



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA - ES**  
**PODER LEGISLATIVO**

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

**CRONOS**

**IDENTIFICAÇÃO:** CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA/ES

**EXERCÍCIO:** 2022

**DECLARAÇÃO**

**DECLARO**, na forma da lei e para todos os fins de direito, que a Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES realizou os pagamentos em estrita Ordem Cronológica das datas de suas exigibilidades, para a única Fonte de Recursos utilizada (10010000000 - Recursos Ordinários), nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 8666/93 e conforme o que dispõe o item 5.2 da Instrução Normativa interna desta Casa de Leis: SCO 01/2014 - Dispõe sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extraorçamentária da despesa a serem observados pelo Poder Legislativo Municipal de Laranja da Terra/ES, disponível no sítio eletrônico da Câmara Municipal, no endereço:

[http://www3.cmlaranjadaterra.es.gov.br/Arquivo/Documents/TRA/30\\_12\\_2014\\_SCO%20%20001%20-%20Vers%C3%A3o%201.pdf](http://www3.cmlaranjadaterra.es.gov.br/Arquivo/Documents/TRA/30_12_2014_SCO%20%20001%20-%20Vers%C3%A3o%201.pdf) bem como a PORTARIA N.º 05/2021, que “DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECONHECIMENTO E PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS AO FORNECIMENTO DE BENS, LOCAÇÕES, REALIZAÇÃO DE OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA/ES.”

Laranja da Terra/ES, 31 de dezembro de 2022.

**JACKSON BULERIANM**

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra

Biênio 2021-2022



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA/ES**  
**PODER LEGISLATIVO**

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

Publicado no Mural da Câmara

08/01/2021

Assinatura do Responsável

**PORTARIA N.º 05/2021.**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE  
RECONHECIMENTO E PAGAMENTO DAS  
OBRIGAÇÕES RELATIVAS AO  
FORNECIMENTO DE BENS, LOCAÇÕES,  
REALIZAÇÃO DE OBRAS E PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS NO ÂMBITO DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA/ES.**

O Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas legalmente,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;  
e

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar procedimentos de reconhecimento e de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento e locações de bens, realização de obras e prestação de serviços;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O reconhecimento e o pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito da Câmara Municipal, obedecem ao disposto nesta Portaria.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Portaria considera-se:

**I - Processo administrativo de liquidação e pagamento:** processo eletrônico administrativo composto pelos documentos e informações inerentes aos atos de liquidação e pagamento de despesas assumidas junto a fornecedores;

**II - Unidade fiscalizadora:** unidade vinculada ou não ao objeto do contrato ou instrumento congênera, responsável por acompanhar a execução de serviços e/ou o fornecimento de bens contratados;

**III - Fiscal técnico do contrato:** servidor formalmente designado para acompanhar e fiscalizar a conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues, de forma a assegurar o exato cumprimento das obrigações contratadas;

**IV - Liquidação da despesa:** consiste na verificação, pelos fiscais técnicos dos contratos ou responsáveis pelo recebimento dos bens e/ou serviços, do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, visando apurar a origem e o objeto de gasto, o valor exato e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação;

**V - Unidade Gestora Executora:** unidade responsável pela execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos sob sua responsabilidade;

**VI - Pagamento da despesa:** consiste na emissão da Ordem Bancária (OB) e dos documentos relativos à retenção de tributos, quando for o caso, em favor do credor, após a regular liquidação da despesa;

KB:



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA - ES**  
**PODER LEGISLATIVO**

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

**VII - Atestação:** é o ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, com base na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido os bens e/ou serviços contratados, de acordo com as especificações estabelecidas em nota de empenho, contrato ou outros instrumentos congêneres; e

**VIII - Autorização de pagamento de despesa:** ato por meio do qual a autoridade competente (ordenador de despesa) autoriza o pagamento da despesa, após a sua regular liquidação.

**Art. 3º** Os pagamentos de despesas deverão ser realizados até as datas de vencimento determinadas nos termos contratuais, nota de empenho ou outros instrumentos congêneres ou, na ausência destas ser realizados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a sua regular liquidação.

