



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA - ES
PODER LEGISLATIVO
Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

IDENTIFICAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA/ES
EXERCÍCIO: 2020

DECLARAÇÃO

DECLARO, na forma da lei e para todos os fins de direito, que a Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES realizou os pagamentos em estrita Ordem Cronológica das datas de suas exigibilidades, para a única Fonte de Recursos utilizada (10010000000 - Recursos Ordinários), nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 8666/93 e conforme o que dispõe o item 5.2 da Instrução Normativa interna desta Casa de Leis: SCO 01/2014 - Dispõe sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extraorçamentária da despesa a serem observados pelo Poder Legislativo Municipal de Laranja da Terra/ES, disponível no sítio eletrônico da Câmara Municipal, no endereço:

http://www3.cmlaranjadaterra.es.gov.br/Arquivo/Documents/TRA/30_12_2014_SCO%20%20001%20-%20Vers%C3%A3o%201.pdf

Laranja da Terra/ES, 31 de dezembro de 2020.

WELERSSON JOSÉ MERCANDELE

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2014

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA
DA DESPESA A SEREM OBSERVADOS
PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE
LARANJA DA TERRA/ES.**

Versão: 01

Aprovação em: 10/11/2014

Ato de Aprovação: Portaria nº 019/2014

Unidade Responsável: Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil

I - FINALIDADE

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, sendo de responsabilidade do Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil:

1.1 - preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa;

1.2 - atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como, dos créditos abertos;

1.3 - elaborar, em época determinada em Lei, o Balanço Geral da Câmara Municipal para consolidar com o Balanço do Município;

1.4 - planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias;

1.5 - controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

III - CONCEITOS

1- Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

2

1.1 - Despesa Orçamentária: são as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo Municipal.

1.2 - Despesa Extra-orçamentária: são os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou à entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

1.3 - 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.

1.4 - Nota de Empenho: documento impresso que formaliza o ato do empenho.

1.5 - Empenho Ordinário: tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez.

1.6 - Empenho Estimativo: 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.

1.7 - Empenho Global: tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

1.8 - Anulação de Empenho: procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

1.9 - Liquidação: conforme dispõe o 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 por objetivo apurar:

1.9.1 - a origem e o objeto do que se deve pagar;

1.9.2 - a importância exata a pagar; e

1.9.3 - a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

1.9.4 - as despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

a) o contrato, ajuste ou o acordo respectivo;

b) a nota de empenho; e

c) os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

3

1.10 - Nota de Liquidação: documento impresso que formaliza a liquidação.

1.11 - Anulação de Liquidação: o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente.

1.12 - 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.

1.13 - Ordem de Pagamento: documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

1.14 - Anulação de Pagamento: procedimento usado para cancelar pagamentos ou partes deles efetuados erroneamente.

1.15 - 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 02 (dois) exercícios.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares desta Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/1964; 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 - NBCASP; Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Secretaria do Tesouro Nacional - STN; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP; Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 - "Dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional", alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014; Instruções/orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES; Lei Orgânica Municipal e demais legislações relacionadas.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Do Setor Contábil:

1.1 - juntamente com a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, manter esta Instrução Normativa atualizada;

1.2 - exercer o acompanhamento da instrução normativa a que esteja sujeito;

1.3 - promover discussões técnicas, visando constante aprimoramento das instruções normativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

4

2 - Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade:

2.1 - atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - alertar ao Departamento Contábil/Financeiro responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

2.3 - realizar as atividades constantes na presente Instrução Normativa;

2.4 - 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.

3 - Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

3.1 - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

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

1.1 - A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

1.1.1 - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos 02 (dois) subseqüentes;

1.1.2 - declaração do Ordenador da Despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo compatível com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

1.2 - Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos 02 (dois) subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

5

1.3 - A classificação orçamentária da despesa obedecerá ao Art.12 da Lei nº 4.320/64 e as Portarias STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

1.4 - A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

2 - Da requisição/solicitação de empenhamento da Despesa:

2.1 - o responsável pelo almoxarifado, compras e patrimônio e/ou Secretaria Geral, deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa:

2.1.1 - verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;

2.1.2 - solicitar o Empenho ao Setor Contábil;

2.2 - São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da Despesa:

2.2.1 - dotação orçamentária;

2.2.2 - fonte de recurso;

2.2.3 - identificação do credor;

2.2.4 - descrição sucinta da despesa/utilização;

2.2.5 - tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;

2.2.6 - valor total.

2.3 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com *Compras* deverão ser observados os seguintes requisitos:

2.3.1 - quantidade do material;

2.3.2 - unidade de medida;

2.3.3 - descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;

2.3.4 - preço unitário;

2.3.5 - preço total.

