOTAS EXPLICATIVAS

São parte integrantes das demonstrações contábeis. Contém informações adicionais em relação à apresentada no corpo dessas demonstrações e oferecem descrições narrativas ou segregações e abertura de itens anteriormente divulgados, além de informações acerca de itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis.

1.19. VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

São transações que resultam em alterações nos elementos patrimoniais do setor público, mesmo em caráter compensatório afetando, ou não, o seu resultado.

1.20. ENFOQUE PATRIMONIAL

Significa que, em atendimento aos princípios contábeis, tanto a despesa como a receita devem ser registradas no momento da ocorrência do seu fato gerador, independentemente do pagamento ou recebimento.

1.21. EMPENHO

É o ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não, de implementação de condição. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico, sendo a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

1.22. NOTA DE EMPENHO

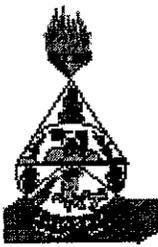
É um documento impresso que formaliza o ato de empenho.

1.23. EMPENHO ORDINÁRIO

É um documento utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

1.24. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114*

1.25. 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.

1.26. 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.

1.27. LIQUIDAÇÃO

É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Conforme previsto no art. 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 como objetivo apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação afetiva do serviço.

1.28. NOTA DE LIQUIDAÇÃO

É um documento impresso que formaliza a liquidação.

1.29. ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuando erroneamente.

1.30. ORDEM DE PAGAMENTO

É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

1.31. PAGAMENTO

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque normativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114*

1.32. ANULAÇÃO DE PAGAMENTO

É o procedimento usado para cancelar o pagamento ou partes delas efetuados erroneamente.

1.33. RESTOS A PAGAR

São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

IV. BASE LEGAL:

1. As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Instrução Normativa de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Secretaria do Tesouro Nacional;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- TCEES Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Emenda Constitucional nº 25/2000;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

V. RESPONSABILIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

1. COMPETE AO CONTROLE INTERNO

a) Prestar apoio técnico por ocasião atualização da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) 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.

2. COMPETE AOS RESPONSÁVEIS PELO SISTEMA DE CONTABILIDADE

a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

- b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade;
- e) Elaborar a proposta orçamentária de acordo com a estimativa da receita e encaminhá-la ao Poder Executivo;
- f) Realizar a elaboração dos demonstrativos contábeis;
- g) Elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhar aos órgãos competentes;
- h) Encaminhar prestação de contas aos órgãos competentes;
- i) Registrar os atos e fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- j) Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;
- k) Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- l) Estudo, interpretação, identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação de fenômenos contábeis decorrentes de variações patrimoniais em entidades do setor público; e entidades que recebam, guardem, movimentem, gerenciem ou apliquem recursos públicos na execução de suas atividades no tocante aos aspectos contábeis da prestação de contas.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

Todas as Unidades do Poder Legislativo de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos repasses do Duodécimo:

- a) A contabilidade acompanhará sistematicamente os repasses de Duodécimos pela Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo;
- b) O repasse será realizado até o dia 20 (vinte) de cada mês.

2. Da Escrituração Contábil:

- a) A contabilidade, identifica, classifica e efetua a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, registrando os atos e fatos administrativos que impliquem em modificação ou alteração do patrimônio da entidade;
- b) A contabilidade coordena e controla a escrituração para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Sendo de sua responsabilidade ainda;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