**Parágrafo único.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal ou fatura.

**Art. 4º** O descumprimento dos prazos estabelecidos no artigo anterior deverá ser justificado no respectivo processo de liquidação e pagamento pelo ordenador de despesas da o Departamento Contábil/Financeiro, para fins de apuração de responsabilidade por eventuais cobranças de juros e multas de mora.

**Art. 5º** Os processos de liquidação e pagamento serão individualizados por exercício, no caso de despesas de caráter continuado, e por fornecedor, devendo constar os seguintes documentos/informações:

I - Documentos/informações a serem incluídos uma vez no processo, antes do primeiro pagamento:

- a) instrução inicial de abertura;
- b) edital, se houver;
- c) proposta da empresa contratada;
- d) cópia do contrato, termos aditivos e apostilamentos;
- e) garantias contratuais, se for o caso;
- f) nota(s) de empenho, original(is) e/ou cópia(s);
- g) ato de designação do fiscal técnico do contrato, no caso de não constar esta designação no termo contratual ou outro instrumento congênere;
- h) dados bancários da empresa, quando esta informação não constar na proposta, nota fiscal, fatura ou recibo; e
- i) declaração de optante pelo Simples Nacional, se a empresa for optante, nos termos do art. 6º da IN RFB nº 1.234, de 2012.

II - Documentos a serem incluídos a cada pagamento para as despesas de caráter continuado ou não:

- a) despacho de encaminhamento sobre a liquidação e pagamento da despesa, bem como sobre a regularidade fiscal e social do fornecedor, a data de vencimento da despesa, o valor a ser pago e eventuais ocorrências que impactem o pagamento, a exemplo de glosas, retenções cautelares e multas;

672





**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA - ES**  
**PODER LEGISLATIVO**

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

b) certidões que comprovam a regularidade fiscal do fornecedor perante as receitas federal, estaduais, distrital e municipais, a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e certidão negativa de débitos trabalhistas ou positiva com efeitos de negativa (CNDT);

c) nota fiscal e/ou recibo atestados pelo fiscal técnico do contrato ou por responsável designado no contrato ou outro instrumento congênere;

d) atestação da prestação dos serviços e/ou do fornecimento dos bens.

Parágrafo único. A inclusão dos documentos listados neste artigo ficará sob responsabilidade da Secretaria Geral da Câmara

**Art. 6º** O Departamento Contábil/Financeiro deverá priorizar os pagamentos de despesas de acordo com a ordem cronológica das exigibilidades, nos termos do caput do art. 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º A ordem cronológica de exigibilidades não poderá ser alterada, salvo por expressa autorização do titular da Secretaria Geral da Câmara, mediante justificativa fundamentada em relevantes razões de interesse público, cujo extrato deverá ser previamente publicado.

§ 2º Constituem relevantes razões de interesse público para excepcionar a ordem cronológica dos pagamentos:

I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - Pagamento relacionado a despesas imprescindíveis à segurança de bens ou pessoas ou ao funcionamento das atividades finalísticas da Câmara Municipal, quando caracterizado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço que possa comprometer o atingimento da sua missão institucional.

§ 3º A ausência da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista não impede a inclusão da despesa na ordem cronológica de pagamento. No entanto, poderá haver a retenção, no momento do pagamento, de valores devidos correspondentes a dívidas trabalhistas, previdenciárias e de FGTS relacionados à execução do contrato.

**Art. 7º** A ordem cronológica a que se refere o artigo anterior terá início a contar do momento em que a o Departamento Contábil/Financeiro confirmar que o processo administrativo de fiscalização e pagamento está apto ao pagamento, consubstanciado pela autorização de pagamento da despesa pela autoridade competente (ordenador de despesas), e desde que tenham sido atendidas as exigências desta Portaria, levando-se em conta ainda:

I - A data de recebimento da nota fiscal, fatura ou recibo no âmbito da Câmara Municipal;

II - A data de vencimento da obrigação; e

III - O prazo para o saneamento de eventuais pendências relativas à entrega dos documentos necessários ao pagamento da despesa.

