

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº 02/2014

Dispõe sobre os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho e inscrição e reinscrição de valores em restos a pagar; orienta procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra-orçamentária; especifica os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado.

Versão: 01

Data de Aprovação prévia pela UCCI: / / 2014

Ato e Data de Aprovação: Ato Administrativo nº , de / /

Sistema: Sistema de Contabilidade – SCO

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças (SEFIN)

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa (IN) dispõe sobre os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho e inscrição e reinscrição de valores em restos a pagar; orienta procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra-orçamentária; e especifica os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente IN abrange a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara quando no exercício de atividades relacionadas a esta IN.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta norma considera-se:

I - Contabilidade Pública: ramo da contabilidade geral que tem como finalidade o registro, o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

II - Plano de Contas: estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

III - Escrituração: registro sistemático, em livros apropriados, dos atos e fatos administrativos, ocorridos numa entidade pública, utilizando-se um plano de contas previamente definido.

IV - Receita: disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público.

V - Despesa: conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

VI - Empenho da Despesa: ato emanado de autoridade competente que cria, para a Câmara Municipal, obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É o ato da autoridade, legalmente autorizada pra tal fim.

VII - Liquidação: ato em que é observado o direito do credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e ainda, a origem do objeto que se deve pagar, a importância e a quem se devem pagar, para extinguir a obrigação.

VIII - Restos a Pagar: despesas empenhadas que, entretanto, não foram pagas até o último dia do exercício financeiro.

IX - Balanço Orçamentário: meio pelo qual se demonstra as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

X - Balanço Financeiro: meio pelo qual se demonstra a receita e a despesa orçamentária bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

XI - Balanço Patrimonial: demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situa o patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrim nio público, além das contas de compensa o.

XII - Orçamento Público: lei autorizativa por meio da qual a Câmara consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período.

XIII - Exercício Financeiro: período no qual se executa o orçamento.

XIV - Dota o Orçamentária: limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional para atender determinada despesa.

XV - Ordenador de Despesas: autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autoriza o de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos ou pela qual esta responda.

CAPÍTULO IV BASE NORMATIVA

Art. 4  A presente IN baseia-se nas seguintes normas:

I - Lei Federal n  4.320/1964;

II - Lei Complementar Federal n  101/2000;

III - Portarias e demais instru es normativas da Secretaria do Tesouro Nacional;

IV - Lei Orgânica do Município de Castelo;

V - Lei Federal n  8.666/93;

VI - outras pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5  São de responsabilidade da unidade responsável pela IN:

I - promover a divulga o da IN, mantendo-a atualizada;

II - orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplica o;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a

unidade 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;

IV - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da IN.

Art. 6º São responsabilidades das unidades executoras:

I - atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar a unidade responsável pela IN sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aumento da eficiência operacional e o aprimoramento dos procedimentos de controle;

III - manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento dela;

IV - cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, 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 ao sistema, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 8º A contratação de obras, serviços e aquisição de bens somente poderá ocorrer quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o

pagamento destas obrigações, a serem realizadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma (art.7º, § 2º, II da Lei nº. 8666/93).

Art. 9º Após a conclusão do procedimento de compra, deverá ser efetuado o empenho, de forma a garantir a necessária reserva orçamentária para fazer face ao total da despesa que está sendo contratada, dentro do exercício financeiro em curso, bem como a disponibilidade financeira para efetuar os pagamentos.

Art. 10 Realizado o empenho, a obrigação de pagamento se estabelece, uma vez implementadas as condições para a sua efetivação.

§ 1º O implemento de condição de que trata este artigo pressupõe a exigência de obrigações a serem cumpridas pelo credor, de forma a credenciá-lo como recebedor.

§ 2º O estágio da despesa adequado para esse credenciamento, conforme art. 63 da Lei 4320/64, é no momento da liquidação da despesa.

Art. 11 O empenho é pressuposto indispensável que deve anteceder à realização de qualquer despesa, não podendo exceder o limite dos créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária, para o exercício em curso.

Parágrafo único. O acompanhamento dos créditos disponíveis na dotação orçamentária será realizado através de sistema informatizado.

Art. 12 O empenho prévio deverá ser observado, inclusive, por ocasião de aditamentos de contratos, seja para prorrogar prazos, aumentar os quantitativos contratados ou para o reajuste de seus valores.

Parágrafo único. O empenho do valor correspondente às despesas geradas pelos aditamentos de que trata este artigo deverá ser realizado no exato montante da despesa, ficando o seu processamento, entretanto, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira para a sua cobertura.