- Executar os lançamentos dos Processos de Licitação, Contratos, Aditivos de Contrato no Sistema informatizado;
- Efetuar os lançamentos contábeis relativo ao balancete mensal do almoxarifado, patrimônio e demais lançamentos manuais;
- Emitir relatórios contábeis mensais, balancete mensal do almoxarifado, patrimônio e demais lançamentos manuais;
- Emitir relatórios contábeis mensais, balancetes de verificação para confronto das despesas e receitas;
- Emitir o balancete contábil para verificar os lançamentos efetuados no plano de contas utilizado;
- Montar os balancetes mensais e enviar ao Presidente da Câmara Municipal e logo após encaminhá-los para a Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, para consolidação;
- Fazer os lançamentos contábeis referente à baixa dos bens patrimoniais, quando da autorização da Presidência, após a conclusão do processo de sindicância, processo de pedido de exclusão definitiva ou processo de devolução de bens à Prefeitura de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo;
- Emitir os relatórios e realizar a conferência das contas para o fechamento do Balanço Anual;
- Montar o Balanço anual, recolher as devidas assinaturas e remeter uma via para o TCEES;
- Solicitar da Comissão de Patrimônio e Almoxarifado os Relatórios finais de inventário de bens para compor o Balanço Anual;
- Solicitação do Controle Interno o Relatório de auditoria para compor Balanço Anual;
- Solicitar do Departamento de pessoal os relatórios de folha pessoal, bem como, se preciso, dados do Ordenador de despesa para compor os Balancetes Mensais e o Balanço Anual.

3. Da Despesa:

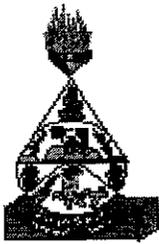
a) A contabilidade efetuará os lançamentos da despesa pública por meio de processos administrativos, registrados segundo o regime de competência.

b) A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

- Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

- 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;

c) Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio;

d) A classificação orçamentária da despesa obedecerá a Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores;

4. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

a) O Setor de Almojarifado, Compras e Patrimônio, deverá observar as seguintes situações quanto da solicitação de despesa:

- Verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa.

b) São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

- Dotação orçamentária;
- Identificação de credor;
- Descrição sucinta da despesa/utilização;
- Tipo de empenho: global. Estimativo ou ordinário;
- Valor total.

c) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

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

d) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;

e) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Destino e objetivo da viagem;
- Quantidade de diárias;
- Período da viagem

f) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Tipo da obra: projeto ou obra;
- Projeto básico da obra;
- Memorial descritivo da obra;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes

Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000

Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

5. Do Empenhamento da Despesa:

a) O setor contábil analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor de compras/licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos;

b) Quando a despesa for relacionada a Diárias, somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido;

c) Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço;

d) Se o processo estiver regular, o Setor Contábil procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho;

e) Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam aos requisitos, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências;

f) São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:

- Número de empenho;
- Data de empenho;
- Valor empenhado;
- Identificação do credor;
- Descrição da dotação orçamentária;
- Fonte de recurso;
- Histórico/descrição da despesa.

g) Na nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa;

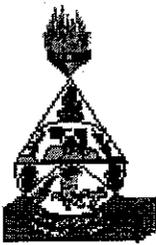
h) Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em parte, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o critério orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho;

i) O empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e, caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Ele será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente;

j) Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

6. Da liquidação de despesa orçamentária:

a) Da liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete a Contabilidade a liquidação dos empenhos, e apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

b) A emissão da liquidação estará baseada no instrumento jurídico (quando for o caso), na “nota de empenho” e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço;

c) Gerar, para cada liquidação, um documento denominado “Nota de Liquidação” que indicará o nome do credor (acompanhado o CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho;

d) Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

- Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;

- Nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos; Caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida ao Setor solicitante para a providência;

- No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) no documento, o mesmo não poderá ser aceito;

e) Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deverá ser devolvido para fins de regularização;

f) São documentos comprobatórios da realização da despesa:

- Nota fiscal;
- Recibo;
- Fatura;
- Duplicata;
- Guia de recolhimento de tributos;
- Certidões de regularidade Fiscal dos Entes Federativos;
- Folha de pagamento.

g) Quando a liquidação de empenho a ser referir a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- Projeto, quando for o caso;
- Planilhas de mediações assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

h) Quando a liquidação de empenho se referir a contratos/compras/licitação, também anexar ao processo os seguintes documentos:

- Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- Certidão negativa de débitos com o INSS;

i) Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, visado pelo responsável pelo controle de frota;
- Atestado fornecido pelo Fiscal de Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114*

j) Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deverá anexar o relatório de atividades, excetuam-se aquelas empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados.

k) Nas liquidações de empenhos deverão ser observadas, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias. Quando se tratar de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, deverá ser verificada a legislação que regulamenta a retenção do INSS e do ISS;

l) 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;

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

n) 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.

