INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2014, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014.

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

Versão: 001.
Aprovação em: 11/02/2014.
Ato de aprovação: Decreto nº. 024/2014.
Unidade Responsável: Setor de Contabilidade.

O **CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO-ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, da Lei Orgânica do município.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,** no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº. 495, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre a Estruturação da Unidade Central de Controle Interno nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no Decreto nº. 114, de 24 de setembro 2013, que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 496, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco e dá outras providências;

Considerando Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº. 131/2009, Lei nº. 4.320/1964, Lei nº. 9.755/1998, Instrução Normativa nº. 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Lei nº. 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra de São Francisco.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7938

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Contabilidade que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art. 2º O Setor de Contabilidade tem por finalidade preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, elaborar, em época determinada em Lei, o balanço geral da municipalidade, consolidando com os balanços das autarquias, planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias, controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro das Secretarias Municipais.

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração, Comissão Permanente de Licitação, o Setor de Contabilidade e Tesouraria do Município.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:
I - Receita Orçamentária: valores constantes do Orçamento Público, sua arrecadação depende de autorização legislativa, constante na própria lei do orçamento e são realizadas através da execução orçamentária;
II - Receita Extra-orçamentária: valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Estado. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos;
III - Lançamento Contábil da Receita: registro contábil do direito da Fazenda Pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial;
IV - Arrecadação da Receita: é a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo Ente, dos recursos devidos ao Tesouro;
V - Recolhimento da Receita: é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada Ente;
VI - Destinação de Recurso: é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos;
VII - Unidade de Tesouraria: O recolhimento de todas as receitas será centralizado em um caixa único, sendo vedada a criação de caixas especiais.
VIII - Despesa Orçamentária: são as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo;

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7988

IX - 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;
X - 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;
XI - Nota de Empenho: é um documento impresso que formaliza o ato do empenho;
XII - Empenho Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
XIII - 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 e lubrificantes, entre outros;
XIV - 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;
XV - Anulação de Empenho: é o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados erroneamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário à dotação originária do empenho;
XVI - Liquidação: conforme dispõe o artigo 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:
a) a origem e o objeto do que se deve pagar;
b) a importância exata a pagar, e;
c) a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;
d) 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 efetiva dos serviços.
XVII - Nota de Liquidação: é um documento impresso que formaliza a liquidação;
XVIII - Anulação de Liquidação: é o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente;
XIX - Pagamento: o 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;
XX - Ordem de Pagamento: é um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa;
XXI - Anulação de Pagamento: é o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente;
XXII - Despesas de caráter continuado: Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 5º São responsabilidades do Setor de Contabilidade:

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7938

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
III - promover discussões técnicas com as Unidades Seccionais e com a Controladoria Geral do Município, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

Art. 6º São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:
I - orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado;
II - elaborar *check-list* de controle;
III - avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

Dos Procedimentos

SEÇÃO I

Da Receita

Art. 7º Se no decorrer do exercício o Município vier a receber recursos não previstos no orçamento, o Setor de Contabilidade deverá fazer inclusão da rubrica da receita na previsão atualizada.

Art. 8º A classificação orçamentária da receita obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e a Portaria SOF/STN 163/2001 e alterações posteriores.

Art. 9º A arrecadação da receita se fará somente em agentes arrecadadores autorizados, devendo os mesmos fornecer informações detalhadas dos valores arrecadados.

Art. 10 O recolhimento da receita arrecadada às contas específicas do Tesouro será realizada diariamente pela tesouraria, obedecendo ao Princípio da Unidade de Tesouraria.

Art. 11 O reconhecimento orçamentário da receita deverá ser registrado pelo regime de caixa.

Art. 12 O Setor de Contabilidade e Tesouraria deverão registrar contabilmente toda entrada de receita nos cofres públicos, obedecendo à destinação dos recursos.
Parágrafo único. O lançamento contábil da arrecadação de receitas deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
I - número da DAM;
II - data do registro;
III - código da receita;
IV - identificação do contribuinte;

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7936

V - conta bancária de depósito.;
VI - destinação do recurso;
VII - histórico.

Art. 13 O Setor de Contabilidade e Tesouraria emitirá diariamente Boletim Diário de Arrecadação – BDA, para fins de verificação e controle da entrada de recursos.

Art. 14 O Setor de Contabilidade fará conferência diária dos lançamentos da entrada de receita, com a finalidade de verificar a correta classificação orçamentária e financeira, bem como a destinação dos recursos.

Art. 15 Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.

Art. 16 Do Arquivamento se dará da seguinte forma:
I - O Setor de Contabilidade manterá arquivados os documentos referentes à execução da receita, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.
Parágrafo único. Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

SEÇÃO II

Da Despesa

Art. 17 Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

Art. 18 A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:
I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor;
II - 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.

Art. 19 Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Art. 20 A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e alterações posteriores.

