



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N.º 001/2012, 09 DE MAIO DE 2012.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS NA CONTABILIDADE
ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO E AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE
DOMINGOS MARTINS - ES.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 09/05/2012

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal n.º 2120/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal da Fazenda

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos operacionais na contabilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo e Autarquia do Município de Domingos Martins.

§ 1º Disciplinar os procedimentos operacionais na execução orçamentária;

§ 2º Normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativo;

§ 3º Agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis;

§ 4º Garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

§ 5º Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS

Seção I

Do Conceito de Contabilidade Pública

Art. 6º A Contabilidade Pública é o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno.

Art. 7º A Contabilidade Pública é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública.

Art. 8º A Contabilidade Pública é regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos, da execução orçamentária e elaboração dos balanços.

Art. 9º A escrituração contábil das operações financeiras e patrimoniais deverá ser efetuada pelo método das partidas dobradas.

Seção II

Dos Objetivos da Contabilidade Pública

Art. 10 Os objetivos da Contabilidade Pública são os seguintes:

- I. Registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Permitir o acompanhamento da execução orçamentária;
- III. Demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações;
- IV. Determinar os custos dos serviços;
- V. Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- VI. Controlar os direitos e obrigações.

WC

[Assinatura]

Art. 11 A Contabilidade Pública deverá ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) dispõe de seções específicas para tratar da escrituração e consolidação das contas, dos conteúdos dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal.

Seção III **Da Receita Pública**

Art. 12 A Receita Pública é todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município.

Art. 13 Os estágios da Receita Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento.

Art. 14 A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica a Receita Pública em orçamentária, valores estes que constam no orçamento, e extra-orçamentária, valores que não constam do orçamento. Os níveis de classificação orçamentária são os seguintes: categoria econômica, subcategoria econômica, fonte, rubrica, alínea e sub-alínea.

Art. 15 A receita orçamentária divide-se em dois grupos: receitas correntes e receitas de capital.

Art. 16 As receitas correntes compreendem as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuária, industriais, de serviços, de transferências e outras. As receitas de capital compreendem as operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras.

Art. 17 No que se refere à renúncia de receita, a LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), estabelece que a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 18 A Dívida Ativa compreenderá os créditos da Fazenda Pública de natureza tributária e não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, vencidos, sendo inscritos, na forma da legislação própria, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza.

Parágrafo Único: Compete a Gerência de Contabilidade no que se refere à receita de dívida ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei nº. 4.320/64.



Art. 19 A administração fazendária realizará uma série de providências administrativas e contábeis, no sentido de registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e certeza. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pela autoridade competente, identificando nele todos os dados previstos na legislação própria, sem os quais se torna inaplicável.

§ 1º. Quando do recebimento da dívida ativa esta deverá sempre ser classificada como receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil.

§ 2º. As baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:

- I. Pelo respectivo recebimento;
- II. Pelo abatimento;
- III. Pelo cancelamento na via judicial ou administrativa da inscrição;
- IV. Para o abatimento ou cancelamento dos créditos, mediante autorização legal.

Seção IV **Da Despesa Pública**

Art. 20 A Despesa Pública é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública.

Parágrafo Único: Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa, conforme dispõe a Lei nº 8.429/92.

Art. 21 Os estágios da Despesa Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são:

- I. A fixação;
- II. O empenho;
- III. A liquidação;
- IV. O pagamento.

Parágrafo Único: A realização de despesa orçamentária deve obrigatoriamente percorrer cronologicamente as fases mencionadas no artigo anterior, conforme determina a Lei Federal nº 4.320/64 nos arts. 60 e 62, sendo vetado o pagamento sem prévio empenho e liquidação.

Art. 22 A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica as Despesas Públicas em orçamentárias, são as que, para serem realizadas, dependem de autorização legislativa e que não podem se efetivar sem crédito correspondente, e extra-orçamentárias, são pagas a margem do orçamento e

UK

Maney

independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro.

