



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

**DECRETO N° 1460/2015
De 21 de julho de 2015**

“Aprova a IN- SCO N°01/2015 que “Dispõe sobre o Registro da Execução Orçamentária e Extra Orçamentária” e dá outras providências.”

O Prefeito de Pinheiros Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei, e,

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei n° 1.169 de 26 de setembro de 2013, alterada pela Lei n° 1.206 de 07 de maio de 2014, que **“Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Pinheiros/ES no âmbito do Poder Executivo, incluindo as administrações Direta e Indireta, de forma integrada e da outras providências”;**

O disposto na Lei Municipal n° 0226 de 23 de setembro de 1992 e suas alterações, que **“institui a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pinheiros-ES e da outras providências”.**

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa-SCO n° 01 que **“Dispõe sobre o Registro da Execução Orçamentária e Extra Orçamentária e da outras providências”**, que passa ser integrante deste Decreto.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIROS
Em, 21 de julho de 2015.

ANTONIO CARLOS MACHADO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N° 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 21/07/2015

Ato da Aprovação: Decreto n° 1460/2015

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças-Setor de Contabilidade

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Art 1º. Esta Instrução dispõe sobre rotinas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária estabelecendo procedimentos para empenho, liquidação e pagamento de despesas.

**CAPÍTULO II
DAS ABRANGÊNCIAS**

Art 2º. Abrange todas as unidades que integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pinheiros, principalmente o Setor de Contabilidade.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

I. Despesa Pública: Gastos autorizados e previstos na lei orçamentária, destinados à execução de serviços ou obras e aquisição de bens, com finalidade de cumprir os objetivos da Administração Pública.

II. Despesa Orçamentária: São despesas previstas na Lei Orçamentária Anual-LOA, estando previamente autorizadas pelo Poder Legislativo.

III. Despesa Extra-Orçamentária: São despesas que não dependem de autorização legislativa. São exemplos de despesas extra-orçamentária: devoluções de cauções, fianças, pagamentos de resto a pagar, consignações e outros.

IV. Plano Plurianual- PPA: Lei que estabelecem o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas atingidas pelo período de quatro anos.

V. Lei de Diretrizes Orçamentária- LDO: Lei que contém as metas e as prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o Plano Plurianual e que oriente a elaboração da LOA.

VI. Lei Orçamentaria Anual- LOA: Lei que contém a estimativa das receitas e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária.

VII. Programa: instrumento de organização da atuação que articula um conjunto coerente de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no PPA.

VIII. Dotação Orçamentária: Limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

IV. Empenho: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

X. Nota de Empenho: É o documento que se extrai do ato da realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços etc..., desde que cumpridas às respectivas condições autorizadoras do adimplemento da obrigação.

XI. Liquidação: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

XII. Duodécimo: Corresponde às doze parcelas mensais que o governo destina para os órgãos públicos que não tem renda própria. Como exemplo o repasse do Poder Executivo para o Poder Legislativo, já que este não possui receita própria, mas tem despesas.

XIII. Elemento de Despesa: Tem por finalidade identificar, através de números (códigos) os objetos gastos, tais como, vencimentos e vantagens fixa, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sobre qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e materiais permanentes e outros que a administração Pública utiliza para a construção de seus fins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**

Os principais instrumentos legais e regulamentares são: Constituição federal de 1988, Lei nº101/2000, Lei Federal nº8666/93 e Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público.

**CAPITULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

1. Compete ao responsável pelo Setor de Contabilidade:

I. Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações;

II. Exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas,

III. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

IV. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

V. Prestar apoio técnico por ocasião de atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

VI. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerente a esta Instrução Normativa.

**CAPITULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

1. Ciclo da Despesa- (Disposições Iniciais)

A despesa orçamentária é dividida em três etapas:

a. Planejamento e Contratação;

b. Execução e ;

c. Controle e Avaliação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

1ª. Etapa: Planejamento e Contratação

A etapa do planejamento e contratação abrange, via de regra, fixação da despesa orçamentária, o processo de licitação e formalização do contrato.

a.1. Fixação de Despesa:

A fixação da despesa orçamentária insere-se processo de planejamento que é estabelecido nos seguintes instrumentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual. Somente com a aprovação da LOA que prevê o valor total das despesas é que se pode dar inicio a execução (empenho, liquidação e pagamento).

b.1. Processo de Licitação

:

Compreende a um conjunto de procedimento administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e outros que lhe são correlatos.

c.1. Formalização do Contrato

: Representa um acordo de vontades, firmado livremente entre as partes, que cria obrigações e direitos recíprocos. É regido por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público.

2º Etapa: Execução

A execução da despesa é dividida em três estágios, quais sejam.

I. Empenho:

Primeiro estágio da execução da despesa. Nesse primeiro estágio é elaborado primeiro documento chamado “**Nota de Empenho**”-NE, que registra o comprometimento da despesa orçamentária. Na Nota de Empenho todos os dados necessários para o controle de Execução e da programação financeira são registradas.

