



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
BIÊNIO 2021-2022

PORTARIA Nº 49 de 06 de dezembro de 2021.

EMENTA: Aprova a Instrução Normativa Setor Contábil e Financeiro nº 001/2014 – Versão II da Câmara Municipal de Marilândia/ES.

O Presidente da Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferida pelo Artigo 36, inciso XI e XXVII do Regimento Interno da Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa do Sistema Contábil Financeiro – SCF nº 001/2014 – Versão II da Câmara Municipal de Marilândia – Estado do Espírito Santo, conforme teor do documento que segue em anexo.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se;
Publica-se e;
Cumpra-se.

Marilândia-ES, 06 de dezembro de 2021.

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA EM, 06 / 12 / 20 21 SERVIDOR

Fabiana Croskopp Bastos
Chefe do Setor Legislativo

Douglas Badiani
DOUGLAS BADIANI
Presidente

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NEST,
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
EM, 06 / 12 / 20 21
Alessandro Camata
SERVIDOR

Alessandro Camata
Agente Administrativo
Matrícula nº 5001



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO – SCF Nº 001/2014 –
VERSÃO II**

Aprovação:

Ato de Aprovação:

Unidade Responsável:

I - FINALIDADE

Art. 1º Esta instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os registros contábeis e estabelecer procedimentos para empenho e liquidação de despesas no âmbito do Poder Legislativo de Marilândia.

II - ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Marilândia, especialmente o setor Contábil e Financeiro.

III - CONCEITOS

Art. 3º Os termos e expressões são:

I – Despesa Pública: São os gastos autorizados pela legislação e previstos na Lei Orçamentaria Anual, destinados à execução de serviços ou obras e a aquisição de bens, com a finalidade de cumprir os objetivos da Administração Pública.

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

III – Plano Plurianual – PPA: 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 a serem atingidas pelo período de quatro anos.

Handwritten signature

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias – 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.

V – 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 concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual e estabelecidas na LDO;

VI – Dotação Orçamentária: Limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

VII – 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, equipamento e material permanente e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução dos seus fins.

VIII – 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 serviço etc. desde que cumpridas as respectivas condições autorizadoras do adimplemento da obrigação.

IV - DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar n. 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Lei Federal nº 4.320/1964, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Resoluções do TCEES, nº 227/2011 e 257/2013 e demais normas e legislações aplicáveis.

V - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São Responsabilidades do Setor Contábil e Financeiro:

I – Promover a divulgação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com os setores executores e com o setor responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III – Cumprir as determinações desta instrução normativa, em todos os seus termos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 6º Das Responsabilidades da UCCI - Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

VI - DOS PROCEDIMENTOS DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

Art. 7º 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”, que registra o comprometimento da despesa orçamentaria. Na nota de empenho toso os dados 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, caracterizado pela entrega do bem, serviços ou objeto do contrato com o fornecedor.

III – Pagamento: O pagamento consiste na entrega do numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

DO EMPENHO DA DESPESA

Art. 8º 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 de contrato, quando for o caso, não podendo exceder o limite de créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício em curso, bem como ser compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Art. 9º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Lei 4.320/64, art. 80);

Art. 10 Tipos de empenho:



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

I – 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;

II – Empenho Global: é o empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis;

III – Empenho estimativo: é o empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica.

Art. 11 Para cada empenho realizado deve-se extrair uma Nota de Empenho, que deverá conter, no mínimo:

- a) Número sequencial do empenho;
- b) Nome do fornecedor e/ou prestador do serviço e CNPJ e/ou CPF;
- c) Dotação Orçamentária detalhada;
- d) Tipo de empenho;
- e) Data da operação;
- f) Histórico detalhado;
- g) Valor;
- h) Amparo legal.

Art. 12 Da anulação do empenho:

I – O empenho poderá ser anulado quando:

- a) A despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial);
- b) Não houver a prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial);
- c) O bem não for entregue, no todo ou em parte (anulação parcial ou total);
- d) A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

II – Na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitando o regime de competência.

Art.13 Limitações ao poder de empenhar:

I – Limite material da dotação orçamentária: o empenho não pode exceder a dotação orçamentária reservada, não podendo ser indefinido nem ilimitado;

II – 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 de seu mandato, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para cumprir a obrigação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III – Empenhar sem prévia autorização em lei: as despesas, em regra, são previstas e autorizadas na Lei Orçamentária Anual, e só poderão ser empenhadas se estiverem em compatibilidade com a LOA e suas alterações, se for o caso.

Art. 14 Após a fase de licitação/contratação o Presidente da Câmara Municipal, após a verificação dos requisitos legais, autorizará a emissão da Nota de Empenho.

Art. 15 A Nota de Empenho será emitida pelo Setor Contábil Financeiro, que deverá ser assinada pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo Contador.

Parágrafo Único: Caso o setor perceba que o processo não atende aos requisitos legais, o Setor Contábil Financeiro devolverá os documentos à Presidência da Câmara Municipal com o motivo da impossibilidade de atendimento.

Art. 16 O Setor Contábil Financeiro, para atender com excelência as exigências dos órgãos fiscalizadores internos e externos, somente deverá aceitar os processos para empenho se houver a documentação completa dos procedimentos para contratação.

DA LIQUIDAÇÃO

Art. 17 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. 18 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, da prestação do serviço ou da execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente;

III – Documentos que comprovem a regularidade da empresa.

Art. 19 Ao responsável pela emissão da Nota de Liquidação caberá a verificação da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, atentando para a existência, ao menos, dos seguintes requisitos:

KOP

mas



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I – Nota Fiscal ou equivalente do material ou da prestação do serviço;
- II – 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;
- III – Observar, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;
- IV – Certidão Negativa de Débitos Federais, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e todos os documentos previstos na Lei 8.666/93 e na Lei 14.133/2021, observando as exceções previstas em lei;
- V – Ateste do fiscal de Contrato, se for o caso, ou documento similar atestado pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 20 Verificada a regularidade do processo, o Setor Contábil Financeiro registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

§ 1º Se houver alguma pendência na documentação, o processo retornará ao setor de origem, ou ao fiscal de contrato, para cumprir a exigência relatada, e após remetido ao Setor Contábil e Financeiro para nova verificação.

§ 2º No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento do produto ou serviço, o mesmo não poderá ser aceito.

Art. 21 A anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da Nota de Anulação de Liquidação, contendo expressamente o motivo do erro.

IV - DA ESTIMATIVA DO IMPACTO FINANCEIRO

Art. 22 A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:

- I – Estimativa de 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 Orçamentárias – LDO.

Art. 23 Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa decorrente de lei ou ato administrativo normativo que fixem para o ente obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa de impacto financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

Página 6 de 7



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24 Os esclarecimentos a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto ao Setor Contábil Financeiro.

Art. 25 Os procedimentos listados nesta instrução normativa servirão como postos de avaliação da gestão contábil.

Art. 26 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marilândia, 08 de novembro de 2021.

Karine Dalfior Prando
KARINE DALFIOR PRANDO
Setor contábil Financeiro

Natália Vieira Dalla Bernardina
NATÁLIA VIEIRAS DALLA BERNARDINA
Controle Interno