



IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
EXERCÍCIO: 2022

CRONOS

Considerando os termos do Art. 5º da Lei Federal nº 8.666/1993, que prescreve sobre a ordem cronológica de pagamentos, informo que não foi emitido ato normativo no exercício de 2022, porém, cito a Instrução Normativa SFI nº 002/2016, publicada em 28 de dezembro de 2016 no Diário Oficial deste Poder Legislativo que menciona sobre a ordem cronológica de pagamentos (em anexo).

Mais ainda, informo que na gestão do exercício de 2023, nos comprometeremos a publicar ato normativo que regule tal competência, revisando a instrução normativa supramencionada.

Itapemirim-ES, 21 de março de 2023.

Paulo Sérgio de Toledo Costa

Vereador-Presidente

Biênio 2023/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 27/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 530/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Finanças

Dispõe sobre os procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras no Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras de responsabilidade da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, principalmente ao Setor Financeiro e Contabilidade.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Conciliação Bancária

- É a comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em determinada data.

1.2 Depósitos a identificar

- São os recursos depositados em conta corrente que ainda não se pode afirmar o responsável pelo depósito e ou a que se deve tal entrada de valores.

1.3 Disponibilidade Financeira

- Valores disponíveis líquidos, após operações de entradas e saídas, tanto em conta corrente quanto em conta de aplicação de curto prazo com disponibilidade imediata.

1.4 Duodécimos

- É uma fração proporcional e constante a ser repassada mensalmente pela Prefeitura Municipal de Itapemirim à Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês.

1.5 Ordens Bancárias

- Documento destinado ao pagamento de compromissos.

1.6 Rendimentos de Aplicação Financeira

- Numerário auferido a partir de um investimento com rentabilidade fixa ou variável.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 COMPETE AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) Conhecer e acompanhar o controle das disponibilidades financeiras;
- b) Gerir a aplicação das disponibilidades financeiras;

2 COMPETE AO SETOR FINANCEIRO

- a) Acompanhar o cumprimento do prazo constitucional de repasse de recursos financeiros correspondentes aos duodécimos de dotações orçamentárias, pela Prefeitura Municipal de Itapemirim;
- b) Acompanhar e validar o (s) valor (es) decorrente (s) de repasse (s) de recursos financeiros correspondentes aos duodécimos de dotações orçamentárias, realizadas pela Prefeitura Municipal de Itapemirim;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

c) Acompanhar o(s) ingresso(s) de recurso(s) financeiro(s) e promover os respectivos registros financeiros e contábeis pertinentes, decorrente(s) de ressarcimentos de despesas realizadas, devolução de valores, multas contratuais, alienação de bens, indenização de contrato de seguro e outros;

d) Promover conciliação dos lançamentos bancários e operações financeiras, diariamente, relativo as operações realizadas no dia anterior (ordens bancárias emitidas e validadas pelo Banco);

e) Promover a conciliação dos rendimentos das aplicações financeiras mensalmente;

f) Elaborar Demonstrativo de Fluxo de Caixa diariamente e encaminhar ao Presidente, se for solicitado;

g) Promover os registros contábeis da execução financeira, entradas e saídas de recursos, bem como, registros das aplicações financeiras, resgates e dos seus rendimentos;

h) Informar previamente ao Presidente, o ingresso de quaisquer recursos financeiros nos cofres da Câmara Municipal de Itapemirim/ES decorrente das atividades de sua responsabilidade;

i) Informar a fundamentação e o valor exato do ingresso correspondente, tais como devolução de valores decorrentes das diárias de vereadores ou servidores;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

1. Das Disponibilidades Financeiras:

1.1 Diariamente o Setor Financeiro através das informações atualizadas no fluxo de caixa, fará o controle das disponibilidades da seguinte forma:

a) Promover a conciliação dos lançamentos bancários e das operações financeiras realizadas no dia anterior e elabora o demonstrativo de fluxo de caixa diário que tomará como base os pagamentos e os ingressos financeiros efetivados;

b) Imprime e arquia o Fluxo de Caixa Diário;

c) Deve separar os valores de entradas e no extrato bancário para providenciar sua identificação e aguarda a devida

identificação para posteriores registros contábeis, em caso de outros ingressos ainda não identificados;

d) Ao ser identificado a origem do ingresso, deve ser registrado a receita e juntamente com Ordem Bancário transferir para a conta da Prefeitura Municipal de Itapemirim/ES;