2.4 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com *Serviços* deverá ser observada a descrição suficiente dos serviços a ser contratado e a indicação de sua finalidade;

2.5 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com *Diárias* deverão ser observados os seguintes requisitos:

2.5.1 - destino e objetivo da viagem;

2.5.2 - quantidade de diárias;

2.6 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com *Obras* deverão ser observados os seguintes requisitos:

2.6.1 - tipo da obra: projeto ou obra;

2.6.2 - projeto básico da obra;

2.6.3 - memorial descritivo da obra;



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

6

2.6.4 - anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

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

3 - Do Empenhamento da Despesa:

3.1 - O Setor Contábil analisará a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos recebidos do Setor de Compras/Licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, a autorização para sua execução, as datas e os prazos.

3.2 - Na classificação da Natureza de Despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional - STN e Portaria nº 448/2002.

3.3 - Se o processo estiver regular, o responsável pelo Setor Contábil procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

3.4 - São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da Despesa:

3.4.1 - número do empenho;

3.4.2 - data do empenho;

3.4.3 - valor empenhado;

3.4.4 - identificação do credor;

3.4.5 - descrição da dotação orçamentária;

3.4.6 - fonte de recurso;

3.4.7 - histórico/descrição da despesa.

3.5 - Na Nota de Empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Setor Contábil e do Ordenador de Despesas.

3.6 - 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.

4 - Da Liquidação da Despesa Orçamentária:

4.1 - São documentos comprobatórios da realização da Despesa:

4.1.2 - Nota Fiscal;

4.1.2 - Recibo;

4.1.3 - Fatura;

4.1.4 - Duplicata;

4.1.5 - Guia de recolhimento de tributos;

4.1.6 - Certidões de Regularidade Fiscal dos Entes Federativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

7

4.1.7 - Folha de Pagamento.

4.2 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

4.2.1 - Projeto, quando for o caso;

4.2.2 - Planilhas de medições assinadas pelo Engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

4.3 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a *contratos, compras e licitações*, também anexar ao processo os seguintes documentos:

4.3.1 - Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - DAU;

4.3.2 - Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

4.3.3 - Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

4.3.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

4.3.5 - As demais Certidões exigíveis nos procedimentos licitatórios, quando couber.

4.4 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a despesas com *combustíveis* deverá ser anexado ao processo relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vistoriado pelo responsável deste controle.

4.5 - 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 servidor responsável pela conferência.

4.6 - 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), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

4.7 - Verificada a regularidade do processo, o Setor Contábil registrará a Liquidação da Despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

4.8 - Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e a assinatura do responsável.

4.9 - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

8

5 - Do Pagamento da Despesa Orçamentária:

5.1 - O Setor Contábil verificará se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

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

5.3 - No momento do pagamento emitirá uma *Ordem de Pagamento* que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

5.3.1 - número da Ordem de Pagamento;

5.3.2 - número da Nota de Empenho;

5.3.3 - número da Nota de Liquidação;

5.3.4 - identificação do Credor;

5.3.5 - valor pago anteriormente, quando for o caso;

5.3.6 - valor da Ordem de Pagamento;

5.3.7 - saldo a pagar do empenho, quando for o caso;

5.3.8 - descrição sucinta do valor a ser pago;

5.3.9 - data do pagamento;

5.3.10 - banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;

5.3.11 - número do cheque do pagamento, quando for o caso;

5.3.12 - banco e número da conta de depósito, quando for o caso;

5.3.13 - assinatura do Credor, quando for o caso;

5.3.14 - data do recebimento;

5.3.15 - emissão da Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;

5.3.16 - emissão da Certidão Negativa de Débitos com o INSS.

5.3.17 - emissão das demais Certidões no que tange aos procedimentos licitatórios.

5.4 - Na *Ordem de Pagamento* deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Setor Contábil.

5.5 - Ainda no momento do *Pagamento* serão necessários os seguintes procedimentos:

5.5.1 - carimbo com a assinatura do Credor dando quitação da dívida na *Ordem de Pagamento* e no documento comprobatório da realização de Despesa (Nota Fiscal, Recibo, etc), quando for o caso;

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

5.5.3 - cópia da procuração, quando for o caso;

5.5.4 - boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;

5.5.5 - ordem de fornecimento/serviços expedida pelo Setor de Compras, quando for o caso;

5.5.6 - cheque nominal ao Credor;



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

9

5.5.7 - depósito somente em conta bancária do Credor, quando for o caso.

5.6 - 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.

6 - Da Despesa Extra-Orçamentária:

6.1 - A liquidação e o pagamento de Restos a Pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados nesta Instrução Normativa.

6.2 - O cancelamento de Restos a Pagar processados deverá ser devidamente justificado e aprovado por Decreto do Poder Legislativo, sendo de responsabilidade do Setor Contábil a baixa dos valores.

6.3 - Os valores retidos a título de consignações, rendimentos de aplicações financeiras e dividendos de ações deverão ser registrados pelo Setor Contábil e posteriormente, repassados, a quem de direito no prazo legal.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2 - 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.

3 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar ao Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão.

5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, à Assessoria Jurídica e à Unidade Central de Controle Interno - UCCI e o Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

10

6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes.

Esta Instrução entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Laranja da Terra/ES, 10 de Novembro de 2014.


JAIRO MAYER

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES
Biênio 2013 - 2014


VERUSKA PEDRO

Controladora Geral Interna - Portaria 18/2012