



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 015/2014 De 30 de outubro de 2014

“Aprova a instrução normativa do Sistema de Contabilidade - SCO nº 01/2014, que dispõe sobre o registro da execução orçamentária e extra orçamentária.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES, infra-assinados, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art.1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCO nº. 01/2014, de responsabilidade do Setor de Contabilidade, que dispõe sobre normas e procedimentos operacionais estabelecendo rotinas para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária da Câmara Municipal de Pinheiros.

Art. 2º Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 3º Caberá ao Setor de Contabilidade prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros/ES

Em 30 de outubro de 2014

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

IVERLAN MOREIRA BARBOSA
Vice-Presidente

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
1º Secretário

VALDIRENE ALVES SANTANA
2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: xxxx

Ato de aprovação: Resolução nº xxxx

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade.

I – FINALIDADE

Dispor sobre rotinas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária estabelecendo procedimentos para empenho, liquidação e pagamento das despesas.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, principalmente o Setor de Contabilidade.

III – CONCEITOS

1.Despesa Pública:

Gastos autorizados pela legislação e previstos na lei orçamentária, destinados à execução de serviços ou obras e a aquisição de bens, com a finalidade de cumprir os objetivos da Administração Pública.

2.Despesa Orçamentária:

São despesas previstas e discriminadas na Lei Orçamentária Anual – LOA estando previamente autorizadas pelo Poder Legislativo.

3. Despesa Extra - Orçamentária:

São despesas que não dependem de autorização legislativa. São exemplos de despesas extra-orçamentárias: devoluções de cauções, fianças, pagamentos de restos a pagar, consignações e outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

4. Plano Plurianual:

Lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas atingidas pelo período de quatro anos.

5. Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO:

Lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o Plano Plurianual e que orientará a elaboração da LOA.

6. Lei Orçamentária Anual - LOA:

Lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária.

7. Programa:

Instrumento de organização da atuação que articula um conjunto coerente de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no PPA.

8. Dotação Orçamentária:

Limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

9. Empenho:

É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

10. Nota de Empenho:

É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços etc. desde que cumpridas as respectivas condições autorizadas do adimplemento da obrigação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

11. Liquidação:

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

12. Duodécimo:

Duodécimo financeiro corresponde às doze parcelas mensais que o governo destina para os órgãos públicos que não têm renda própria. Como por exemplo o repasse do Poder Executivo para o Poder Legislativo, já que este não possui receita própria, mas têm despesas.

13. Elemento de Despesa:

Tem por finalidade identificar, através de números (códigos) os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares são: Constituição Federal de 1988, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 8.666/93 e Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público.

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete ao responsável pelo Setor de Contabilidade:

I – Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações;

II – Exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

IV – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade;

V – Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

VI – Exercer o controle das despesas com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábil e financeira.

2. Compete ao Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião de atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa.

3. Compete as demais Unidades Executoras:

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

II – Comunicar ao responsável pela Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – CICLO DA DESPESA (DISPOSIÇÕES INICIAIS)

A despesa orçamentária é dividida em três etapas:

- 1)** planejamento e contratação;
- 2)** execução e;
- 3)** controle e avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

1ª Etapa: Planejamento e Contratação

A etapa do planejamento e contratação abrange, via de regra, a fixação da despesa orçamentária, o processo de licitação e formalização do contrato.

a) Fixação da despesa:

A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento que é estabelecido nos seguintes instrumentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Somente com a aprovação da LOA que prevê o valor total das despesas é que se pode dar início a execução (empenho, liquidação e pagamento).

b) Processo de Licitação:

Processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que

objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

c) Formalização do contrato:

Formalização de contrato representa um acordo de vontades, firmado livremente entre as partes, que cria obrigações e direitos recíprocos. É regido por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público.

2ª etapa: Execução

A execução da despesa é dividida em três estágios, quais sejam:

I. Empenho:

O empenho é o primeiro estágio da execução da despesa. Esse primeiro estágio é elaborado o documento chamado “Nota de Empenho – NE”, que registra o comprometimento da despesa orçamentária. Na Nota de Empenho todos os dados



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

necessários para o controle da execução e da programação financeira são registrados.