§ 1º O Departamento Contábil/Financeiro, observando o disposto nesta portaria, deverá instituir os controles e demonstrativos necessários ao cumprimento da ordem cronológica de exigibilidades prevista no art. 5º da Lei nº 8.666, de 1993, e ainda informar, nos respectivos processos de liquidação e pagamento, a conformidade do pagamento da obrigação com o disposto no referido artigo.

JB:-





**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA - ES**  
**PODER LEGISLATIVO**

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

§ 2º Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Departamento Contábil/Financeiro deverá disponibilizar, mensalmente, na área específica de acesso à informação no portal da Câmara, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentam a eventual quebra da ordem.


**Art. 8º** Ficam a cargo do Departamento Contábil/Financeiro, em relação ao processo de liquidação e pagamento, as seguintes atribuições e providências:

- I - Verificar o cumprimento do disposto no artigo 6º desta portaria;
- II - Incluir a cada pagamento o ato de autorização de pagamento da despesa;
- III - Efetuar os pagamentos e, quando cabível, as retenções tributárias devidas, de acordo com os seus respectivos códigos de receita;
- IV - Acompanhar a efetivação das retenções e dos recolhimentos de tributos e outros descontos na fonte, referentes aos pagamentos efetuados, bem como o saldo das contas contábeis correlatas;
- V - Juntar cópia dos documentos que comprovem o pagamento e o recolhimento dos tributos incidentes sobre o fornecimento de bens e/ou prestação de serviços realizados; e
- VI - Emitir os documentos contábeis de regularização e finalização dos processos administrativos/contábeis.

**Art. 9.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Laranja da Terra/ES, 08 de janeiro de 2021.

  
**JACKSON BULERIANM**  
Presidente da Câmara Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**

**Estado do Espírito Santo**

**PODER LEGISLATIVO**

*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"*

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2014**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO  
ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA  
DA DESPESA A SEREM OBSERVADOS  
PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE  
LARANJA DA TERRA/ES.**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 10/11/2014**

**Ato de Aprovação: Portaria nº 019/2014**

**Unidade Responsável: Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil**

**I - FINALIDADE**

**1 -** Dispor sobre normas e procedimentos para o 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, sendo de responsabilidade do Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil:

**1.1 -** preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa;

**1.2 -** atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como, dos créditos abertos;

**1.3 -** elaborar, em época determinada em Lei, o Balanço Geral da Câmara Municipal para consolidar com o Balanço do Município;

**1.4 -** planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias;

**1.5 -** controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todos os setores da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

**III - CONCEITOS**

**1- Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

2

**1.1 - Despesa Orçamentária:** são as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo Municipal.

**1.2 - Despesa Extra-orçamentária:** são os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou à entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

**1.3 - Empenho:** segundo o Art. 58 da Lei nº 4.320/1964, 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.

**1.4 - Nota de Empenho:** documento impresso que formaliza o ato do empenho.

**1.5 - Empenho Ordinário:** tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez.

**1.6 - Empenho Estimativo:** 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.

**1.7 - Empenho Global:** tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

**1.8 - Anulação de Empenho:** procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

**1.9 - Liquidação:** conforme dispõe o 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 por objetivo apurar:

**1.9.1 -** a origem e o objeto do que se deve pagar;

**1.9.2 -** a importância exata a pagar; e

**1.9.3 -** a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

**1.9.4 -** as despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

a) o contrato, ajuste ou o acordo respectivo;

b) a nota de empenho; e

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

3

**1.10 - Nota de Liquidação:** documento impresso que formaliza a liquidação.

**1.11 - Anulação de Liquidação:** o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente.

**1.12 - 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.

**1.13 - Ordem de Pagamento:** documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

**1.14 - Anulação de Pagamento:** procedimento usado para cancelar pagamentos ou partes deles efetuados erroneamente.

**1.15 - Despesas de caráter continuado:** considera-se obrigatória 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 02 (dois) exercícios.

#### IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares desta Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Complementar nº 131/2009; Lei nº 9.755/1998; Instrução Normativa TCU nº 28/1999; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Secretaria do Tesouro Nacional - STN; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP; Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 - "Dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional", alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014; Instruções/orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES; Lei Orgânica Municipal e demais legislações relacionadas.

#### V - RESPONSABILIDADES

##### 1 - Do Setor Contábil:

**1.1** - juntamente com a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, manter esta Instrução Normativa atualizada;

**1.2** - exercer o acompanhamento da instrução normativa a que esteja sujeito;

**1.3** - promover discussões técnicas, visando constante aprimoramento das instruções normativas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**

**Estado do Espírito Santo**

**PODER LEGISLATIVO**

*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"*

4

### **2 - Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade:**

**2.1** - atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**2.2** - alertar ao Departamento Contábil/Financeiro responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

**2.3** - realizar as atividades constantes na presente Instrução Normativa;

**2.4** - 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.

### **3 - Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:**

**3.1** - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**3.2** - através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

**1** - Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

**1.1** - A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

**1.1.1** - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos 02 (dois) subseqüentes;

**1.1.2** - declaração do Ordenador da Despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo compatível com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

**1.2** - Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos 02 (dois) subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Suebel"

5

1.3 - A classificação orçamentária da despesa obedecerá ao Art.12 da Lei nº 4.320/64 e as Portarias STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

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

### 2 - Da requisição/solicitação de empenhamento da Despesa:

2.1 - o responsável pelo almoxarifado, compras e patrimônio e/ou Secretaria Geral, deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa:

2.1.1 - verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;

2.1.2 - solicitar o Empenho ao Setor Contábil;

### 2.2 - São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da Despesa:

2.2.1 - dotação orçamentária;

2.2.2 - fonte de recurso;

2.2.3 - identificação do credor;

2.2.4 - descrição sucinta da despesa/utilização;

2.2.5 - tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;

2.2.6 - valor total.

2.3 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com Compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

2.3.1 - quantidade do material;

2.3.2 - unidade de medida;

2.3.3 - descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;

2.3.4 - preço unitário;

2.3.5 - preço total.

2.4 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com Serviços deverá ser observada a descrição suficiente dos serviços a ser contratado e a indicação de sua finalidade;

2.5 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com Diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

2.5.1 - destino e objetivo da viagem;

2.5.2 - quantidade de diárias;

2.6 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com Obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

2.6.1 - tipo da obra: projeto ou obra;

2.6.2 - projeto básico da obra;

2.6.3 - memorial descritivo da obra;





## CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

6

**2.6.4** - anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

**2.7** - Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.

### **3 - Do Empenhamento da Despesa:**

**3.1** - O Setor Contábil analisará a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos recebidos do Setor de Compras/Licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, a autorização para sua execução, as datas e os prazos.

**3.2** - Na classificação da Natureza de Despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional - STN e Portaria nº 448/2002.

**3.3** - Se o processo estiver regular, o responsável pelo Setor Contábil procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

**3.4** - São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da Despesa:

**3.4.1** - número do empenho;

**3.4.2** - data do empenho;

**3.4.3** - valor empenhado;

**3.4.4** - identificação do credor;

**3.4.5** - descrição da dotação orçamentária;

**3.4.6** - fonte de recurso;

**3.4.7** - histórico/descrição da despesa.

**3.5** - Na Nota de Empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Setor Contábil e do Ordenador de Despesas.

**3.6** - 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.

### **4 - Da Liquidação da Despesa Orçamentária:**

**4.1** - São documentos comprobatórios da realização da Despesa:

**4.1.1** - Nota Fiscal;

**4.1.2** - Recibo;

**4.1.3** - Fatura;

**4.1.4** - Duplicata;

**4.1.5** - Guia de recolhimento de tributos;

**4.1.6** - Certidões de Regularidade Fiscal dos Entes Federativos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

7

### 4.1.7 - Folha de Pagamento.

4.2 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

4.2.1 - Projeto, quando for o caso;

4.2.2 - Planilhas de medições assinadas pelo Engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

4.3 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a contratos, compras e licitações, também anexar ao processo os seguintes documentos:

4.3.1 - Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - DAU;

4.3.2 - Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

4.3.3 - Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

4.3.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

4.3.5 - As demais Certidões exigíveis nos procedimentos licitatórios, quando couber.

