

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2013 27.12.13

"Dispõe sobre normas e procedimentos para registro da execução orçamentária e extraorçamentária da Administração Pública direta e indireta do Município de Rio Bananal/ES".

VERSÃO: 01.00

DATA: 28/12/2013

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Finanças

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para a emissão, liquidação, anulação e cancelamento de empenho, e inscrição de valores em Restos a Pagar, tendo como ação inicial o recebimento de documento para a emissão da nota de empenho, e como ação final a inscrição em Restos a Pagar dos empenhos não pagos no exercício.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades Orçamentárias das Administrações Diretas e Indiretas quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Entende-se como **Unidades Orçamentárias** o segmento da Administração direta a que o orçamento do Município consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

Art. 4º. Administração Direta abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Bananal-ES.

Art. 5º. Administração Indireta é o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

Art. 6º. O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal incluindo as Administrações Direta e Indireta.

Art. 7º. As Unidades Executoras são os componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Bananal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta.

Art. 8º. O ordenador de despesa é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.

Art. 9º. Empenho é o ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Art. 10. O Plano Plurianual é a Lei que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 11. A Lei de Diretrizes orçamentárias compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.



Art. 12. A Lei Orçamentária Anual é a 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.

Art. 13 - Considera-se **dotação orçamentária** o limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 14. Integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Município, sobre o qual dispõem a Constituição Federal de 1988, a Lei 4.320 de 1964, a Lei Complementar 101 de 2000, a Portaria 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, Resolução 227 de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

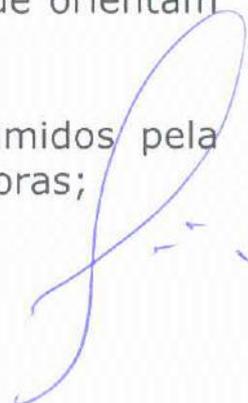
CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 15. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adoção das medidas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;

II – exercer o controle através dos seus níveis de chefia com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábil e financeira;

III – manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras;



IV – propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da execução da despesa, com finalidade de promover as informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;

V – exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;

VI - disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

Art. 16. Compete à Unidade Central de Controle Interno do Município, em especial:

I – analisar a legalidade e legitimidade de todo processo de despesa procedendo a sua validação, resguardada a observância das demais normas legais que regem a matéria;

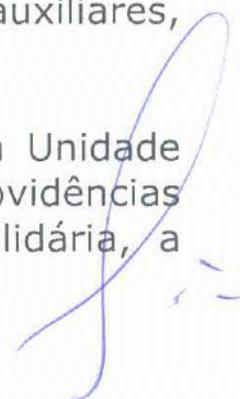
II - verificar o cumprimento desta Instrução Normativa;

Parágrafo Único - Caso identifique alguma irregularidade, inclusive movimentação extra-orçamentária em desacordo com esta IN, a Unidade Central de Controle Interno do Município deverá formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

Art. 17 – As demais Unidades Executoras constantes da estrutura organizacional do Município de Rio Bananal compete:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação;

II – comunicar ao nível hierárquico superior e à Unidade Central de Controle Interno, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, a



ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário;

III – Propor à Unidade Central de Controle Interno a atualização ou a adequação das normas de controle interno.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 18. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

§ 1º - A autorização de que trata este artigo deverá ser precedida de informações das unidades setoriais de orçamento e finanças sobre:

I – propriedade da despesa;

II – existência de crédito orçamentário suficiente para atendê-la.

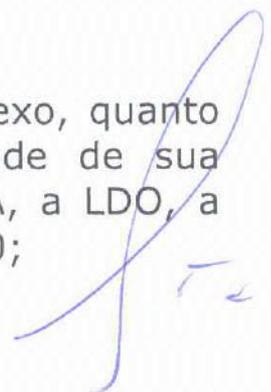
§ 2º - Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto neste artigo, as autoridades que lhes derem causa.

Art. 19. É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

Parágrafo único: Aplica-se, à emissão da nota de empenho, o disposto no § 2º do artigo 18.

Art. 20. Quando do recebimento da requisição de empenho serão observados os seguintes procedimentos:

I – analisar a requisição e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e a sua regularidade perante a LC 101/2000;



II – proceder a reserva de dotação orçamentária para a futura contratação;

III – devolver a requisição ao Departamento de Compras e Licitação.

Parágrafo único. Se a requisição de empenho não estiver regular em relação aos requisitos analisados, a SEFI remetê-la-á a unidade requisitante para ser complementada a instrução devida, findo o que, a unidade requisitante procederá a sua devolução a SEFI.