II. Liquidação:

A liquidação é o segundo estágio da execução da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, caracterizando pela entrega do bem, serviços ou objeto do contrato com o fornecedor.

III. Pagamento:

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

3º Etapa: Controle e Avaliação

Esta fase compreende a fiscalização realizada pelos órgãos de controle e pela sociedade.

O Sistema de Controle visa à avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com finalidade de:

- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos; e
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Por controle social entende-se a participação da sociedade no planejamento, na implementação, no acompanhamento e verificação das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA

2. Do empenhamento da Despesa

- a) O ato de empenhar deve ocorrer sempre antecedendo à realização de qualquer despesa com a emissão da nota de empenho, após a conclusão do processo licitatório e/ou assinatura do contrato, quando for o caso, não podendo exceder o limite de créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista da Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício em curso, bem como ser compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO;
- b) É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Lei 4.320/64, art. 80);

2.1. Tipos de Empenho:

- a) **Empenho Ordinário:** quando representar um valor determinado para uma despesa específica. Ex: o ordenador de despesa determina a execução do pagamento dos salários dos servidores;
- b) **Empenho Global:** é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valores determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis;
- c) **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 e outros.

2.2. Da Nota de Empenho:

- a) O ato de empenhar é materializado pela emissão da nota de empenho, que é o registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa.
- b) Para cada empenho realizado deve-se extrair uma Nota de Empenho, que deverá conter:
- I – número do empenho;
 - II – dotação orçamentária;
 - III – nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;
 - IV – histórico;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

VI – assinatura do ordenador de despesa e do responsável pela emissão do empenho.

2.3. Da Anulação de Empenho:

a) O empenho poderá ser anulado, quando:

I - A despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial)

II - Não houver prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial)

III - O bem não for entregue, no todo ou em parte (anulação total ou parcial)

IV - A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

b) Na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

2.4. Limitações ao poder de empenhar:

O ordenador de despesa fica limitado a empenhar nas seguintes hipóteses:

a) Limite material da dotação orçamentária: o empenho não pode exceder a dotação orçamentária reservada, não podendo ser indefinido nem limitado.

b) Despesas nos últimos dois quadrimestres de mandato: nos últimos dois quadrimestres de mandato o ordenador de despesas não poderá assumir compromisso que se estenda para além do seu mandato, e/ou sem deixar saldo em caixa suficiente para sua quitação.

c) Empenhar sem prévia autorização em lei: as despesas em regra são previstas e autorizadas na Lei Orçamentária que defini o saldo de receitas suficiente para quitar as despesas. Com exceção, das despesas extra orçamentária que apesar de não estarem detalhadas no orçamento, são previstas uma margem para este tipo de despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

2.5. Quando do recebimento do pedido de despesa pelo Presidente da Câmara Municipal:

- a) O Presidente da Câmara Municipal enviará os pedidos de despesa dos setores da Câmara Municipal para o Setor de Contabilidade solicitando informações sobre disponibilidade orçamentária e se aquela despesa atende aos requisitos legais, principalmente quanto a LC 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- b) Atendidos aos requisitos legais o Presidente da Câmara Municipal autorizará formalmente o empenho da despesa;
- c) Após a autorização o Setor de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho que será assinada respectivamente pelo Presidente da Câmara Municipal e o Contador responsável pela emissão;
- d) Caso o pedido não atenda aos requisitos legais o Setor de Contabilidade devolverá os documentos ao Presidente da Câmara Municipal com o motivo da impossibilidade de atendimento.

2.6. Das condições mínimas exigidas nos processos para empenhamento das despesas:

- a) O Setor de Contabilidade com intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, em especial aquelas relacionadas às auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, quais sejam:
 - As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório;
 - As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato;
 - As despesas para custeio de diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

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

3. Da liquidação da Nota de Empenho:

a) 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 extingui a obrigação.

b) A liquidação terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo se houver;

II - a nota de empenho;

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

c) Para a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

I – nota de empenho;

II – atestado de recebimento provisório e definitivo do material, se for o caso, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente.

