Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16 DE 5 DE NOVEMBRO DE 2012

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade SCO *nº. 001/2012, que dispõe sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa*

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto nos Arts. 31 e 74, da Constituição da República Federativa do Brasil, no parágrafo único do Art. 54 e 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Artigos nº. 29, 70, 76 e 77, da Constituição Estadual, e eu, EDUARDO JOSÉ RAMOS, Presidente da Câmara, nos termos do inciso V do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte.

RESOLUÇÃO:

Art. 1° Fica instituída a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade SCO nº. 001/2012, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa.

Art. 2° Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3° Caberá a Secretaria de Controle Interno, presta os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, 5 de novembro de 2012.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Vice-presidente

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente

WELLINGTON BLEIDORN
1º Secretário

IVAN LUIZ PAGANINI
2º Vice-Presidente

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR
2º Secretário

ANEXO ÚNICO

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N.º 001/2012, XX DE XXXX DE 2012.

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável:

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 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.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange os Serviços de Contabilidade da Administração Direta da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 3º. O Setor de Contabilidade, ligado diretamente à Secretaria Geral Administrativa, 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 Câmara Municipal, consolidando com o balanço do Município, 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 dos Setores Legislativos.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral Administrativa, Setor de Almoxarifado Compras e Patrimônio, Setor de Contabilidade e o Setor de Tesouraria.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

Art. 5°. Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I. Despesa orçamentária:

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

II. 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.

III. Empenho:

Segundo o art. 58 da Lei n° 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.

IV. Nota de Empenho:

É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

V. 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.

VI. Empenho Estimativo:

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

VII. 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.

VIII. Anulação de Empenho:

É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o credito orçamentário a dotação originária do empenho.

IX. 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. As 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.

X. Nota de Liquidação:

É um documento impresso que formaliza a liquidação.

XI. Anulação de Liquidação:

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

XII. 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.

XIII. Ordem de Pagamento:

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

XIV. Anulação de Pagamento:

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

XV. 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 dois exercícios.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 6° - Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, 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, Manual Técnico de Contabilidade

Aplicada ao Setor Público, Secretaria do Tesouro Nacional, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Lei Orgânica Municipal e TCEES Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAÍTULO V
RESPONSABILIDADES

Art. 7°. Dos Responsáveis pelo Sistema de Contabilidade:

I. Promover a divulgação e implantação 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 executoras e com a Secretaria Geral de Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
IV. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

Art. 8°. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;

I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
II. Alertar ao Chefe dos Serviços Contábeis responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
III. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;
IV. 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.

Art. 9°. Da Secretaria Geral de Controle Interno:

I. Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO - Sistema de Contabilidade, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS

Art. 10°. Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

Art. 11°. 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 e nos dois subseqüentes;

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. 12°. 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 nos dois subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Art. 13°. A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei n° 4.320/64 e as Portarias STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

Art. 14°. A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

Art. 15°. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

§ 1° - O Setor de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, deverá observar as seguintes situações quanto 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;

§ 2° - São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

I. Dotação orçamentária;

II. Fonte de recurso;

III. Identificação do credor;

IV. Descrição sucinta da despesa/utilização;

V. Tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;

VI. Valor total;

§ 3° - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se 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.

§ 4° - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

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

§ 5° - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

I. Destino e objetivo da viagem;
II. Quantidade de diárias;
III. Período da viagem

§ 6° - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se 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. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

Art. 16°. Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.

Art. 17°. Do empenhamento da despesa:

§ 1° - O setor contábil analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor de compras/licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos.

§ 2° - Na classificação da natureza de despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e portaria n° 448/2002.

§ 3° - Se o processo estiver regulara, a Chefia do Setor Contábil procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

§ 4° - São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:

I. Número do empenho;
II. Data do empenho;
III. Valor empenhado;
IV. Identificação do credor;
V. Descrição da dotação orçamentária;
VI. Fonte de recurso;
VII. Histórico / descrição da despesa.

§ 5° - Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

§ 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.

Art. 18°. Da liquidação da despesa orçamentária:

§ 1° - São documentos comprobatórios da realização da despesa:

I. Nota fiscal;
II. Recibo;
III. Fatura;
IV. Duplicata;
V. Guia de recolhimento de tributos;
VI. Certidões de regularidade Fiscal dos Entes Federativos;
VII. Folha de pagamento.

§ 2° - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I. Projeto, quando for o caso;
II. Planilhas de medições assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

§ 3° - Quando a liquidação de empenho referir-se a contratos/compras/licitação, também anexar ao processo os seguintes documentos:

I. Certidão negativa de débitos com o FGTS;

II. Certidão negativa de débitos com o INSS.

§ 4° - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I. Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, visado pelo responsável pelo controle da frota.

II. Atestado fornecido pelo Fiscal de Contrato.

§ 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 funcionário responsável pela conferência.

§ 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), alem de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

§ 7° - Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

§ 8° - Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do Chefe da Secretaria Geral Administrativa.

§ 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.

Art. 19°. Do pagamento da despesa orçamentária:

§ 1° - O Setor de tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

§ 2° - Após verificar a regularidade do processo, o Setor de Tesouraria fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos.

§ 3° - No momento do pagamento o Setor de Tesouraria emitirá 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 pago anteriormente, quando for o caso;
VI. Valor da Ordem de Pagamento;
VII. Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
VIII. Descrição sucinta do valor a ser pago;
IX. Data do pagamento;
X. Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
XI. Número do cheque do 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.
XV. Emissão da Certidão negativa de débitos com o FGTS;
XVI. Emissão da Certidão negativa de débitos com o INSS.
XVII. Emissão das demais Certidões no que tange procedimentos licitatórios.

§ 4° - Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Chefe de Tesouraria e do Ordenador de Despesa.

§ 5° - Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

I. Carimbo com a assinatura do credor dando quitação a dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
II. Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
III. Cópia da procuração, quando for o caso;
IV. Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
V. Ordem de Fornecimento / Serviços expedido pelo Setor de Compras, quando for o caso;
VI. Cheque nominal ao credor;
VII. Depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

§ 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.

Art. 20°. Da despesa extra-orçamentária:

§ 1° - A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 05 (cinco). "Da liquidação da despesa" desta Instrução Normativa.

§ 2° - O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 06 (seis). "Do pagamento da despesa" desta Instrução Normativa.

§ 3° - O cancelamento de restos a pagar deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder Legislativo, sendo de responsabilidade do setor contábil a baixa dos valores.

§ 4° - Os valores retidos a título de consignações, rendimentos de aplicações financeira e dividendos de ações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21°. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Geral da Câmara que, por sua vez, através 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. 22°. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O setor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Sala de Sessões, 05 de novembro de 2012.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Vice-presidente

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente

WELLINGTON BLEIDORN
1º Secretário

IVAN LUIZ PAGANINI
2º Vice-Presidente

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR
2º Secretário