II. Liquidação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

Segundo estágio da execução da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, caracterizando pela entrega do bem, serviços ou objeto do contrato com o fornecedor.

III. Pagamento:

Consiste na entrega do numerário ao credor que só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

3º Etapa: Controle e Avaliação

Esta fase comprehende a fiscalização realizada pelos órgãos de Controle e pela sociedade. O Sistema de Controle visa a avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos por entidade de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com a finalidade de:

- a.** Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos; e
- b.** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como o da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Por controle social, entenda-se a participação da sociedade no planejamento, na implementação, no acompanhamento e verificação das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados.

2. Procedimentos para a realização de despesa

2.1. Do empenhamento de despesa

- a.** O ato de empenhar deve ocorrer sempre antecedendo a realização de qualquer despesa com a emissão da Nota de Empenho, após a conclusão do processo licitatório c/ou assinatura do contrato, quando for o caso, não podendo exceder o limite de crédito disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual-LOA para o exercício em curso, bem como ser compatível com o Plano Plurianual-PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária-LDO.

- b.** É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Lei 4.320/64, art.80)

2.1.1. Tipos de Empenho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

a. Empenho ordinário:

Quando representa um valor determinado para uma despesa específica .

Ex: O ordenador de despesa termina a execução do pagamento do salário dos servidores;

b. Empenho Global:

É o tipo do empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valores determinado, sujeitas a parcelamento, como por exemplo, os compromissos decorrentes de alugueis;

c. Empenho estimativo:

É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimentos de água, energia elétrica e outros.

2.2. Da Nota de Empenho

a. O ato de empenhar é materializado pela emissão da nota de empenho, que é o registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa.

b. Para cada empenho realizado deve-se extrair uma nota de empenho de deverá conter:

I. Número de Empenho

II. Dotação Orçamentária

III. Nome do fornecedor c/ou prestador de serviço e CNPJ c/ou CPF

IV. Histórico

V. Assinatura do ordenador de despesa e do responsável pela emissão do empenho.

2.3. Da Anulação do Empenho:

a. O empenho pode ser anulado, quando:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

- I.** A despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial)
- II.** Não houver prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial)
- III.** O bem não foi entregue, no todo ou em parte (anulação total ou em parte)
- IV.** A nota de empenho foi extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).
 - b.** Na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte a respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência

2.4. Limitações ao Poder de Empenho:

O ordenador de despesa fica limitado a empenhar nas seguintes hipóteses:

a. Limite material da dotação orçamentária:

O empenho não pode exceder a dotação orçamentária reservada, não podendo ser indefinido ou ilimitado.

b. Despesas nos últimos dois quadrimestres de mandato:

Nos últimos dois quadrimestres de mandato o ordenador de despesas não poderá assumir compromisso que se estenda para além do seu mandato, c/ou sem deixar saldo em caixa suficiente para a sua quitação.

c. Empenhar sem prévia autorização em lei:

As despesas em regra são previstas e autorizadas na Lei Orçamentária, que define o saldo de receitas suficiente para quitar as despesas. Com exceção das despesas extra orçamentárias que apesar de não estarem detalhadas no orçamento, são prevista em uma margem para este tipo de despesa.

2.5. Quando do recebimento do pedido de despesa pelo Prefeito Municipal:

- a.** O Prefeito Municipal enviará os pedidos de despesas do setores da Prefeitura Municipal para o Setor de Contabilidades solicitando informações sobre disponibilidade orçamentária e se aquela despesa atende aos requisitos legais, principalmente quanto a LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- b.** Atendido aos requisitos legais o Prefeito Municipal autorizará formalmente o empenho da despesa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

c. Após o Setor de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho que será assinada respectivamente pelo Prefeito Municipal e o Contador responsável pela emissão.

d. Caso o pedido não atenda aos requisitos legais o Setor de Contabilidade devolverá os documentos ao Prefeito Municipal com o motivo da impossibilidade de atendimento.

2.6. Das Condições Mínimas Exigidas nos Processos para Empenhamento das Despesas:

a. O Setor de Contabilidade com intuito de preparar com excelência os dados necessários para a prestação de contas, em especiais aquelas relacionadas às auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar condições mínimas exigidas nos processos, quais sejam.

- As despesas oriundas de processo licitatório somente empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório;
- As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato.
- As despesas para custeio de diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária.

b. Caso os processos de despesas recebidos pela Contabilidade para empenhamento, não atendam aos requisitos citados acima, os mesmos serão devolvidos pela Contabilidade para o Setor responsável, para as devidas providências.

3.0. Da Liquidação da Nota de Empenho

a. A Liquidação da despesa é a vinculação de direito do credor, tendo por base os títulos e o documento do respectivo crédito, com o fim de apurar:

I. A origem e o objeto do que se deve pagar

;

II. A importância exata a pagar;

III. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

b. A liquidação terá por base:

I. O contrato, ajuste ou acordo se houver



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

II. A Nota de Empenho

III. Os comprovantes de entrega dos materiais ou da prestação do serviço, ou execução da obra, que serão juntadas ao processo de contratação.

c. Para a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

I. Nota de Empenho

II. Atestado de recebimento provisório ou definitivo do material, se for o caso, de prestação de serviço ou execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente.