Art. 21. O empenhamento da despesa será realizado com base no processo administrativo encaminhado pelo Setor de Compras e Licitações.

Art. 22. O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação.

Art. 23. O empenho poderá ser:

I – ordinário, quando se conheça o montante da despesa, sem parcelamento, seja da entrega do material, do serviço ou do pagamento;

II – por estimativa, quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo, haver parcelamento tanto da entrega do material ou serviço, como do pagamento;

III – global, quando se tratar de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante, sujeitas, porém, a parcelamento.

Art. 24 - Para cada empenho será emitido um documento denominado Nota de Empenho – NE, que conterà os seguintes dados:

I – data da emissão da NE;

II – número da NE;

III – elemento e subelemento da despesa;

IV – código de unidade gestora;



V – código do credor, nome e dados;
VI – código da unidade orçamentária;
VII – programa de trabalho;
VIII – natureza e classificação econômica da despesa;
IX – fonte de recursos;
X – importância numérica e por extenso;
XI – saldo da dotação orçamentária;
XII – modalidade do empenho;
XIII – modalidade e número da licitação ou código da dispensa ou inexigibilidade;
XIV – número do contrato, quando for o caso;
XV – número do convênio, quando for o caso;
XVI – número do processo;
XVII – especificação detalhada do objeto;
XVIII – assinatura do servidor responsável pela emissão da NE, Secretário de Finanças e o ordenador da despesa;

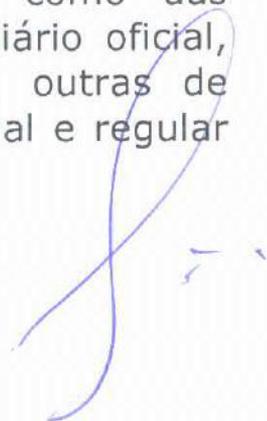
§1º. A emissão de Nota de Empenho será precedida de licitação, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa, inexigibilidade ou suprimento de fundos, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º. Para a emissão da Nota de Empenho devem ser observadas as Normas da Lei 8.666/93 e suas atualizações.

§ 3º. A Nota de Empenho receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.

§ 4º. A Nota de Empenho será impressa, assinada e juntada ao processo de contratação.

Art. 25. Os titulares dos órgãos, dos fundos e das entidades, e respectivos ordenadores de despesas, são responsáveis pela priorização dos empenhos das obrigações constitucionais e legais de execução, bem como das despesas previstas com água, luz, telefone, diário oficial, combustíveis, lubrificantes, franquia postal e outras de caráter continuado para o funcionamento normal e regular dos serviços públicos.



Art. 26. Toda anulação de despesa reverterá ao crédito orçamentário correspondente, se ocorrido no exercício, ficando os órgãos movimentadores de dotações obrigados a emitir o documento de anulação parcial ou total do empenho.

§ 1º. No caso de anulação de nota de empenho, o ordenador da despesa deverá justificá-la no campo específico do documento de anulação.

§ 2º. O documento de anulação será impresso, assinado e juntado ao processo de contratação.

Art. 27. O empenho poderá ser anulado nos casos de:

I - despesa empenhada que não for totalmente utilizada;

II – serviços contratados e não prestados;

III – material encomendado não entregue, no todo ou em parte;

IV – obra não executada;

V - nota de Empenho extraída incorreta ou indevidamente.

Art. 28. Os compromissos com vigência plurianual serão atendidos por crédito próprio, consignado na LOA, devendo a despesa ser empenhada no início do exercício financeiro.

Art. 29. Poderá ser emitida Nota de Empenho complementar desde que esta tenha sido realizada na modalidade estimativa ou global, e tenha saldo orçamentário.

Parágrafo único. O valor do complemento não será incorporado à NE que irá complementar, gerando um documento próprio.

Art. 30. O controle do valor empenhado através de uma NE por estimativa ou global será feito, pelo Setor de

Contabilidade, onde serão registrados os pagamentos, anulações e os complementos a ela pertinente, e apurado o saldo existente após cada operação, ou ter rotina automatizada dentro do sistema de gerenciamento contábil que permita tal procedimento.

Art. 31. Serão empenhados em dotação orçamentária de despesas de exercícios anteriores, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica, os compromissos de pagamento criados em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício, não processados em época própria e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

Art. 32. O empenhamento de despesas durante o último ano do mandato obedecerá, rigorosamente, ao que está disciplinado na LC 101/2000.

Art. 33. O controle e a liquidação da despesa serão exercidos pela Unidade Orçamentária responsável pela autorização da despesa.