Art. 23 A despesa orçamentária divide-se em dois grupos: despesas correntes e despesas de capital. As despesas correntes são aquelas de natureza operacional realizadas para manutenção dos serviços públicos, dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos. As despesas de capital são os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e outros investimentos que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial.

Art. 24 A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte composição: categoria econômica, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento, sub-elemento, e desdobramento do sub-elemento.

Art. 25 Nos ditames da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), artigo 16, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam as seguintes regras:

- I. A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:
 - a) estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes.
 - b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.
- II. Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes e demonstrar a origem dos recursos para o custeio.

Art. 26 A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá, segundo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e estar prevista nos orçamentos, e em seus créditos adicionais.

UK

Macedo

Seção V

Dos Créditos Adicionais

Art. 27 O Crédito Adicional é um meio legal (artigo 42 e 43 da Lei 4320/1964) de ajuste do orçamento, e é utilizado para amenizar ou corrigir distorções identificadas durante a execução, por despesa não computada ou insuficiência de dotação, compatíveis com plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 28 Os Créditos Adicionais, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964, classificam-se em:

- I. Suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- II. Especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica; e
- III. Extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

Art. 29 A abertura dos créditos adicionais suplementares e especiais depende de existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e sendo prévia a verificação de recursos. Tal verificação deverá ser feita tendo como base os relatórios consolidados.

Seção VI

Das Demonstrações Contábeis

Art. 30 No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

Art. 31 O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas realizadas.

Art. 32 O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, 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.

Art. 33 O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Município, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.



Art. 34 A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Art. 35 A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.

Art. 36 A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras, máquinas e equipamentos e serviços públicos.

Art. 37 A partir da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), em busca da transparência das contas públicas, novos demonstrativos deverão ser elaborados, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e o Relatório de Gestão Fiscal - RGF.

Seção VII

Do Relatório da Execução Orçamentária - RREO

Art. 38 O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I. Balanço Orçamentário;
- II. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função;
- III. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- IV. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;
- V. Demonstrativo do Resultado Nominal;
- VI. Demonstrativo do Resultado Primário;
- VII. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- VIII. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
- IX. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- X. Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- XI. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- XII. Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- XIII. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.



Art. 39 O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

Seção VIII

Do Relatório de Gestão Fiscal - RGF

Art. 40 O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser elaborado semestralmente¹ contendo os seguintes demonstrativos:

- I. Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- II. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- III. Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- IV. Demonstrativo das Operações de Crédito;
- V. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- VI. Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- VII. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Art. 41 O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

Seção IX

Da Consolidação das Demonstrações Contábeis

Art. 42 Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar à Gerência de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação nos seguintes prazos, impreterivelmente:

- I. Demonstrativo contábil mensal – até o décimo dia do mês subsequente;
- II. Demonstrativo contábil anual – até o dia 20 de janeiro do exercício subsequente.

Art. 43 O Contador responsável pela Gerência de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e encaminhar a prestação de contas aos órgãos competentes.

¹ É facultado aos municípios com população inferior a 50 mil habitantes, optar por divulgar semestralmente o RGF, conforme alínea b, inc. II do art. 63 da LRF.



Seção X
Da Prestação de Contas

Art. 44 Compete ao Poder Executivo, por meio da Gerência de Contabilidade o envio de Relatórios de Prestação de Contas aos órgãos de controle, conforme relacionado abaixo:

ÓRGÃO	INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS	FORMA DE ENVIO	PRAZO
TCE-ES	Prestação de Contas Bimestral (Resolução nº 174/2002)	Envio bimestral em meio eletrônico através de geração de arquivo no formato *.txt para alimentação do SISAUD - Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria (software de auditoria do TCE-ES). O arquivo deve ser enviado para http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/. Depois de enviado o arquivo, deve-se imprimir o "Pré-Recibo de Entrega de Arquivos". Verificada alguma inconsistência, o arquivo é refeito e reenviado. Após a validação das informações por parte do SISAUD, deve-se imprimir e arquivar o "Recibo de Situação da Remessa de Dados da Prestação de Contas". As informações devem ser enviadas por Unidade Gestora.	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre
	Relatórios da LRF-Web (Resolução nº 174/2002)	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/. Depois de preenchido o relatório deve-se imprimir e arquivar o "Recibo de Confirmação de Remessa" e a "Consulta de Dados Enviados". As informações devem ser preenchidas por Poder, sendo as autarquias consolidadas no Poder Executivo.	Até o 45º dia após o encerramento do bimestre
	Prestação de Contas Anual (Resolução nº 182/2002)	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado no TCE-ES de forma autenticada. A cópia autenticada do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até dia 31 de março do ano subsequente
Secretaria do Tesouro Nacional - STN	Demonstrativo da Dívida Fundada e Balancetes da Receita e Despesa	Envio trimestral em meio documental, contendo: - Balancetes Mensais da Receita; - Balancetes Mensais da Despesa (Resumo Geral do Elemento de Despesa); - Demonstrativo Trimestral da Dívida Fundada. As informações são referentes às UG's: Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde. O documento é enviado, mediante ofício, pelos Correios através de correspondência com "Aviso de Recebimento" (AR).	Até o 15º dia após o encerramento do trimestre
	Relatórios do SISTN - Sistema de Coleta de Dados Contábeis	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp. As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF.	Até o 60º dia após o encerramento do bimestre

		Após finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação. A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados na Gerência de Contabilidade.	
Ministério da Educação – MEC	Relatórios do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação	Envio anual em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.fnade.gov.br/index.php/sistemas-siope. Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a "Declaração de Conformidade dos Dados" e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.	Até dia 30 de abril do ano subsequente
Ministério da Saúde – MS	Relatórios do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde	Envio semestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço <http://portal.saude.gov.br/PORTAL/SAUDE/PROFISSIONAL/AREA.CFM?ID_AREA=1671> Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a "Declaração de Conformidade dos Dados" e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.	<u>1º Relatório:</u> até 30 dias após o término do semestre <u>2º Relatório:</u> Até dia 30 de abril do ano subsequente
Poder Legislativo Municipal	Balancetes da Receita e da Despesa	Envio bimestral em meio documental, contendo os balancetes mensais da receita e da despesa, com informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal. A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre
	Prestação de Contas Anual (Resolução TCE-ES nº 182/2002)	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal. A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até dia 31 de março do ano subsequente
Sindicato dos Servidores de Domingos Martins – SINDSMUDMAR	Balancetes da Receita e da Despesa	Envio bimestral em meio documental, contendo os balancetes mensais da receita e da despesa, com informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado no Sindicato. A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre
Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	Prestação de Contas Anual (Resolução TCE-ES nº 182/2002)	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado na SEFAZ. A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até dia 31 de março do ano subsequente

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Seção I

Da Receita

Art. 45 As Receitas Orçamentárias deverão ser registradas quando dos Ingressos nos cofres do Município obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 14 e os estágios da receita previsto no artigo 13, desta Instrução Normativa, utilizando-se do regime de caixa.

Art. 46 As Receitas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, como por exemplo: consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, etc., utilizando-se do regime de caixa.

Seção II

Da Despesa

Art. 47 As Despesas Orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 24 e os estágios da despesa previsto no artigo 21, utilizando-se do regime de competência.

Art. 48 As Despesas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, ou seja, quando do pagamento das receitas extra-orçamentárias, utilizando-se do regime de competência.

Seção III

Da Emissão do Empenho

Art. 49 O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Compete à Gerência de Contabilidade a emissão dos empenhos, observados os seguintes itens:

- I. Classificar os elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;
- II. Verificar a existência de dotação orçamentária;
- III. Emitir o empenho previamente à aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;
- IV. A emissão do empenho estará sempre condicionada à existência de solicitação da despesa², emitida pelo órgão requisitante e assinada pelo Secretário (a) Requisitante,

² Exceto nas despesas específicas de pessoal e encargos, amortização da dívida, PASEP, tarifas bancárias, despesas essenciais para funcionamento da prefeitura (consumo de água, energia elétrica, dentre outros).

