



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 6.459/2012

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 001/2012 – NORMAS GERAIS PARA PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA- ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA”.

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCO nº. 001/2012, que dispõe sobre Normas Gerais para procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, conforme anexo único do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e doze (2012).


MAURO JORGE PERUCHI

Prefeito Municipal em exercício
Resolução nº. 002/2012

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data

supra.


MATHEUS ROSSINI SANTOS

Secretário Municipal de Gabinete
Portaria nº. 750/2011

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.459/2012.

ANEXO ÚNICO a que se refere o art. 1º do presente Decreto

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 001/2012 – NORMAS GERAIS PARA PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA.

Aprovação em: 05 / 09 / 2012.

Ato de aprovação: Instrução Normativa SCO nº. 001/2012

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças.

Unidade Executora: Departamento de Contabilidade.

I - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Mateus.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos, o Departamento de Compras e Licitação, o Departamento de Contabilidade e o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria.

III – CONCEITOS

3.1. Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

3.1.1. Despesa Orçamentária: são as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo;

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

3.1.3. 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;

3.1.4. Nota de Empenho: é um documento impresso que formaliza o ato do empenho;

3.1.5. 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.459/2012.

3.1.6. 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 e lubrificantes, entre outros;

3.1.7. 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;

3.1.8. Anulação de Empenho: é o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados erroneamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário à dotação originária do empenho;

3.1.9. 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:

3.1.9.1. A origem e o objeto do que se deve pagar;

3.1.9.2. A importância exata a pagar, e;

3.1.9.3. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

3.1.9.4. despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

3.1.10. Nota de Liquidação: é um documento impresso que formaliza a liquidação;

3.1.11. Anulação de Liquidação: é o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente;

3.1.12. 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;

3.1.13. Ordem de Pagamento: é um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa;

3.1.14. Anulação de Pagamento: é o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente;

3.1.15. Despesas de caráter continuado: Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.459/2012.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal (Art. 5º, 31 e 100);
- b) Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (;
- c) Lei nº 001/90 - Lei Orgânica do Município de São Mateus);
- d) Lei Complementar nº. 057/2012 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- e) Lei Municipal nº. 755/2009 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (Art. 54);
- f) Lei Complementar nº. 131/2009;
- g) Lei nº. 4.320/1964;
- h) Lei nº. 9.755/1998;
- i) Instrução Normativa nº. 28/1999 – TCU;
- j) Portaria nº 95, de 19 de Abril de 2002;
- k) Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC;
- l) Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
- m) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN;
- n) Lei nº. 8.159/1991;
- o) Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos;

IV - RESPONSABILIDADES

4.1. Dos Responsáveis pelo Sistema de Contabilidade:

4.1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

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

4.1.3. Promover discussões técnicas com as Unidades Seccionais e com a Controladoria Geral do Município, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

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

4.2. Das Unidades Seccionais ligadas ao Departamento de Contabilidade:

4.2.1. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

4.2.2. Alertar o Diretor do Departamento de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.459/2012.

4.2.3. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;

4.2.4. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

4.3. Da Controladoria Geral do Município:

4.3.1. Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado;

4.3.2. Elaborar check-list de controle;

4.3.3. Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

V – PROCEDIMENTOS

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

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

5.2.1. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor;

5.2.2. 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.

5.3. 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 demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

5.4. A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e alterações posteriores.

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

5.6. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

5.6.1. O Departamento de Compras deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa:

5.6.1.1. Verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;

5.6.1.2. Cota mensal de desembolso estabelecida para o Órgão;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.459/2012.

5.6.1.3. Verificar se a despesa será objeto de processo licitatório.

5.6.2. São elementos obrigatórios das requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

5.6.2.1. Dotação orçamentária;

5.6.2.2. Fonte de recurso;

5.6.2.3. Identificação do credor;

5.6.2.4. Descrição sucinta da despesa;

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

5.6.2.6. Valor total.

5.6.3. Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

5.6.3.1. Quantidade do material;

5.6.3.2. Unidade de medida;

5.6.3.3. Descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;

5.6.3.4. Preço unitário;

5.6.3.5. Preço total.

5.6.4. Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

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

5.6.5. Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

5.6.5.1. Tipo da obra: projeto ou obra;

5.6.5.2. Projeto básico da obra;

5.6.5.3. Memorial descritivo da obra;

5.6.5.4. Art da obra.

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

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.459/2012.

5.7. Do empenhamento da despesa:

5.7.1. O Departamento de Contabilidade analisará a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos, quanto a classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos.