7. Do pagamento da despesa orçamentária:

a) O setor de tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis;

b) Após verificar a regularidade do processo, o Setor de Tesouraria fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos;

c) No momento do pagamento o Setor de Tesouraria emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Número da Ordem de Pagamento;
- Número da Nota de Empenho;
- Número da Nota de Liquidação;
- Identificação do credor;
- Valor pago anteriormente, quando for o caso;
- Valor da ordem de pagamento;
- Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- Descrição sucinta do valor a ser pago;
- Data de pagamento,
- Banco, conta e fonte dos recursos para pagamento;
- Número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- Assinatura do credor, quando for o caso;
- Data de recebimento.
- Emissão da Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- Emissão da Certidão negativa de débitos com o INSS;
- Emissão das demais Certidões no que tange procedimentos licitatórios.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

d) Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- Carimbo com a assinatura do credor dando quitação à dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;

- Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- Cópia da procuração, quando for o caso;
- Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- Ordem de fornecimento/Serviços expedido pelo Setor de Compras, quando for o caso;

- Cheque nominal ao credor;

- Depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

e) O pagamento da despesa poderá ser cancelado integralmente ou em partes, por meio da “anulação de pagamento”, sendo aceita somente nos casos de erro lançamento.

8. Da despesa extra-orçamentária:

a) Os valores retidos a título de consignações, IRRF, Previdência, e outros, deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

9. Da Solicitação de Documentos:

a) Qualquer solicitação de documento contábil, deverá ser autorizado pelo presidente de Câmara Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo.

10. Da Prestação de Contas:

Compete a contabilidade cumprir com as obrigações de prestação de contas aos Órgãos de fiscalização, descritas a seguir:

a) Do CIDADES WEB:

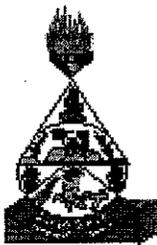
- Executar a abertura do CIDADES WEB, a cada início do exercício;
- Executar o envio da remessa mensal dos dados da execução mensal relativo aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como os ajustes contábeis e de encerramento de exercício a serem efetuados nos meses 13 e 14;

b) do RGF (Relatório de Gestão Fiscal):

- Enviar para publicação (jornal), cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de fiscalização a cada quadrimestre;
- Enviar para publicação no Portal da transparência cópias dos relatórios de Gestão Fiscal.

c) Da LRFWEB:

- Realizar a conferência dos relatórios contábeis extraídos do sistema contábil, no período do quadrimestre, para envio da LRF na página do TCEES;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes

Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000

Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

- LRF;
- Enviar para publicação no Portal da transparência cópia do relatório de
 - Após o envio ao TCEES, arquivar os recibos de validação da entrega;
 - Disponibilizar até o dia 20 do mês subsequente os balancetes da receita e despesa, para apresentar ao Controle Interno e outros;
 - Atualizar diariamente o portal da transparência;

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A Contabilidade deverá proceder à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas na Lei nº 4.320/64.

Considera-se irregular qualquer desobediência desta instrução normativa e processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, que não atendam aos requisitos mínimos para contabilização, onde os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

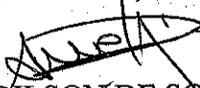
Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

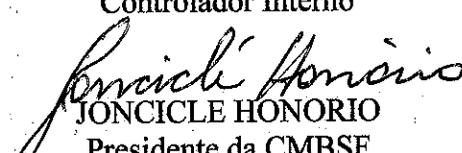
Todos os servidores das Unidades deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O setor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Setor Contábil e a UCCI do Poder Legislativo que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barra de São Francisco-ES, 30 de outubro de 2018.


ADILSON DE SOUZA
Controlador Interno


JONICLE HONORIO
Presidente da CMBSF