3.1. Documentos Comprobatórios para Liquidação da despesa:

a. Ao responsável pela emissão de Nota de Empenho caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para a sua emissão:

I. Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação de serviço

II. Se a despesa não existe Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado.

III. Se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos nas propostas de compras, na nota de empenho e na nota fiscal.

IV. Se a primeira via da nota de empenho está assinada por quem é de direito

V. Observar, quando for o caso, as consignações e retenções do INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;

VI. Atestado expresso de recebimento do material ou da prestação de serviço, feito pelo servidor responsável ou comissão designada;

VII. Declaração de que a empresa é regularmente inscrita no “Simples Federal” Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequenos Porte, ou consulta no Sitio da Secretaria da Receitas Federal quando for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

VIII. Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS, certificado de regularidade junto ao FGTS e todos os documentos previstos na Lei 8.666/93 observando as exceções previstas em lei.

IV. Relatório do Fiscal do Contrato:

- a. O Setor de Contabilidade verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto a origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar (credor), atém de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.
- b. Verificada a regularidade do processo, a Contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a Correspondente Nota de Liquidação.
- c. Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao setor de origem para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Setor de Contabilidade para nova verificação.
- d. No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo ou assinatura), o mesmo não poderá ser aceito.
- e. A anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio de “**anulação de liquidação**”, contendo o motivo do erro.

4.0. Do pagamento da despesa:

- a. O pagamento é a efetiva saída de numerários em favor do credor;
- b. A ordem de pagamento só poderá ser emitida após despacho do ordenador de despesa determinando que a despesa seja paga;
- c. Antes de realizar o pagamento deve o Setor de Tesouraria verificar se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para pagamento e a existência de recursos disponíveis.
- d. No momento de pagamento o Setor de Tesouraria emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - I. Numero da ordem de pagamento;
 - II. Numero da Nota de Empenho;
 - III. Numero da Nota de Liquidação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLE GERAL**

IV. Identificação do credor;

v. Valor pago anteriormente quando for o caso;

VI. Valor da ordem de pagamento;

VII. Saldo a pagar de empenho, quando for o caso;

VIII. Descrição sucinta do valor a ser pago;

IX. Data do pagamento;

X. Banco, conta e fonte de recurso para pagamento;

XI. Número do cheque de pagamento, quando for o caso;

XII. Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;

XIII. Assinatura do credor, quando for o caso

XIV. Data do recebimento.

e) Na ordem de pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo setor de tesouraria e do ordenador de despesas.

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

g) Carimbo com a assinatura do credor dando quitação da dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (Nota Fiscal, recebido, etc.) quando for o caso.

II. Retenção de Tributos “**IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUAQUER NATUREZA; INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL; IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE**” (ISSQN, INSS, IRRF) , quando for o caso;

III. Cópia da Procuração, quando for o caso;

IV. Boletos Bancários/Comprovantes de Depósito, quando for o caso;

V. Ordem de fornecimento, quando for o caso;

VI. Cheque nominal ao credor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

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

h) O setor de Tesouraria deverá acompanhar e controlar a ordem cronológica dos pagamentos.

4.1 DOS RESTOS A PAGAR:

a. Expedida a Ordem de Pagamento a administração tem até o dia 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente para quitar a despesa que foi empenhada e processada;

b. Não havendo o pagamento até de dezembro tem-se a ocorrência dos restos a pagar (art. 36 da Lei 4.320/64) ou seja, aquele empenho será incluído no próximo exercício financeiro.

c. Os restos a pagar são divididos em despesas processadas e não processadas, sendo que:

- Despesa processada- é aquela que efetivamente está apta ao pagamento, pois através da liquidação já foi definido o valor líquido a pagar.
- Despesas não processadas-representam os empenhos que não foram cancelados, mas também não foram liquidados.

d. O ordenador de despesa não poderá inscrever restos a pagar nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, salvo se deixar disponibilidade em caixa suficiente para garantir o pagamento dos valores.

**CAPÍTULO VIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

I. Os esclarecimentos a respeito, desta Instrução Normativa poderão ser obtidas junto ao Setor de Contabilidade e Tesouraria.

II. Qualquer irregularidade que não pode ser sanada, pelo Setor de Contabilidade e Tesouraria deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
CONTROLADORIA GERAL**

III. Todos os servidores da Prefeitura Municipal de Pinheiros deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilidade solidária.

IV. O Setor de Tesouraria foi citado nesta Instrução Normativa em virtude da sequência do Setor de Contabilidade culminado no pagamento, portanto o Setor de Tesouraria deverá seguir no que couber, esta Instrução Normativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Pinheiros-ES, 20 de julho de 2015.

ABDIAS JUNIOR DE SOUSA SANTANA
Chefe de Contabilidade