Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 156, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade SCO nº. 007/2020 que dispõe sobre os critérios para informação e formação de lista em ordem cronológica das obrigações financeiras relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito da Câmara Municipal de Domingos Martins/ES.

Faço saber que a Câmara Municipal de Domingos Martins aprovou, e eu, DIOGO ENDLICH, Presidente, nos termos do inciso V, do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º Fica instituída a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade SCO nº 007/2020, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre os critérios para informação e formação de lista em ordem cronológica das obrigações financeiras relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito da Câmara Municipal de Domingos Martins/ES.

Art. 2º Esta Instrução Normativa, após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponde, por todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 3º Caberá a Diretoria Financeira e Contábil e a Diretoria de Controladoria, prestar 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.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 5 de agosto de 2020.

DIOGO ENDLICH
Vereador

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2020, DE 5 DE AGOSTO DE 2020 – VERSÃO 02

Versão: 02
Aprovação em: 4 de agosto de 2020
Ato de aprovação: Resolução n° 156, de 5 de agosto de 2020
Unidade Responsável: Unidade de Direção Financeira e Contábil

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1°. Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extraorçamentária 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. Esta Instrução Normativa abrange as Unidades Administrativa, Legislativa e Cerimonial, de Compras, de Almoxarifado e Patrimônio, de Contratos e Convênios, de Licitações, de Pessoal e Recursos Humanos, de Tesouraria e Financeira e Contábil.

CAPÍTULO III
CONCEITOS

Art. 3°. Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I. Despesa orçamentária: são as despesas discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual – LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo Municipal.

II. Despesa extraorçamentária: 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 extraído do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços, credor, entre outros, desde que cumpridas as condições de adimplemento da obrigação.

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, de energia elétrica, 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 crédito 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.

X. Nota de Liquidação: é um documento que formaliza o ato de realização da 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, transferência bancária ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

XIII. Ordem de Pagamento: é o despacho exarado por autoridade competente determinando o pagamento da despesa.

XIV. Anulação de Pagamento: é o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes dele efetuados erroneamente.

XV. Despesas de caráter continuado: é a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Art. 4° - 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 e suas alterações, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, Secretaria do Tesouro Nacional, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Lei Orgânica Municipal e Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES

Art. 5°. 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 o 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. 6°. 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. 7°. Da Unidade de Controle Interno:

I. Prestar apoio técnico por ocasião de 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

Seção I
Disposições iniciais

Art. 8º A execução da despesa é dividida em três estágios:

I. Empenho;
II. Liquidação, e
III. Pagamento.

Art. 9º Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil.

Seção II
Do Empenho da Despesa

Art. 10 A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

Art. 11 O ato de empenhar somente deve ocorrer com a autorização do Ordenador de Despesas, após a conclusão do processo licitatório e/ou assinatura do contrato, quando for o caso, não podendo exceder o limite de créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentaria prevista na Lei Orçamentária Anual, bem como ser compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária.

Art. 12 A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 12 e 13 da Lei Federal 4320/64 e as Portarias STN 42/1999, 163/2001 e 448/2002 e suas alterações.

Subseção I
Da Nota de Empenho

Art. 13 O ato de empenhar é materializado pela emissão da nota de empenho, que é o registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa.

Art. 14 A solicitação de empenho de uma despesa será realizada de forma integrada via sistema eletrônico do Compras e da Contabilidade.

Paragrafo único. Os empenhos relativos a despesas não abrangidas pela Lei de Licitações será realizado diretamente pela Contabilidade mediante autorização expressa do Ordenador de Despesas.

Art. 15 A Nota de Empenho deverá conter:

a) Data e número do empenho;
b) valor empenhado;
c) dotação orçamentária;
d) fonte de recurso;
e) nome de credor e CPF ou CNPJ;
f) descrição da despesa;
g) tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
h) modalidade de licitação, quando for o caso;
i) número do Processo Administrativo;

j) saldo anterior e atual da dotação;
k) os lançamentos;
l) assinatura do ordenador de despesa e do responsável pela emissão do empenho.

Art. 16 Quando a solicitação de empenho referir-se a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:
a) quantidade do material;
b) unidade de medida;
c) descrição do produto, vedada a citação de marcas;
d) preço unitário, e
e) preço total.

Art. 17 Quando a solicitação de empenho referir-se a despesas com serviços deverão ser observados:
a) descrição suficiente dos serviços a contratar;
b) indicação de sua finalidade.

Art. 18 Quando a solicitação de empenho referir-se a despesas com diárias deverão ser observados os procedimentos definidos na Instrução Normativa SCO nº 4/2017, versão 03 e alterações.

Art. 19 Quando a solicitação de empenho referir-se a despesas com obras e serviços de engenharia deverão ser observados os seguintes requisitos:
a) tipo da obra: projeto ou obra;
b) projeto básico da obra;
c) memorial descritivo da obra;
d) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

Art. 20 Nas solicitações de empenho da despesa deverá constar a identificação (nome, cargo e matrícula) e assinatura do responsável pela unidade de compras ou contratos, conforme o caso.

Art. 21 O responsável pelo empenho analisará a solicitação de empenho e os documentos anexos enviados pela unidade responsável com a devida autorização do ordenador de despesas.
§1º A Unidade de Contabilidade somente deverá aceitar processos de despesas para empenhar mediante documentação completa do referido processo.
§2º Caso o pedido não atenda aos requisitos legais, a Unidade de Contabilidade devolverá os documentos a unidade responsável com o motivo da impossibilidade de atendimento.

Subseção II
Da anulação do empenho

Art. 22 Os empenhos da despesa poderão ser cancelados total ou parcialmente, por meio da "anulação de empenho", desde que justificado e devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

Art. 23 O empenho poderá ser anulado, quando:

a) a despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial);
b) não houver prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial);
c) o bem não for entregue, no todo ou em parte (anulação total ou parcial);
d) a nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

Art. 24 Deverá ser emitida a Nota de Anulação de Empenho com a devida justificativa e assinada pelo Contador responsável e pelo Ordenador de Despesa.

Subseção III
Das limitações ao poder de empenhar

Art. 25 O ordenador de despesas fica limitado a autorizar empenho nas seguintes hipóteses:

a) quando verificado, ao final do bimestre, que a realização da receita não poderá comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal, no montante a ser comunicado pelo Poder Executivo conforme determina a LDO;
b) quando o valor do empenho exceder a dotação orçamentaria reservada, não podendo ser indefinido nem ilimitado;
c) nos últimos dois quadrimestres de mandato do ordenador quando o compromisso fiscal se estender além do mandato, sem deixar saldo em caixa suficiente para sua quitação;
d) empenhar sem a prévia autorização na Lei Orçamentária vigente.

Seção III
Da Liquidação da Despesa

Art. 26 A liquidação da despesa é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:

a) a origem e o objeto do que se deve pagar;
b) a importância exata a pagar;
c) a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

Art. 27 A liquidação terá por base:

a) o contrato, o ajuste ou acordo, se houver;
b) a nota de empenho;
c) os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo de contratação.

Art. 28 É vedado a liquidação de despesa sem constar no processo:

a) nota de empenho devidamente autorizada pelo ordenador de despesas;

b) atestado de recebimento do material, de prestação de serviços ou execução da obra, conforme o caso, emitido por servidor responsável ou comissão designados pela autoridade competente e constando a data, nome, cargo e assinatura.

Art. 29 Ao responsável pela emissão da Nota de Liquidação caberá a verificação previa da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

a) autorização exarada pelo ordenador de despesas;

b) nota fiscal/fatura do material ou prestação de serviços;

c) se a despesa não exige nota fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;

d) verificar se a especificação, nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;

e) constatar se a nota de empenho está assinada por quem de direito;

f) observar, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;

g) atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor responsável ou comissão designada;

h) declaração de que a empresa é regularmente inscrita no Simples Nacional, ou consulta quanto à opção no sítio da Secretaria da Receita Federal, quando for o caso;

i) certidões de regularidade fiscal dos entes federativos (federal, estadual e municipal) válidas;

j) certidão negativa de débitos trabalhistas válida;

k) certidão de regularidade junto ao FGTS válida;

l) Relatório do fiscal do contrato, conforme o caso.