Art. 21 A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7930

Art. 22 Quanto à requisição/solicitação de empenhamento da despesa:
§ 1º O Setor de Contabilidade deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa:
I - verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;
II - cota mensal de desembolso estabelecida para o Órgão;
III - verificar se a despesa será objeto de processo licitatório.
§ 2º São elementos obrigatórios das requisições/solicitações de empenhamento da despesa:
I - dotação orçamentária;
II - fonte de recurso;
III - identificação do credor;
IV - descrição sucinta da despesa;
V - tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
VI - valor total.
§ 3º Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:
I - quantidade do material;
II - unidade de medida;
III - descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
IV - preço unitário;
V - preço total.
§ 4º Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:
I - descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;
§ 5º Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:
I - tipo da obra: projeto ou obra;
II - projeto básico da obra;
III - memorial descritivo da obra;
IV - ART da obra.
§ 7º Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.

Art. 23 O empenhamento da despesa compreende os seguintes procedimentos:
§ 1º O Setor de Contabilidade analisará a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos.
§ 2º Na classificação da natureza de despesa deverá ser observado às definições constantes do Orçamento Anual.
§ 3º Se o processo estiver regular, o Setor de Contabilidade procederá o empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho;
§ 4º São elementos obrigatórios da Nota de Empenho da despesa:
I - número do empenho;
II - data do empenho;
III - valor empenhado;
IV - identificação do credor;

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7938

V - descrição da dotação orçamentária;
VI - fonte de recurso;
VII - histórico/descrição da despesa.
§ 5º Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do Contador e do Ordenador de despesa.
§ 6º Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em partes, por meio da "anulação de empenho", desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

Art. 24 A liquidação da despesa orçamentária compreende:
§ 1º São documentos comprobatórios da realização da despesa:
I - nota fiscal eletrônica, quando for o caso;
II - recibo;
III - fatura;
IV - duplicata;
V - guia de recolhimento de tributos;
VI - certidões de regularidade fiscal dos Entes Federativos.
§ 2º Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com material para distribuição gratuita, também deverá ser anexada ao processo relação detalhada dos beneficiários, assinada pelo responsável pela autorização da despesa.
§ 3º Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com serviços, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:
I - despesas com alimentação:
a) justificativa e relação custo/benefício;
b) relação detalhada dos servidores atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.
II - despesas com transporte deverão apresentar relatório detalhado do trajeto e quilometragem percorrida, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.
§ 4º Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:
I - relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vistada pela responsável pelo controle da frota de cada Secretaria.
§ 5º Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e cargo do servidor responsável pela conferência.
§ 6º O Setor de Contabilidade verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar.
§ 7º Se o processo estiver regular, o Setor de Contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.
§ 8º A Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do Contador.
§ 9º 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.

Art. 25 O Pagamento da Despesa Orçamentária compreende:

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7933

§ 1º A Tesouraria verificará se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.
§ 2º Se o processo estiver regular, a Tesouraria fará a programação financeira para pagamento do referido processo, obedecendo a ordem cronológica para os pagamentos.
§ 3º No momento do pagamento a Tesouraria deverá emitir uma Ordem de Pagamento, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
I - número da Ordem de Pagamento;
II - número da Nota de Empenho;
III - número da Nota de Liquidação;
IV - identificação do credor;
V - valor da Ordem de Pagamento;
VI - descrição sucinta do valor a ser pago;
VII - data do pagamento;
VIII - banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
IX - número do cheque do pagamento, quando for o caso;
X - banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
XI - assinatura do credor, quando for o caso;
XII - data do recebimento.
§ 4º Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do Tesoureiro e do Ordenador de Despesas.
§ 5º Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:
I - retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
II - cópia da procuração, quando for o caso;
III - boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
IV - cheque nominal ao credor, quando for o caso;
V - depósito somente em conta bancária do credor.
§ 6º O cancelamento do pagamento da despesa somente será aceito nos casos de erro de lançamento, por meio da "anulação de pagamento", contendo o motivo do erro.

Art. 26 Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela Tesouraria, a quem de direito no prazo legal, estipulado no Edital da Licitação.
I - a liberação da caução referente a contrato de obras ficará condicionado a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da CND da obra e da declaração do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.
II - A liberação das cauções referentes a contratos de prestação serviços ou fornecimento de bens/material será condicionada a apresentação de declaração do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

Art. 27 Até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, o Setor de Contabilidade em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração avaliará as metas bimestrais de desembolso em relação à meta prevista e comparado com a receita arrecadada.
§ 1º Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração Pública promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na LDO.

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7900

Art. 28 O arquivamento se dará da seguinte forma:
Parágrafo único. O Setor de Contabilidade manterá arquivados os documentos referentes à execução da despesa, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.
I - Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

CAPÍTULO V

Das Considerações Finais

Art. 29 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.
Parágrafo único. 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.

Art. 30 Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 31 Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Barra de São Francisco - ES, 11 de fevereiro de 2014.

LUCIANO HENRIQUE SOUDINE PEREIRA
Prefeito Municipal

ORLANDO AMARO HARTVIG
Controlador Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DE SÃO FRANCISCO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PUBLICADO EM 11 / 02 / 2014
NO Quadro de Avisos
DE ACORDO COM O INCISO XIX DO
ART 66 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.
ATO Instr. Normativa SCO 01-2014.
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7938