4.4 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a despesas com combustíveis deverá ser anexado ao processo relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vistoriado pelo responsável deste controle.

4.5 - 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 servidor responsável pela conferência.

4.6 - O Setor Contábil 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), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

4.7 - Verificada a regularidade do processo, o Setor Contábil registrará a Liquidação da Despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

4.8 - Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e a assinatura do responsável.

4.9 - 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

8

### 5 - Do Pagamento da Despesa Orçamentária:

5.1 - O Setor Contábil verificará se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

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

5.3 - No momento do pagamento emitirá uma *Ordem de Pagamento* que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

5.3.1 - número da Ordem de Pagamento;

5.3.2 - número da Nota de Empenho;

5.3.3 - número da Nota de Liquidação;

5.3.4 - identificação do Credor;

5.3.5 - valor pago anteriormente, quando for o caso;

5.3.6 - valor da Ordem de Pagamento;

5.3.7 - saldo a pagar do empenho, quando for o caso;

5.3.8 - descrição sucinta do valor a ser pago;

5.3.9 - data do pagamento;

5.3.10 - banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;

5.3.11 - número do cheque do pagamento, quando for o caso;

5.3.12 - banco e número da conta de depósito, quando for o caso;

5.3.13 - assinatura do Credor, quando for o caso;

5.3.14 - data do recebimento;

5.3.15 - emissão da Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;

5.3.16 - emissão da Certidão Negativa de Débitos com o INSS.

5.3.17 - emissão das demais Certidões no que tange aos procedimentos licitatórios.

5.4 - Na *Ordem de Pagamento* deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Setor Contábil.

5.5 - Ainda no momento do *Pagamento* serão necessários os seguintes procedimentos:

5.5.1 - carimbo com a assinatura do Credor dando quitação da dívida na *Ordem de Pagamento* e no documento comprobatório da realização de Despesa (Nota Fiscal, Recibo, etc), quando for o caso;

5.5.2 - retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;

5.5.3 - cópia da procuração, quando for o caso;

5.5.4 - boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;

5.5.5 - ordem de fornecimento/serviços expedida pelo Setor de Compras, quando for o caso;

5.5.6 - cheque nominal ao Credor;





## CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

9

**5.5.7** - depósito somente em conta bancária do Credor, quando for o caso.

**5.6** - 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.

### **6 - Da Despesa Extra-Orçamentária:**

**6.1** - A liquidação e o pagamento de Restos a Pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados nesta Instrução Normativa.

**6.2** - O cancelamento de Restos a Pagar processados deverá ser devidamente justificado e aprovado por Decreto do Poder Legislativo, sendo de responsabilidade do Setor Contábil a baixa dos valores.

**6.3** - Os valores retidos a título de consignações, rendimentos de aplicações financeiras e dividendos de ações deverão ser registrados pelo Setor Contábil e posteriormente, repassados, a quem de direito no prazo legal.

### **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**2** - 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.

**3** - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.

**4** - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar ao Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão.

**5** - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, à Assessoria Jurídica e à Unidade Central de Controle Interno - UCCI e o Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**

**Estado do Espírito Santo**

**PODER LEGISLATIVO**

*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"*

10

**6** - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes.

Esta Instrução entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Laranja da Terra/ES, 10 de Novembro de 2014.

  
**JAIRO MAYER**

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES  
Biênio 2013 - 2014

  
**VERUSKA PEDRO**

Controladora Geral Interna - Portaria 18/2012