

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 003/2009**

Versão: 01
Aprovação em: 15/12/2009
Unidade Responsável: Coordenadoria de Finanças e Patrimônio - CFP
SCO: Sistema de Contabilidade

I – FINALIDADE

Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Coordenadoria de Finanças e Patrimônio - CFP, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução n.º. 03/2008, como unidades executoras, envolvidas no processo de execução orçamentária e extra-orçamentária.

III – CONCEITOS**1. Despesa orçamentária**

São as discriminadas e fixadas no orçamento, cuja execução dever observar o programa anual de trabalho aprovado pela LOA, e subdivide-se em despesas correntes e despesas de capital, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo.

2. Despesa extra-orçamentária

São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislação. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

3. Empenho

Empenho, segundo o art. 58 da Lei 4320/1964, 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.

4. Nota de Empenho

É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

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.

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 e outros.

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.

8. Anulação de Empenho

É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

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:

- I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. A importância exata a pagar; e
- III. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

As 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.

10. Nota de Liquidação

É um documento impresso que formaliza a liquidação.

11. Anulação de Liquidação

É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuados erroneamente.

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.

13. Ordem de Pagamento

É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

14. Anulação de Pagamento

É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes delas efetuados erroneamente.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 9.755/1998, Instrução Normativa nº 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

V – RESPONSABILIDADES

1- Da Coordenadoria de Finanças e Patrimônio – CFP

- a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) 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 de Controle Interno – UCI:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Das considerações iniciais

1.1 - Nenhuma despesa será realizada sem que haja saldo orçamentário suficiente para cobertura de mesma.

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

- a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- b) 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.

1.3 - 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 nos dois subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

1.4 - A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

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

2 - Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa

2.1 – Antes da realização de qualquer despesa o setor de compras deverá verificar se existe disponibilidade orçamentária e financeira e da necessidade ou não de realizar processo licitatório.

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

- a) Dotação orçamentária;
- b) Fonte de recurso;
- c) Data do empenhamento;
- d) Data para pagamento;
- e) Identificação do credor;
- f) Descrição sucinta da despesa/utilização;
- g) Tipo da despesa: global, estimativo ou ordinário;
- h) Número de parcelas, quando for o caso;
- i) Valor de cada parcela, quando for o caso;
- j) Valor total;
- k) Se é compra direta ou licitação;
- l) Modalidade da licitação, quando for o caso;
- m) Número do processo licitatório, quando for o caso;
- n) Tipo instrumento de contratação, quando for o caso;
- o) Número do instrumento de contratação, quando for o caso;
- p) Número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;
- q) Cópia do contrato/aditivo, quando for o caso.

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

- a) Quantidade do material;
- b) Unidade de medida;

- c) Descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
- d) Preço unitário e total.

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

- a) Descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;
- b) Indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento.

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

- a) Destino e objetivo da viagem;
- b) Quantidade de diárias;
- c) Período da viagem

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

- a) Tipo da obra: projeto ou obra;
- b) Número da obra;
- c) Projeto básico da obra;
- d) Memorial descritivo da obra;
- e) 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 e devidamente aprovada pelo ordenador de despesa.

3 - Da liberação do orçamento

3.1 - O setor de orçamento analisa a requisição/solicitação quanto ao enquadramento e viabilidade de sua execução frente à disponibilidade de desembolso e procede a liberação da reserva de dotação.

4 - Do empenhamento da despesa

4.1 - A contabilidade analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor de compras/licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos.

4.2 - Na classificação da natureza de despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e portaria 448/2002.

4.3 – Verificada a regularidade, a contabilidade procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

4.4 - São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:

- a) Número do empenho;
- b) Data do empenho;
- c) Data do pagamento;
- d) Valor empenhado;
- e) Identificação do credor;
- f) Descrição da dotação orçamentária;
- g) Fonte de recurso;
- h) Saldo orçamentário;
- i) Descrição da despesa especificando sua utilização (onde);
- j) Classificação do empenho: global, estimativo ou ordinário;
- k) Número do processo licitatório, quando for o caso;
- l) Número do instrumento de contrato, quando for o caso;
- m) Número da obra, quando for o caso.