Secretário (a) Municipal de Administração e Recursos Humanos, Gerente de Compras (quando necessário), Secretário (a) Municipal da Fazenda e Prefeito Municipal. Nos casos em que houver algum instrumento jurídico (contrato, convênio, lei específica, dentre outros) respaldando a realização da despesa, sua existência (devidamente assinado) também condicionará a emissão do empenho;

- V. Gerar, para cada empenho, um documento denominado "nota de empenho", que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância da despesa (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. A "nota de empenho" será assinada respectivamente pelo Encarregado de Empenho, Gerente de Contabilidade, Secretário Municipal da Fazenda e Prefeito Municipal;
- VI. Verificar a autenticidade do CPF ou CNPJ apresentado pelo credor antes da emissão do empenho, que será sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;
- VII. Empenhar por estimativa as despesas fixas cujos montantes não se possa determinar: folha de pagamento, encargos sociais, vale transporte, diárias, combustível, luz, telefone, água, etc.;
- VIII. Emitir empenho global para despesas contratuais e outras sujeitas a pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de locação de software, etc.

Seção IV

Da Liquidação do Empenho

Art. 50 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete à Gerência de Contabilidade a liquidação dos empenhos, observados os seguintes itens:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Gerar, para cada liquidação, um documento denominado "nota de liquidação" que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho. A "nota de liquidação" será assinada pelo Secretário requisitante da despesa;
- IV. Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:
 - a) A data de emissão do documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser posterior à data do empenho;



- b) Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;
- c) 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 à Secretaria solicitante para providências;
- d) 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 deve ser devolvido à Secretaria requisitante para fins de regularização;
- f) Nos casos em que a nota fiscal for referente à despesa de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial à Secretaria Municipal da Saúde, o fornecedor deve identificar o nome do paciente beneficiado no documento;
- g) Quando se tratar de serviços de assessoria e/ou consultoria o credor deve anexar o relatório de atividades ao documento fiscal.

Parágrafo Único: O pagamento da despesa só será efetuado após sua regular liquidação. A fase do pagamento deve ser normatizada através de Instrução Normativa pela Gerência de Tesouraria.

Seção X **Da Dívida Fundada**

Art. 51 É de competência da Gerência de Contabilidade a elaboração trimestral do cálculo da Dívida Fundada da Prefeitura Municipal de Domingos Martins.

§ 1º. Para fins de realização do cálculo são solicitados o saldo principal de operações de crédito e parcelamento de dívidas junto aos respectivos órgãos credores (Instituições Financeiras Oficiais e INSS), que são fornecidos através de extrato com saldo atual referente ao período.

§ 2º. É necessário verificar os pagamentos dos contratos de operações de crédito e parcelamento de dívida realizados no período correspondente.

§ 3º. De posse dessas informações, a Gerência de Contabilidade elabora um relatório em formulário próprio que deve ser enviado, em meio documental, à Secretaria do Tesouro Nacional, através de ofício.

§ 4º. Para efeito de cálculo para o Balanço, o relatório anual da Dívida Fundada é calculado com base nos relatórios trimestrais.



Seção XI
Do Balanço Anual

Art. 52 É de competência da Gerência de Contabilidade a demonstração anual dos resultados gerais do exercício através dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das Variações Patrimoniais. Para tanto, são necessárias informações acerca da Dívida Ativa e Patrimônio, que devem ser apresentadas através de relatório devidamente assinado pelos responsáveis até o dia 20 de janeiro do ano subsequente.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 A Gerência de Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

Art. 54 A Gerência de Contabilidade deverá acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação.

Art. 55 A Gerência de Contabilidade constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder.

Art. 56 A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF, o RREO e o RGF deverão obedecer aos modelos dos Manuais da elaboração editados pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional e os prazos estabelecidos na LC 101/2000.

Art. 57 As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo, e aos poderes Executivo da União e do Estado deverão ser encaminhados dentro dos prazos.

Art. 58 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 59 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 60 Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.



Art. 61 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 checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 62 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Domingos Martins - ES, 09 de maio de 2012.



WANZETE KRUGER

Prefeito Municipal



MÁRCIA D'ASSUMPTÃO PAGANINI

Controlador Interno