5.7.2. Na classificação da natureza de despesa deverá ser observado as definições constantes do Orçamento Anual.

5.7.3. Se o processo estiver regular, o Departamento de Contabilidade procederá o empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho;

5.7.4. São elementos obrigatórios da Nota de Empenho da despesa:

5.7.4.1. Número do empenho;

5.7.4.2. Data do empenho;

5.7.4.3. Valor empenhado;

5.7.4.4. Identificação do credor;

5.7.4.5. Descrição da dotação orçamentária;

5.7.4.6. Fonte de recurso;

5.7.4.7. Histórico/descrição da despesa.

5.7.5. Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de Contabilidade e do Ordenador de despesa.

5.7.6. Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em partes, por meio da "anulação de empenho", desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

5.8. Da liquidação da despesa orçamentária:

5.8.1. São documentos comprobatórios da realização da despesa:

5.8.1.1. Nota fiscal eletrônica, quando for o caso;

5.8.1.2. Recibo;

5.8.1.3. Fatura;

5.8.1.4. Duplicata;

5.8.1.5. Guia de recolhimento de tributos;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.459/2012.

5.8.1.6. Certidões de regularidade fiscal dos Entes Federativos.

5.8.2. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com material para distribuição gratuita, também deverá ser anexada ao processo relação detalhada dos beneficiários, assinada pelo responsável pela autorização da despesa.

5.8.3. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com serviços, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

5.8.3.1. Despesas com alimentação:

5.8.3.1.1. Justificativa e relação custo/benefício;

5.8.3.1.2. Relação detalhada dos servidores atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

5.8.3.2. Despesas com transporte deverão apresentar relatório detalhado do trajeto e quilometragem percorrida, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

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

5.8.4.1. Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vistada pela responsável pelo controle da frota de cada Secretaria.

5.8.5. Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e cargo do servidor responsável pela conferência.

5.8.6. O Departamento de Contabilidade verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar.

5.8.7. Se o processo estiver regular, o Departamento de Contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

5.8.8. A Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do Diretor do Departamento de Contabilidade.

5.8.9. 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.

5.9. Do pagamento da Despesa Orçamentária:

5.9.1. O Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria verificará se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.459/2012.

5.9.2. Se o processo estiver regular, o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria fará a programação financeira para pagamento do referido processo, obedecendo a ordem cronológica para os pagamentos.

5.9.3. No momento do pagamento o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria deverá emitir uma Ordem de Pagamento, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

5.9.3.1. Número da Ordem de Pagamento;

5.9.3.2. Número da Nota de Empenho;

5.9.3.3. Número da Nota de Liquidação;

5.9.3.4. Identificação do credor;

5.9.3.5. Valor da Ordem de Pagamento;

5.9.3.6. Descrição sucinta do valor a ser pago;

5.9.3.7. Data do pagamento;

5.9.3.8. Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;

5.9.3.9. Número do cheque do pagamento, quando for o caso;

5.9.3.10. Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;

5.9.3.11. Assinatura do credor, quando for o caso;

5.9.3.12. Data do recebimento.

5.9.4. Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria e do Ordenador de Despesas.

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

5.9.5.1. Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;

5.9.5.2. Cópia da procuração, quando for o caso;

5.9.5.3. Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;

5.9.5.4. Cheque nominal ao credor, quando for o caso;

5.9.5.5. Depósito somente em conta bancária do credor.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.459/2012.

5.9.6. O cancelamento do pagamento da despesa somente será aceito nos casos de erro de lançamento, por meio da "anulação de pagamento", contendo o motivo do erro.

5.10. Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pelo Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria, a quem de direito no prazo legal, estipulado no Edital da Licitação.

5.10.1. a liberação da caução referente a contrato de obras ficará condicionado a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da CND da obra e da declaração do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

5.10.2. A liberação das cauções referentes a contratos de prestação serviços ou fornecimento de bens/material será condicionada a apresentação de declaração do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

5.11. Até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, o Departamento de Contabilidade em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos avaliará as metas bimestrais de desembolso em relação à meta prevista e comparado com a receita arrecadada.

5.11.1. Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração Pública promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na LDO.

5.12. Do Arquivamento:

5.12.1. O Departamento de Contabilidade manterá arquivados os documentos referentes a execução da despesa, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

5.12.1.1. Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

6.1.1. 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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.459/2012.


6.2. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

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

São Mateus-ES, 05 de setembro de 2012.


HELDA SILVA DE LIMA RODRIGUES
Unidade Central de Controle Interno
Controladora Geral
Decreto nº. 6.226/2012

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,
Estado do Espírito Santo, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro (09) do ano de
dois mil e doze (2012).


MAURO JORGE PERUCHI
Prefeito Municipal em exercício
Resolução nº. 002/2012

supra.

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data


MATHEUS ROSSINI SANTOS
Secretário Municipal de Gabinete
Portaria nº. 750/2011