



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2014**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 22/12/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 540/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF – Setor de Contabilidade.

### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de disciplinar procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária, pelo Setor de Contabilidade – Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, especialmente o Setor de Contabilidade, e as Secretarias Municipais no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Contabilidade Pública:** Regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/64, é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo



aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na administração pública. Tudo mediante um conjunto de procedimentos técnicos, voltados à seleção, registro, resumo, interpretação e divulgação dos fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno.

São finalidades da Contabilidade Pública:

- 1) Registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- 2) Permitir o acompanhamento da execução orçamentária;
- 3) Demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações patrimoniais;
- 4) Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- 5) Controlar os direitos e obrigações;
- 6) Determinar os custos dos serviços.

**III – Receita Pública:** É todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar mediante previsão constitucional, legal, contratual ou quaisquer outros títulos dos quais derivem direitos em prol do Município.

Por suas peculiaridades, deriva do conceito contábil de Receita agregando outras conceituações utilizadas pela administração pública. Receitas Públicas são todos os ingressos de caráter não devolutivo, auferidas pelo poder público, em qualquer esfera governamental, para alocação e cobertura das despesas públicas. Dessa forma, todo o ingresso orçamentário constitui uma receita pública, pois tem como finalidade atender às despesas públicas.

São estágios da Receita Pública, representando as fases percorridas por ela na execução orçamentária:

- a) a previsão;
- b) o lançamento;
- c) a arrecadação;
- d) o recolhimento.



A Lei Federal nº 4.320/64, classifica a Receita Pública em:

**a) Receita Orçamentária:** em que os valores constam no orçamento;

**b) Receita Extraorçamentária:** ao contrário da orçamentária, nesta os valores não constam do orçamento.

São os níveis de classificação orçamentária:

**a)** categoria econômica;

**b)** subcategoria econômica;

**c)** fonte;

**d)** rubrica;

**f)** alínea;

**g)** sub-alínea.

A receita orçamentária divide-se em duas categorias econômicas:

**a) Receitas Correntes:** são oriundas do poder impositivo do Estado – Tributária e de Contribuições; da exploração de seu patrimônio – Patrimonial; da exploração de atividades econômicas – Agropecuária, Industrial e de Serviços; as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes – Transferências Correntes; e as demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores – Outras Receitas Correntes.

**b) Receitas de Capital:** são as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão, em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital e, ainda, o *superávit* do Orçamento Corrente. Compreendem as operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras.

**Renúncia de Receita:** o art. 14 da Lei Complementar nº 101/00, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelece que a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

**IV – Dívida Ativa:** no conceito do art. 121 do Código Tributário Municipal,



constitui Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal os créditos de natureza tributária ou não-tributária, regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo para pagamento fixado por lei ou por decisão final proferida em processo regular.

Compete ao Setor de Contabilidade, no que se refere à receita de dívida ativa, somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64.

A SEMAF realizará uma série de providências administrativas e contábeis, no sentido de registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e certeza. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, identificando nele todos os dados previstos no Código Tributário Municipal, sem os quais se torna inaplicável.

Quando do recebimento da Dívida Ativa esta deverá sempre ser classificada como receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil.

As baixas da Dívida Ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:

- a) pagamento;
- b) compensação;
- c) transação;
- d) remissão;
- e) prescrição e a decadência;
- f) conversão do depósito em renda;
- g) pagamento antecipado e a homologação do lançamento nos termos do disposto nos parágrafos 1º e 4º do art. 53 do Código Tributário Municipal;
- h) consignação em pagamento, nos termos do disposto no §2º do art. 88 do Código Tributário Municipal;
- i) decisão administrativa irreformável, assim entendida a definitiva na esfera administrativa que não mais possa ser objeto de ação anulatória;
- j) decisão judicial transitada em julgado;
- k) dação em pagamento.

**V – Despesa Pública:** É a soma dos gastos realizados pela administração pública com vistas ao atendimento das necessidades coletivas (econômicas e



sociais) e ao cumprimento das responsabilidades institucionais do poder público.

Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa, conforme dispõe a Lei Federal nº 8.429/92.

Os estágios da Despesa Pública, que representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, são:

**a) Fixação** – etapa que dá origem aos créditos orçamentários. Inicia-se na elaboração orçamentária e se materializa com a publicação da Lei Orçamentária Anual – LOA;

**b) Empenho** – ato procedente da autoridade competente que cria para a administração pública uma obrigação de pagamento pendente ou não de cumprimento de condição. É uma garantia para o fornecedor e ao mesmo tempo um controle de gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho;

**c) Liquidação** – verifica o direito adquirido pelo credor ou da habilitação da entidade beneficiada. Deve reconhecer a origem e o objeto do que se deve pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

**d) Pagamento** – realiza-se após a apuração do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito ou da completa habilitação da entidade beneficiada. Far-se-á por ordem bancária.

A Lei Federal nº 4.320/64, classifica as Despesas Públicas em duas:

**a) Despesas Públicas Orçamentárias:** dependem de autorização legislativa e não podem se efetivar sem crédito correspondente. Subdivide-se em dois grupos:

**a.1) Despesas Correntes:** são aquelas de natureza operacional, realizadas para manutenção dos serviços públicos, dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos;

**a.2) Despesas de Capital:** são os gastos realizados pela administração pública com a finalidade de criar novos bens de capital ou mesmo adquirir bens já em uso e outros investimentos que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial.

**b) Despesas Públicas Extraorçamentárias:** são despesas pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro.

A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte



composição:

- a) categoria econômica;
- b) grupo de natureza da dispensa;
- c) modalidade de aplicação;
- d) elemento de despesa;
- e) subelemento de despesa.