4.5 - Se houver necessidade, a contabilidade devolverá o processo de despesa ao setor de origem para que sejam juntados os comprovantes de realização da despesa, para posterior liquidação.

4.6 - Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

4.7 - 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.

5 - Da liquidação da despesa orçamentária

5.1 - O Setor de Protocolo/Compras/Licitação, quando for o caso, anexará os comprovantes de realização da despesa a Nota de Empenho e encaminhará ao setor de contabilidade para a liquidação.

5.2 - São documentos comprobatórios da realização da despesa:

- a) Nota fiscal;
- b) Recibo;
- c) Fatura;
- d) Duplicata;
- e) Guia de recolhimento de tributos;
- f) Folha de pagamento.

5.3 - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com material para distribuição gratuita, também deverão ser anexados ao processo a relação dos beneficiários.

5.4 - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- a) Projeto, quando for o caso;
- b) Planilhas de medições assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

5.5 - Quando a liquidação de empenho referir-se a contratos, também anexar ao processo os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- b) Certidão negativa de débitos com o INSS.

5.6 - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com combustíveis, também anexar ao processo relatório da quantidade de combustível utilizada por veículo, com assinatura do responsável pelo controle da frota.

5.7 - 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 funcionário responsável pela conferência.

5.8 - A 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.

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

5.10 - Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade.

5.11 - A liquidação da despesa poderá ser cancelada integralmente ou em partes, por meio da “anulação de liquidação”, sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento.

6 - Do pagamento da despesa orçamentária

6.1 - A tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisa a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

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

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

- a) Número da Ordem de Pagamento;
- b) Número da Nota de Empenho;
- c) Número da Nota de Liquidação;
- d) Identificação do credor;
- e) Valor pago anteriormente, quando for o caso;
- f) Valor da Ordem de Pagamento;
- g) Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- h) Descrição sucinta do valor a ser pago;
- i) Data do pagamento;
- j) Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- k) Número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- l) Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- m) Assinatura do credor, quando for o caso;
- n) Data do recebimento.

6.4 - Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade, do responsável pela tesouraria e do ordenador de despesas.

6.5 - Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- a) Carimbo com a assinatura do credor dando quitação a dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
- b) Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- c) Cópia da procuração, quando for o caso;
- d) Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- e) Protocolo para recebimento expedido pelo setor de compras, quando for o caso;
- f) Cheque nominal ao credor;
- g) Depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

6.6 - 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.

7 - Da despesa extra-orçamentária

7.1 - A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 05 (cinco). “Da liquidação da despesa” desta Instrução Normativa.

7.2 - O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 06 (seis). “Do pagamento da despesa” desta Instrução Normativa.

7.3 - O cancelamento de restos a pagar deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder executivo, sendo de responsabilidade do setor de contabilidade a baixa dos valores.

7.4 - Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

8 – Demais procedimentos

8.1 - A contabilidade fará conferência diária dos pagamentos da despesa, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos, observando a fonte de vinculação.

8.2 - As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa nº16/2008/TCE.

8.3 - A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes à execução da despesa, caso não haja embaraços, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

8.3.1 – Os documentos que compõem o processo de despesa serão arquivados obedecendo à seguinte ordem:

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota de Liquidação;
- c) Documento comprobatório (Nota Fiscal, Recibo, Fatura, Duplicata etc.);
- d) Ordem de Pagamento;
- e) Cópia de Cheque; e
- f) Demais documentos.

8.3.2 – O arquivo referente às despesas de viagem e adiantamento será em separado das demais despesas, que por sua vez serão segregados em despesas correntes e de capital, sempre em ordem cronológica de realização.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a CCI 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 - O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa prevista em lei.

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

Sinop/MT, 15 de dezembro de 2009

MAURO GARCIA
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Coordenador de Controle Interno

Ederson Rafael Rossano
Coordenador de Finanças e Patrimônio