Art. 34. A liquidação da despesa é a verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:

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

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 35. A liquidação da despesa terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo se houver;

II - a nota de empenho;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop that crosses itself, followed by a few short horizontal strokes.

III - os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo de contratação.

Art. 36. Os credores, após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, apresentarão os títulos e documentos, originais, comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º. As contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone serão apresentadas pelos concessionários, diretamente ao encarregado de instruir o processo administrativo de pagamento.

§ 2º. A execução de etapa de obra, será certificada pelo executor e responsável, mediante emissão da planilha de medição detalhada quanto a obra executada, o valor, sua localização, o período de execução.

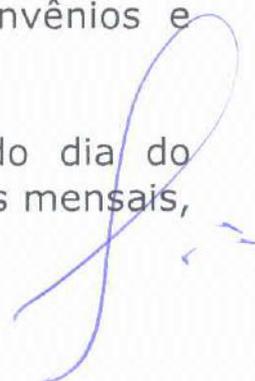
Art. 37. Para a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

I – nota de empenho;

II – atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome por extenso, em carimbo ou letra de forma, número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que instruírem o processo.

Art. 38. As Unidades Executoras deverão observar os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive os decorrentes das implementações da Execução Orçamentária quanto ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias.

§ 1º. Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou estipular pagamentos mensais,



será adotado, como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias contados a partir da data em que for atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços, ou da data de aprovação da medição, ou da entrega da fatura ou da data final do adimplemento da obrigação, conforme determine cada contrato.

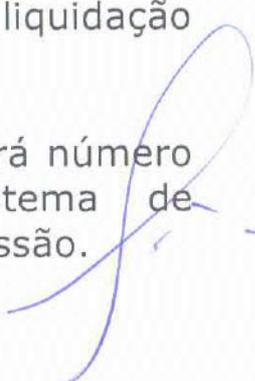
§ 2º. As Unidades Executoras deverão atestar, aprovando ou rejeitando, total ou parcialmente, o recebimento de bens e/ou a prestação dos serviços, inclusive medições de obras, até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega da fatura ou de documento equivalente, inclusive por meio eletrônico.

§ 3º. Deverá constar do processo, dentre outros elementos, Nota de Empenho, Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura ou documento equivalente, a folha de medição ou planilha de cálculo discriminativo, demonstrando a composição do valor cobrado (principal e reajustes), detalhadamente, subdividindo em material e mão de obra, inclusive para encargos relativos aos serviços da dívida e acordos judiciais, assinados pelo Titular da Unidade Executora e demais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

Art. 39. Na ocorrência de infração contratual, o Titular da Unidade Executora manifestar-se-á expressamente no processo de liquidação e pagamento, decidindo sobre a aplicação de penalidade ou a sua dispensa.

Art. 40. Realizada a liquidação da despesa empenhada será gerada e impressa a Nota de Liquidação a cargo do Departamento de Contabilidade, contendo toda a documentação utilizada na NE, discriminados no Artigo 12, além de constar os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa.

Parágrafo único - A Nota de Liquidação receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.



Art. 41. Ao responsável pela emissão de NL caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

I - Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço, ou o RPA, no caso de pessoa física;

II - se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;

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

IV - se a primeira via da nota de empenho está assinada por quem de direito;

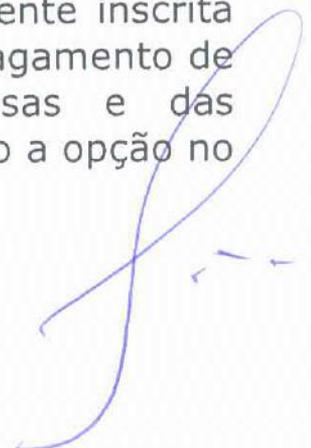
V - se os cálculos do valor para pagamento, das obrigações tributárias estão corretos, e se as isenções estão justificadas;

VI - atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor ou comissão designada;

VII- carimbo da Divisão de Patrimônio ou Almoxarifado confirmando que o bem foi incorporado ao patrimônio da instituição;

VIII - se for o caso, declaração de que a empresa é instituição de educação ou de assistência social a que se refere o art. 12, da Lei 9530, de 10 de dezembro de 1997;

IX - declaração de que a empresa é regularmente inscrita no "Simples Federal" - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, ou consulta quanto a opção no sítio da Secretaria da Receita Federal.



X- Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e Certificado de Regularidade junto ao FGTS.

Art. 42. Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao órgão de origem para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Departamento de Contabilidade para nova verificação.

Art. 43. Revestindo-se das formalidades legais, a NL impressa será assinada pelo responsável por sua emissão, pelo responsável do Departamento de Contabilidade e pelo Secretário de Finanças, que encaminhará o processo para a Tesouraria para ser providenciado o pagamento.

Art. 44. O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão de NL, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado na Tesouraria da SEFI.

Art. 45. É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa.

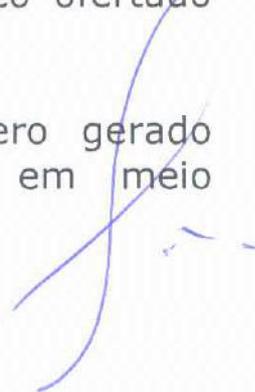
§1º. O disposto neste artigo não se aplica às despesas:

I – com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;

II – quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

Art. 46. O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas, será feito mediante emissão de relação bancária, preferencialmente, por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

§ 1º. A relação bancária conterá um número gerado automaticamente quando da sua geração em meio eletrônico.



§ 2º. Os dados relativos ao pagamento serão buscados da NL, e, a despesa será baixada através da impressão da Nota de Pagamento de Empenho.

Art. 47. As ordens bancárias serão emitidas diariamente, e não poderão permanecer por mais de 3 (três) dias úteis pendentes de encaminhamento ao banco.

§1º. Em casos excepcionais, os pagamentos poderão ser realizados através da confecção de cheques nominais, condicionado à autorização prévia do Secretário Municipal de Finanças.

Art. 48. Os serviços bancários, as aberturas de contas e os pagamentos da Administração Municipal serão realizados em instituições financeiras oficiais.

Parágrafo Único - As instituições financeiras colocarão à disposição da Tesouraria os avisos de débito e crédito e os extratos bancários das contas.

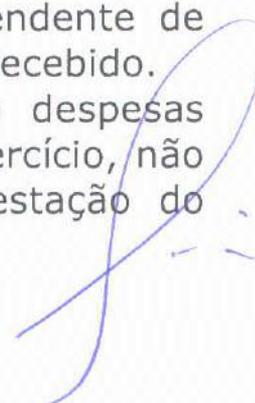
Art. 49. Os pagamentos devidos pelo Município, em virtude de sentenças judiciais, serão feitos na ordem de apresentação dos precatórios.

Art. 50. As retenções tributárias serão realizadas em observância da legislação específica.

Art. 51. As despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, consideram-se Restos a Pagar, distinguindo-se as processadas das não processadas.

§ 1º - Restos a Pagar Processados são despesas legalmente empenhadas e liquidadas no exercício, mas pendente de pagamento, cujo objeto de empenho tenha sido recebido.

§ 2º - Restos a Pagar Não Processados são despesas legalmente empenhadas e não liquidadas no exercício, não tendo havido a entrega de material ou a prestação do serviço.



Art. 52. Serão inscritas em Restos a Pagar, de forma automática, desde que na vigência do prazo de cumprimento da obrigação, as notas de empenho relativas a:

I – obras ou estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;

II – material adquirido cuja entrega já tenha sido efetuada;

III - serviços de manutenção de atividade administrativa, prestados inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;

IV – despesas de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente realizado;

V – indenizações e restituições ou outras notas de empenho não pagas, ainda que não previstas nos incisos precedentes, desde que liquidadas no exercício da vigência do crédito.

Art. 53. Os Restos a Pagar serão financiados a conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que verificou-se a efetivação do empenho.

Art. 54. A inscrição de despesa em restos a pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, permanecendo em vigor, no entanto, o direito do credor por cinco anos, a partir da data de inscrição, podendo ser empenhadas e pagas como despesas de exercícios anteriores.

Art. 55. É vedado ao titular de Poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.



Parágrafo Único – Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 56. Todos os empenhos e notas de liquidação da despesa estarão disponíveis em tempo real no portal da transparência.

Art. 57. A programação e execução orçamentária e financeira e os procedimentos contábeis especificados neste Instrumento Normativo observarão, ainda, as normas fixadas na Lei Complementar no 101/2000, na Lei federal no 4.320/64 e nas demais disposições legais pertinentes.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Finanças expedirá Instruções Normativas e prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos.

Art. 59. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 60. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Bananal-ES, 28 de dezembro de 2013.

ERIMAR LUIZ GIURIATO
Chefe da Unidade Central de Controle Interno
Município de Rio Bananal-ES


EDIMILSON SANTO ELIZIARIO
Prefeito Municipal