3.1. Documentos comprobatórios para a liquidação da despesa:

a) Ao responsável pela emissão de Nota de liquidação 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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

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

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

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

VII - 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, quando for o caso;

VIII - Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e todos os documentos previstos na Lei 8666/93, observando as exceções previstas em lei.

IX – Relatório do Fiscal de Contrato.

b) O Setor de Contabilidade 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.

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

d) Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao setor de origem para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Setor de Contabilidade para nova verificação.

e) No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo ou assinatura), o mesmo não poderá ser aceito.

f) 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 PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

4. Do pagamento da despesa:

a) O pagamento é a efetiva saída de numerários em favor do credor;

b) A ordem de pagamento só poderá ser emitida após despacho do ordenador de despesa determinando que a despesa seja paga;

c) Antes de realizar o pagamento deve o Setor de Tesouraria verificar se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis;

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

I - Número da Ordem de Pagamento;

II - Número da Nota de Empenho;

III - Número da Nota de Liquidação;

IV - Identificação do credor;

V - Valor pago anteriormente, quando for o caso;

VI - Valor da Ordem de Pagamento;

VII - Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;

VIII – Descrição sucinta do valor a ser pago;

IX - Data do pagamento;

X - Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;

XI - Número do cheque do pagamento, quando for o caso;

XII - Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;

XIII - Assinatura do credor, quando for o caso;

XIV - Data do recebimento.

e) Na ordem de pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Setor de Tesouraria e do Ordenador de Despesa;

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

I - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

II - Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;

III - Cópia da procuração, quando for o caso;

IV - Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;

V - Ordem de Fornecimento, quando for o caso;

VI - Cheque nominal ao credor;

VII - Depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

g) O Setor de Tesouraria deverá acompanhar a e controlar a ordem cronológica dos pagamentos.

4.1. Dos Restos a Pagar:

a) Expedida a Ordem de Pagamento a administração tem até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente para quitar a despesa que foi empenhada e processada;

b) Não havendo o pagamento até 31 de dezembro tem-se a ocorrência dos restos a pagar (art. 36 da lei 4320/64), ou seja, aquele empenho será incluído no próximo exercício financeiro;

c) Os restos a pagar são divididos em despesas processadas e não processadas sendo que:

- Despesa Processada - é aquela que efetivamente está apta ao pagamento, pois através da liquidação já foi definido o valor líquido a pagar;
- Despesas não-processadas - representam os empenhos que não foram cancelados, mas também não foram liquidados.

d) O ordenador de despesa não poderá inscrever restos a pagar nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, salvo se deixar disponibilidade em caixa suficiente para garantir o pagamento dos valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

CAPÍTULO III – DA CRIAÇÃO, EXPANSÃO OU APERFEIÇOAMENTO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL QUE ACARRETE AUMENTO DA DESPESA – ART. 16 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

5. Da estimativa do impacto financeiro:

a) A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:

I - Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes:

II - Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO.

b) Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente de lei ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Setor de Contabilidade e Tesouraria.

2. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo Setor de Contabilidade e Tesouraria deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária

3. Todos os servidores da Câmara Municipal de Pinheiros deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapineiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 30 de outubro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

JOSÉ CERQUEIRA
Chefe de Contadoria

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Pinheiros visando atender os termos da Resolução nº 227, de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo vem apresentar esta propositura, que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade nº 01/2014 de responsabilidade do Setor de Contabilidade do Poder Legislativo Municipal.

A referida Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária estabelecendo procedimentos para empenho, liquidação e pagamento das despesas.

Abrangerá todas as unidades que integram na estrutura organizacional desta Casa de Leis, principalmente o Setor de Contabilidade.

A presente Instrução Normativa integra como uma das normas necessárias para a operacionalização do Sistema de Controle Interno, conforme Apêndice III do Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Portanto, a fim cumprir uma exigência Constitucional, bem como do Tribunal de Contas do Estado é que se faz necessária à apreciação e aprovação de Vossas Excelências.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros ES, em 30 de outubro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

IVERLAN MOREIRA BARBOSA
Vice-Presidente

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
1º Secretário

VALDIRENE ALVES SANTANA
2ª Secretária