A geração de despesa ou a assunção de obrigação deverá atender às seguintes disposições legais dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00, sob pena de serem consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público:

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

a.1) estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

a.2) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA, compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

b) Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente derivada de Lei, Medida Provisória 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 orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e demonstrar a origem dos recursos para o custeio.

A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou *déficits* de pessoas jurídicas deverá, segundo a Lei Complementar nº 101/00, ser autorizada por Lei específica, atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e estar prevista nos orçamentos e em seus créditos adicionais.

**VI – Créditos Adicionais:** São as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento.

A Lei Federal nº 4.320/64, classifica-os em:

a) **Suplementares:** destinados a reforço de dotação orçamentária. Necessitam



de autorização legal (embora a Lei do Orçamento possa autorizar ao Executivo a sua abertura até determinada importância), tem vigência restrita ao exercício financeiro e devem indicar os recursos disponíveis;

**b) Especiais:** destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, ou seja, nova despesa, novo programa. Necessita de autorização legal, tem vigência restrita ao exercício financeiro mas se for autorizado nos últimos quatro meses pode ser aberto no ano seguinte mas no limite do saldo. Devem-se indicar os recursos disponíveis;

**c) Extraordinários:** destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública. Autoriza-se mediante Decreto do Executivo. Tem vigência restrita ao exercício financeiro mas se for autorizado nos últimos quatro meses pode ser aberto no ano seguinte mas no limite do saldo. Não é necessário fazer a indicação dos recursos disponíveis.

**VII – Recursos Disponíveis:** Consideram-se recursos disponíveis, desde que não comprometidos:

- a) o *superávit* financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- b) os provenientes de excesso de arrecadação;
- c) os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;
- d) o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

**VIII – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IX – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**X – Unidades Executoras – UE:** Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.





**XI – Ordenador de Despesas:** É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

**XII – Ordem Bancária – OB:** É o documento utilizado para pagamento de compromisso, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento (suprimento de fundos).

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa tem como base legal a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Federal nº 8.492/1992 – Improbidade Administrativa, a Portaria nº 42/1999, do Ministério do Orçamento e Gestão, a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14, a Resolução TCEES nº 227/2011, a Lei Complementar nº 11/2013 – Código Tributário Municipal, Lei Municipal nº 1.048/2013 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e a Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema Administrativo “SCO” (Sistema de Contabilidade), mediante atuação do Setor de Contabilidade:

**I** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

**II** – Acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;

**III** – Acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação;

**IV** – Constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder;

**V** – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução





Normativa:

**I** – Atender, tempestivamente, às solicitações do responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**II** – Alertar o responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

**III** – Realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa cumprindo fielmente as determinações desta.

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

**I** – Prestar apoio técnico por ocasião das 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 eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, pelo Setor de Contabilidade, na execução desta Instrução Normativa, observará os seguintes procedimentos:

**I** – No momento da emissão dos empenhos, o Setor de Contabilidade deve atentar-se para os seguintes itens:

**a)** autorização do ordenador de despesa para a realização do empenho;

**b)** classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;

**c)** emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;

**d)** emissão do empenho antes do Prefeito assinar o contrato, no caso de despesa em que seja exigido termo de contrato;

**e)** emissão do empenho por estimativa para as despesas continuadas tais como: folha de pagamento, encargos sociais, transporte escolar, luz, telefone água, serviços funerários, etc;



**f)** emissão do empenho global para as despesas com contratos e de pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de assessoria, etc.

**II –** Para cada empenho realizado deve-se extrair um documento denominado "nota de empenho"; que deve conter:

**a)** número do empenho;

**b)** dotação orçamentária;

**c)** nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;

**d)** histórico;

**e)** identificação do responsável pela emissão do empenho.

**III –** Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

**a)** data de emissão do documento fiscal;

**b)** existência de rasuras no documento;

**c)** falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);

**d)** tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;

**e)** qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;

**f)** quando for nota fiscal de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial deve-se solicitar que o fornecedor escreva no corpo da nota fiscal o nome do paciente beneficiado;

**g)** quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido o carimbo "TOMBADO" no corpo da nota fiscal de origem;

**h)** o carimbo de tombamento deve ser fixado pelo responsável pelo patrimônio do Município;

**i)** todas as notas fiscais devem estar atestadas pelo fiscal de contrato e pelo Secretário responsável pela pasta solicitante.

**IV –** No ato da liquidação deve ser observada a seguinte documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:



- a)** Certidão Negativa de Débito Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- b)** Certidão Negativa de Débito Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- c)** Certidão Conjunta de Negativa de Débito para com a Fazenda Nacional (RFB/PGFN) abrangendo, inclusive, os créditos tributários relativos às contribuições sociais nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014;
- d)** Certidão Negativa de Débitos com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e)** Certidão Negativa de Débitos com o Município de Itarana;
- f)** Certidão Negativa de Débito perante a Justiça do Trabalho – CNDT.

**Art. 9º** O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme alínea c do inc. IV do art. 8º desta Instrução.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 10.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF,



especialmente o Setor de Contabilidade e as Secretarias Municipais, sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 13.** Caberá à SEMAF/Setor de Contabilidade, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 14.** Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

**ADEMAR SCHNEIDER**  
Prefeito do Município de Itarana

**ROSELENE MONTEIRO ZANETTI**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

**REGINA TERESA DE MARTIN DOMINICINI**  
Contadora do Município

**ADJAR FABIANO DE MARTIN**  
Controlador Interno