2. Controle do Repasse de Duodécimo:

a) O Setor Financeiro deve elaborar ofício, se for necessário, com a assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim/ES solicitando o repasse do duodécimo;

b) O Setor Financeiro deve acompanhar o cumprimento do prazo constitucional, dia 20 de cada mês, para o repasse de recursos correspondentes às dotações orçamentárias, pela Prefeitura Municipal de Itapemirim/ES;

c) Com o duodécimo o Setor Financeiro promove, junto ao Banco a aplicação financeira do ingresso previamente identificado e realiza o registro contábil no sistema Informatizado da Câmara Municipal de Itapemirim;

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;

- Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Setor Financeiro a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Unidade Central de Controle Interno.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itapemirim, 27 de dezembro de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Eduarda Leite Belmock
Gerente de Finanças

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 27/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 531/2016

Unidade Responsável: Gerência de Finanças

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

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os 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.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, em especial a Unidade do Setor Contábil.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 CONTABILIDADE PÚBLICA

- É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

1.2 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

- Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

1.3 DESPESA ORÇAMENTÁRIA

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

1.4 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.

1.5 ORÇAMENTO PÚBLICO

- Ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparência das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos Princípios Orçamentários.

1.6 PLANO DE CONTAS

- É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

1.7 ESCRITURAÇÃO

- É o registro sistemático, em livros apropriados, dos atos e fatos administrativos, ocorridos numa entidade pública, utilizando-se um plano de contas previamente definido.

1.8 RECEITA PÚBLICA

- É a entrada de valores nos Cofres Públicos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem acrescer o seu vulto, como elemento novo e positivo.

1.9 DESPESA PÚBLICA

- Para fins de elaboração de orçamento, é um montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do Governo para o mesmo período.

1.10 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.

1.11 BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

- É a demonstração das receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1.12 BALANÇO FINANCEIRO

- Demonstrará a receita e a despesa orçamentária, 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.

1.13 BALANÇO PATRIMONIAL

- É a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação.

1.14 DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

- Evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

1.15 DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

- Contribui para a transparência da gestão pública, permitindo um melhor gerenciamento e controle financeiro dos órgãos e entidades do setor público.

1.16 EXERCÍCIO FINANCEIRO

- É o período no qual se executa o orçamento. O orçamento, por sua vez, constitui no primeiro documento de que a Contabilidade se utiliza para iniciar suas atividades.

1.17 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

1.18 NOTAS EXPLICATIVAS

- São parte integrantes das demonstrações contábeis. Contém informações adicionais em relação à apresentada no corpo das demonstrações e oferecem descrições narrativas ou segregações e aberturas de itens anteriormente divulgados, além de informações acerca de itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis.

1.19 VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

- São transações que resultam em alterações nos elementos patrimoniais do setor público, mesmo em caráter compensatório afetando, ou não, o seu resultado.

1.20 ENFOQUE PATRIMONIAL

- Significa que, em atendimento aos princípios contábeis, tanto a despesa como a receita devem ser registradas no momento

da ocorrência do seu fato gerador, independentemente do pagamento ou recebimento.

1.21 EMPENHO

- É o ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não, de implementação de condição. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico, sendo a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

1.22 NOTA DE EMPENHO

- É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

1.23 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.

1.24 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.

1.25 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.

1.26 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.

1.27 LIQUIDAÇÃO

- É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Conforme previsto no art. 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 como objetivos 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. A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 do serviço.

1.28 NOTA DE LIQUIDAÇÃO

- É um documento impresso que formaliza a liquidação.

1.29 ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

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

1.30 ORDEM DE PAGAMENTO

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

1.31 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.

1.32 ANULAÇÃO DE PAGAMENTO

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

1.33 RESTOS A PAGAR

- São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988,
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Direito Financeiro
- Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Lei Complementar nº 131/2009,
- Lei nº 9.755/1998,
- Instrução Normativa TCU nº 28/1999,
- Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público,

- Secretaria do Tesouro Nacional,
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP,
- Lei Orgânica Municipal
- TCEES Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- Portaria STN 437, de 13 de julho de 2012 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;
- Emenda Constitucional nº 25
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

V. RESPONSABILIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

1 COMPETE AO SETOR DE CONTROLE INTERNO

a) 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;

b) 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.