Art. 13 O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

- I - Tipo 1: Ordinário;
- II - Tipo 2: Global;
- III - Tipo 3: Estimativo;

Art. 14 O empenho ordinário (tipo 1) caracteriza a despesa:

- I - cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor;
- II - cujo valor total seja previamente conhecido;

Art. 15 Será realizado o empenho global (tipo 2) para atender às despesas cujo pagamento ocorrerá parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

Parágrafo único. Os valores das parcelas referentes à despesa realizada deverão estar compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 16 O empenho por estimativa (tipo 3) destina-se a atender a despesa de valor não quantificável durante o exercício, ou seja, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago.

Parágrafo único. Para estimar os valores das despesas a serem realizadas pode-se proceder a um estudo de previsão que permita a maior proximidade possível da realidade.

Art. 17 No caso de despesas empenhadas na modalidade estimativa (tipo 3), seu valor exato somente será conhecido no final de sua execução, podendo ocorrer os seguintes casos:

- I - se a estimativa for menor que o valor da despesa a ser realizada, caberá efetuar empenho complementar da diferença;
- II - se a estimativa empenhada for maior que o valor da despesa realizada, caberá anulação da parte referente à diferença, revertendo esta à dotação por onde correu a despesa.

Parágrafo único. O empenho complementar de que trata este artigo deverá ser efetuado previamente à realização da despesa, no período correspondente.

Art. 18 O empenho será processado mediante emissão de documento

denominado nota de empenho, que deverá conter as seguintes informações:

- I** - identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;
- II** - código reduzido da despesa, isto é, a funcional programática da despesa, seguida da classificação da despesa;
- III** - valor da despesa, em algarismos e por extenso;
- IV** - descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados;
- V** - dedução da importância empenhada do saldo da dotação pela qual se fez o empenho;
- VI** - informações que identifiquem o número e ano do contrato (se houver);
- VII** - informações que identifiquem o número e ano do processo licitatório (se houver);
- VIII** - identificação do número e ano do processo de despesa (quando houver);

Art. 19 A identificação do credor, quando se tratar de pessoa jurídica, deverá corresponder à empresa vencedora do procedimento de aquisição de bem ou serviço (quando houver), contrato ou processo de despesa.

Parágrafo único. A nota fiscal ou fatura a ser emitida pelo fornecedor do bem ou prestador do serviço deverá conter informações idênticas às constantes do procedimento do qual participou ou do termo contratual.

Art. 20 A especificação da despesa será atendida mediante a discriminação completa, na nota de empenho, das seguintes classificações:

- I** - classificação institucional (órgão e unidade orçamentária);
- II** - classificação funcional-programática (função, subfunção, programa e projeto/atividade);
- III** - classificação econômica da despesa (natureza da despesa);

Parágrafo único. A classificação econômica da despesa será realizada com base nas regras estabelecidas nos anexos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e alterações.

Art. 21 A descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados deverá corresponder à exata discriminação deles com a finalidade de não haver divergência entre a informação contida na nota fiscal ou fatura emitida pelo contratado, no empenho e no termo contratual (se houver).

Seção II

Das Alterações Contratuais

Art. 22 As alterações contratuais a seguir indicadas implicarão, necessariamente, na modificação do respectivo empenho, podendo ocorrer a anulação total ou parcial do mesmo ou, ainda, a emissão de empenho complementar, para adequação à nova situação:

I - rescisão;

II - modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão de quantitativos;

III - revisão;

IV - reajuste;

V - prorrogação.

Art. 23 Quando se tratar de rescisões contratuais, decorrentes dos motivos previstos nos artigos 78 e 79 da Lei 8666/93, deverá ser providenciada a anulação do saldo de empenho existente, para que o recurso, antes reservado a esta despesa, retorne à dotação orçamentária de origem e seja disponibilizado para outros gastos.

Parágrafo único. A anulação total do valor do empenho de que trata este artigo será formalizada através da emissão de nota de anulação de empenho, emitida através do sistema informatizado.

Art. 24 A modificação do valor contratual em razão de acréscimo ou supressão de quantitativos do objeto poderá ocorrer quando:

I - houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

II - o acréscimo de quantitativos for conveniente em face da vantajosidade do preço;

III - a supressão de quantitativos for conveniente em face da não economicidade do preço ou para diminuição de gastos públicos;

IV – demais casos admitidos em lei

Art. 25 As supressões contratuais serão efetuadas mediante anulação no

exato valor da despesa que se deseja cancelar, cujo procedimento resultará na emissão, através do sistema, da nota de anulação de empenho consignando o exato valor cancelado, correspondente à supressão levada a efeito.

Parágrafo único. Os valores anulados, na forma deste artigo, serão revertidos, automaticamente, através do sistema informatizado, para a dotação por onde correu a despesa, ficando novamente disponível para fazer frente a outros gastos.

Art. 26 Os acréscimos contratuais, para serem processados, deverão possuir adequada reserva orçamentária e disponibilidade financeira.

Parágrafo único. Os acréscimos de que trata este artigo serão efetuados através de prévio empenho do valor correspondente à despesa gerada pelo aditamento.

Art. 27 Também será admitida a revisão do preço contratual quando houver necessidade de restabelecer a equação econômico-financeira original do contrato, consistente na relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

Art. 28 O reajuste do preço visa à atualização anual do valor contratual mediante índices expressamente previstos no edital.

Art. 29 Os reajustes contratuais serão efetuados mediante realização de empenho do valor correspondente à despesa gerada, devendo ser observada a existência de reserva orçamentária e disponibilidade financeira para fazer face à despesa.

Art. 30 A prorrogação contratual visa ampliar o prazo de execução da despesa, inicialmente previsto para o ajuste, podendo ser objeto da referida prorrogação:

- I - os projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no plano plurianual;
- II - a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, podendo

ocorrer por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

III - o aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses.

IV – o fornecimento de outros bens e serviços admitidos em lei.

§ 1º As prorrogações contratuais somente poderão ser celebradas se o contrato, cujo prazo se deseja estender, estiver dentro do seu período de vigência.

§ 2º A prorrogação irá ensejar a realização de empenho do valor correspondente à despesa gerada, devendo sempre ser observada a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira correspondente.

Seção III Das Prestações de Contas Mensais

Art. 31 O Setor de Contabilidade, no intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, sendo:

I - as despesas oriundas de processos licitatórios somente deverão ser empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório;

II - as despesas oriundas de contratos somente deverão ser empenhadas mediante documentação completa do referido contrato;

III - quando a despesa for relacionada a obras ela somente deverá ser empenhada mediante documentação completa da referida obra;

IV - as despesas vinculadas a convênios, termos ou ajustes, recebidos ou cedidos, somente deverão ser empenhadas se o processo estiver acompanhado da documentação correspondente;

V - as despesas para custeio de diárias somente deverão ser empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária, devidamente deferido.

VI - As despesas oriundas de dispensas ou inexigibilidade somente serão empenhadas pela contabilidade acompanhadas de dados completos contidos

nos respectivos procedimentos, se houver.

Parágrafo único: Além das exigências previstas nestes incisos outras poderão ser solicitadas pelo Setor de Contabilidade para fins de empenho, podendo o Setor de Contabilidade, igualmente, dispensar alguns dos requisitos caso tenha elementos suficientes para a realização do empenho de maneira completa.

Art. 32 Caso os processos de despesa recebidos pelo Setor de Contabilidade para empenhamento não atendam os requisitos mínimos deverão ser devolvidos ao setor responsável, para as devidas providências.

Art. 33 Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias para a sua realização, deverá realizá-lo diretamente no sistema informatizado, atentando-se para as seguintes vinculações:

I - quando se tratar de empenho oriundo de licitações os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;

II - quando se tratar de empenho oriundo de contratos os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;

III - quando se tratar de empenho oriundo de obras os dados da respectiva obra deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

IV - quando se tratar de despesas oriundas de convênios, acordos e ajustes os dados respectivos deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

V - quando se tratar de despesas de diárias os dados do processo de diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

VI - quando se tratar de despesas para resgate de dívida fundada e/ou parcelamentos o setor deverá certificar-se que a respectiva dívida encontra-se devidamente cadastrada no sistema informatizado, bem como, se o código do credor utilizado no cadastro do empenho é o mesmo utilizado no cadastro da dívida / parcelamento.

Parágrafo único. Os responsáveis por empenho da despesa devem estar sempre atualizados quanto as exigências e providenciar o preenchimento de todas as informações obrigatórias e gerenciais do departamento.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34 É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público.

Art. 35 As dúvidas e/ou omissões porventura geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto à Secretaria de Finanças, ao Setor de Contabilidade e/ou a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 36 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2014.

Castelo, ES, 20 de maio de 2014.

ELDER JOSÉ DALVI

Secretário de Finanças

GEISA FEREGUETE NUNES DA ROSA

Contadora

**CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PRÉVIA PELA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Instrução Normativa SCO Nº 01/2014

Ementa: Dispõe sobre os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho e inscrição e reinscrição de valores em restos a pagar; orienta procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra-orçamentária; especifica os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado.

Versão: 01

Data de Elaboração: 20 / 05 / 2014

Sistema: Sistema de Contabilidade (SCO)

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças (SEFIN)

Nesta data aprovo o documento acima referenciado, assinando-o juntamente com o(a) servidor(a) da unidade responsável. Em 20 / 05 / 2014.

CRISTIANO DIAS VITELLI

Controlador Geral Interno

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PELA MESA DIRETORA

Tendo em vista sua aprovação prévia pela UCCI, aprovamos o documento supra. Lavre-se o respectivo Ato Administrativo de aprovação, anexando-lhe a cópia integral desta Instrução Normativa. Em 26 / 05 / 2014.

PEDRO VALANI DA CRUZ

Presidente

JÚLIO CÉSAR CASAGRANDE

1º Secretário

TARCÍSIO CARLOS MODOLO

2º Secretário