§1º Quando a liquidação referir-se a despesas com obras e serviços de engenharia, também deverão ser anexados ao processo:

a) projeto, quando for o caso;

b) planilhas de medições assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento.

§2º Quando a liquidação referir-se a despesas com combustíveis também deverá ser anexado o relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, assinado pelo responsável pela frota.

Art. 30 Verificada a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa quanto à sua origem e objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo, o responsável registrará a liquidação da despesa, emitirá a correspondente Nota de Liquidação e encaminhará a Contabilidade.

§1º Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará a unidade responsável para cumprir a exigência e retornará para liquidação.

§2º No caso de rasuras ou falta de comprovação do recebimento com as devidas assinaturas, o mesmo não poderá ser aceito para liquidação.

Art. 31 A Contabilidade conferirá o registro da liquidação e estando em acordo com a legislação e normas, especialmente desta instrução, encaminhará a Tesouraria para realizar pagamento.

Art. 32 Deverá constar na Nota de Liquidação:
a) data e número da liquidação;
b) valor liquidado e o valor do desconto;
c) dotação orçamentária;
d) fonte de recurso;
e) nome de credor e CPF ou CNPJ;
f) descrição/histórico da despesa;
g) número do empenho que se refere a liquidação;
h) documento que subsidia a liquidação;
i) saldo empenhado e o saldo disponível;
j) os lançamentos;
k) os descontos realizados;
l) assinatura do ordenador de despesa e do responsável pela liquidação.

Art. 33 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.

Seção IV
Do Pagamento da Despesa

Art. 34 O pagamento é a efetiva saída de numerários em favor do credor.

Art. 35 Antes de realizar o pagamento, o responsável pela Tesouraria deve verificar se o processo foi devidamente liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

Art. 36 Após verificar a regularidade do processo, a Tesouraria fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos.

Art. 37 No momento do pagamento deverá ser emitida uma Ordem de Pagamento que conterá, no mínimo, as seguintes informações:
a) número da ordem de Pagamento;
b) número da Nota de Empenho, exceto para pagamentos extraorçamentário;
c) número da Nota de Liquidação, exceto para pagamentos extraorçamentário;
d) identificado do credor;
e) data do pagamento;
f) valor da Ordem de Pagamento;
g) saldo a pagar da liquidação, exceto para pagamentos extraorçamentário;

h) descrição sucinta da despesa a ser paga;
i) banco, conta e fonte de recursos para o pagamento;
j) tipo e número do documento comprovante do pagamento;
k) lançamentos contábeis;
l) assinatura do ordenador de despesa e do responsável pelo pagamento.

Art. 38 Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

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

b) comprovantes do pagamento (boleto bancário, depósito, transferência, cheque nominal, entre outros);

c) realização do pagamento somente em conta bancária do credor.

Art. 39 O pagamento da despesa poderá ser cancelado integralmente ou em partes, por meio da "anulação de pagamento", sendo aceita apenas nos casos de erros de lançamentos.

Seção V
Da estimativa do impacto financeiro

Art. 40 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 subsequentes;

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. 41 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 subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 42 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Administração e a Contabilidade da Câmara que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirão 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. 43 Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, ficando a sujeito à responsabilização administrativa caso a descumpra.

Art. 44 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Domingos Martins, 5 de agosto de 2020.

DIOGO ENDLICH
Presidente

ANDRÉIA APARECIDA CALDEIRA POLLI ROSSI
Diretora Financeira e Contábil

DIANA EFFGEN WAIANDT
Diretora de Controladoria

ROSANA RUPF DA PENHA
Diretora Administrativa, Legislativa e de Cerimonial

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br