2 COMPETE AOS RESPONSÁVEIS PELO SISTEMA DE CONTABILIDADE

a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

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

c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria Geral de Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas.

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

e) Elaborar a proposta orçamentária de acordo com a estimativa da receita e encaminhá-la ao Poder Executivo.

f) Realizar a elaboração dos demonstrativos contábeis.

g) Elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhar aos órgãos competentes;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- h) Encaminhar prestação de contas aos órgãos competentes;
- i) Registrar os atos e fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- j) Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;
- k) Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- l) Estudo, interpretação, identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidência de fenômenos contábeis decorrentes de variações patrimoniais em entidades do setor público; e entidades que recebam, guardem, movimentem, gerenciem ou apliquem recursos públicos na execução de suas atividades no tocante aos aspectos contábeis da prestação de contas.

3 DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

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

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos Repasses do Duodécimo (Receita):

- a) A contabilidade acompanhará sistematicamente os repasses de Duodécimos pela Prefeitura Municipal de Itapemirim;

- b) O repasse será realizado até o dia 20 (vinte) de cada mês.

2. Da Escrituração Contábil:

- a) A contabilidade identifica, classifica e efetua a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, registrando os atos e fatos administrativos que impliquem em modificação ou alteração do patrimônio da entidade;
- b) A contabilidade coordena e controla a escrituração para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Sendo de sua responsabilidade ainda:
 - Executar os lançamentos dos Processos de Licitação, Contratos, Aditivos de Contrato no Sistema informatizado;
 - Efetuar os lançamentos contábeis relativo ao balancete mensal do Almoxarifado, patrimônio e demais lançamentos manuais,
 - Emitir relatórios contábeis mensais, balancetes de verificação para confronto das despesas e receitas;
 - Emitir o balancete contábil para verificar os lançamentos efetuados no plano de contas utilizado;
 - Montar os balancetes mensais e enviar à Direção Geral, para recolhimento da assinatura do Presidente da CMI e logo após encaminhá-los para a Prefeitura Municipal de Itapemirim para consolidação;
 - Fazer os lançamentos contábeis referentes à baixa dos bens patrimoniais, quando da autorização da Presidência, após a conclusão do processo de sindicância, processo de pedido de exclusão definitiva ou processo de devolução de bens à Prefeitura de Itapemirim;
 - Emitir os relatórios e realizar a conferência das contas para fechamento do Balanço anual;
 - Montar o Balanço anual, recolher as devidas assinaturas e remeter uma via para o TCEES;
 - Solicitar da Comissão de Patrimônio e Almoxarifado os Relatórios finais de inventário de bens para compor o Balanço anual;
 - Solicitar do Controle Interno o Relatório de auditoria para compor o Balanço anual;
 - Solicitar do Departamento de pessoal os relatórios de folha de pessoal, bem como, se preciso, dados do Ordenador de despesa para compor os Balancetes mensais e o Balanço Anual;

3. Da Despesa:

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- a) A contabilidade efetuará os lançamentos da despesa pública por meio de processos administrativos, registradas segundo o regime de competência.
- b) A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:
- Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
 - 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.
- c) 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.
- d) A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei nº 4.320/64 e as Portarias STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.
- 4. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:**
- a) O Setor de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, deverá observar as seguintes situações quanto da solicitação da despesa:
- Verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;
- b) São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa:
- Dotação orçamentária;
 - Identificação do credor;
 - Descrição sucinta da despesa/utilização;
 - Tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
 - Valor total;
- c) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:
- Quantidade do material;
 - Unidade de medida;
 - Descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
 - Preço unitário;
 - Preço Total.
- d) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:
- Descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;
- e) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:
- Destino e objetivo da viagem;
 - Quantidade de diárias;
 - Período da viagem
- f) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:
- Tipo da obra: projeto ou obra;
 - Projeto básico da obra;
 - Memorial descritivo da obra;
 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.
- 5. Do Empenhamento da Despesa:**
- a) 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.
- b) Quando a despesa for relacionada a Diárias, somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido.
- c) Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.
- d) Na classificação da natureza de despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e portaria nº 448/2002.
- e) Se o processo estiver regular, a Chefia do Setor Contábil procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

f) Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam aos requisitos, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

g) São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:

- Número do empenho;
- Data do empenho;
- Valor empenhado;
- Identificação do credor;
- Descrição da dotação orçamentária;
- Fonte de recurso;
- Histórico / descrição da despesa.

h) Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

i) 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.

j) O empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e, caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Ele será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

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

6. Da liquidação da despesa orçamentária:

a) A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete a Contabilidade a liquidação dos empenhos, e 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, além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

b) 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.

c) 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.

d) Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

- Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;
- 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 ao Setor solicitante para providências;
- 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 deverá ser devolvido para fins de regularização;

f) São documentos comprobatórios da realização da despesa:

- Nota fiscal;
- Recibo;
- Fatura;
- Duplicata;
- Guia de recolhimento de tributos;
- Certidões de regularidade Fiscal dos Entes Federativos;
- Folha de pagamento.

g) Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

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

h) Quando a liquidação de empenho se referir a contratos/compras/licitação, também anexar ao processo os seguin-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

tes documentos:

- Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- Certidão negativa de débitos com o INSS.

i) Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, visado pelo responsável pelo controle da frota.
- Atestado fornecido pelo Fiscal de Contrato.

j) Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deverá anexar o relatório de atividades, excetuam-se aquelas empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados.

k) Nas liquidações de empenhos deverão ser observadas, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias. Quando se tratar de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, deverá ser verificada a legislação que regulamenta a retenção do INSS e do ISS.

l) 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.

m) Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

n) Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do Chefe da Diretoria Geral.

o) 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.

7. Do pagamento da despesa orçamentária:

a) 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;

b) 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;

c) No momento do pagamento o Setor de Tesouraria emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações.

- Número da Ordem de Pagamento;
- Número da Nota de Empenho;
- Número da Nota de Liquidação;
- Identificação do credor;
- Valor pago anteriormente, quando for o caso;
- Valor da Ordem de Pagamento;
- Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- Descrição sucinta do valor a ser pago;
- Data do pagamento;
- Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- Número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- Assinatura do credor, quando for o caso;
- Data do recebimento.
- Emissão da Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- Emissão da Certidão negativa de débitos com o INSS.
- Emissão das demais Certidões no que tange procedimentos licitatórios.

d) Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Chefe de Tesouraria e do Ordenador de Despesa.

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

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

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

f) 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.

8. Da despesa extra-orçamentária:

a) Os valores retidos a título de consignações, IRRF, Previdência, e outros, deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

9. Da Solicitação de Documentos:

a) Qualquer solicitação de documento contábil, deverá ser autorizado pelo presidente de Câmara Municipal de Itapemirim

10. Da Prestação de Contas:

- Compete a contabilidade cumprir com as obrigações de prestação de contas aos Órgãos de fiscalização, descritas a seguir:

a) Do CIDADES WEB:

- Executar a abertura do CIDADES WEB, a cada início de exercício;
- Executar o envio da remessa bimestral dos dados da execução mensal relativo aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como os ajustes contábeis e de encerramento de exercício a serem efetuados nos meses 13 e 14.

b) Do RGF (Relatório de Gestão Fiscal):

- Enviar para publicação no jornal do município, cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de fiscalização a cada semestre;
- Enviar para publicação no Portal da transparência cópias dos relatórios de Gestão Fiscal;

c) Da LRFWEB:

- Realizar a conferência dos relatórios contábeis extraídos do sistema contábil, no período do semestre, para envio da LRF na página do TCEES;
- Enviar para publicação no Portal da transparência cópia do relatório de LRF,
- Após envio ao TCEES, arquivar os recibos de validação da entrega;
- Disponibilizar até o dia 20 do mês subsequente os balancetes da receita e despesa, para apresentar em reunião, ao

Presidente da Casa e demais vereadores, e ao Controle Interno.

- Atualizar mensalmente o portal da transparência;

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- A Contabilidade deverá proceder à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas na Lei nº 4.320/64.

- Considera-se irregular qualquer desobediência desta instrução normativa e processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, que não atendam aos requisitos mínimos para contabilização, onde os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

- 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.

- 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.

- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Gerência de Finanças, e a Secretaria de Controle Interno Legislativo que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da estrutura organizacional.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itapemirim, 27 de dezembro de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Eduarda Leite Belmock
Gerente de Finanças

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara