



PUBLICADO NO DOLM
01/10/2020

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 6.634/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DIVERSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SCO nº 001/2020**, referente ao Sistema de Contabilidade (SCO), de responsabilidade da Diretoria Contábil, que dispõe sobre padronização de procedimentos quanto ao empenho, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição 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 mensais e anuais ao TCEES e acompanha a evolução do patrimônio, objeto de estudo da contabilidade, registrando as operações independentemente da execução orçamentária no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a **Instrução Normativa CGCMG nº 005/2016** (dispõe sobre envio de documentos ao TCEES) e **Instrução Normativa CGCMG nº 009/2016** (dispõe sobre empenho, liquidação, anulação e cancelamento de empenho).

Art. 4º. Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.


ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari



PUBLICADO NO DOLM
01/10/2020

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

**SISTEMA DE CONTABILIDADE (SCO)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº 001/2020**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS QUANTO AO EMPENHO, LIQUIDAÇÃO, ANULAÇÃO E CANCELAMENTO DE NOTAS DE EMPENHO, E INSCRIÇÃO 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 MENSAIS E ANUAIS AO TCEES E ACOMPANHA A EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO, OBJETO DE ESTUDO DA CONTABILIDADE, REGISTRANDO AS OPERAÇÕES INDEPENDENTEMENTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 28/09/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.634/2020.

Unidade Setorial Responsável: Diretoria Contábil.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre procedimentos quanto ao empenho, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição 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 mensais e anuais ao TCEES e acompanha a evolução do patrimônio, objeto de estudo da contabilidade, registrando as operações independentemente da execução orçamentária, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os

Página 1 de 10



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Contabilidade (SCO).

CAPÍTULO III DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;
- III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);
- IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de de Guarapari);
- V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);
- VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;
- VII - Lei Federal nº 4.320/1964 (dispõe sobre normas gerais de direito financeiro);
- VIII - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- IX - Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos);
- X - Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) nº 437, de 13 de julho de 2012 (dispõe sobre procedimentos contábeis);
- XI - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), atualizado (dispõe sobre procedimentos de elaboração e execução do orçamento público).

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Função da Contabilidade: estudo, interpretação, identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação de fenômenos contábeis decorrentes de variações patrimoniais em entidades do setor público; e entidades que recebam, guardem, movimentem, gerenciem ou apliquem recursos públicos na execução de suas atividades no tocante aos aspectos contábeis da prestação de contas;

II - Contabilidade Pública: é o ramo da ciência contábil que aplica, no processo gerador de informações, os princípios e as normas contábeis. Além disso, coleta, registra e controla os atos e fatos de natureza patrimonial, orçamentária e financeira do patrimônio público, evidenciando as variações e os consequentes resultados, inclusive sociais, nas entidades de administração pública e a elas equiparadas, proporcionando aos interessados informações relevantes em apoio aos processos de tomada de decisão e de prestação de contas. O enfoque da Contabilidade Pública está voltado ao patrimônio. A relevância desta informação e o contexto socioeconômico e cultural exigem dos entes públicos a elaboração de



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

demonstrativos gerenciais que possibilitem aos gestores ter uma visão global e transparente dos gastos públicos. O seu campo de aplicação estende-se a todos aqueles entes que recebam, guardem, apliquem ou que de qualquer forma movimentem recursos públicos, inclusive as entidades equiparadas à pública. A Contabilidade Pública dentro desta visão deve funcionar como um instrumento gerador de informação para o exercício do controle e da análise dos fatos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e gerencial, apurando resultados em harmonia com as normas gerais de direito financeiro, visando ao cumprimento dos dispositivos contábeis e ao atendimento dos órgãos fiscalizadores. É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade 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;

III - **Plano de Contas**: é a 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;

IV - **Receita Pública**: é a entrada de valores nos Cofres Públicos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem crescer o seu vulto, como elemento novo e positivo, a CMG não possui receita própria, mas recebe repasses do Poder Executivo Municipal que são chamados de Duodécimos que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo o patrimônio público;

V - **Despesa Pública**: é um montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do Governo para o mesmo período;

VI - **Sistema Contábil**: é o conjunto de informações que orienta e supre o processo de decisão, utilizando os registros de atos e fatos da gestão, como ferramenta de controle, avaliação e mensuração do patrimônio público. É composto por subsistemas, os quais, considerando as suas tipicidades e as suas especificidades, possibilitam que as informações convirjam para a informação geral sobre o patrimônio, como segue:

a) **Orçamento Público**: discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho, obedecidos os princípios de unidade universalidade e anualidade. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparência das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos Princípios Orçamentários;

b) **Financeiro**: consiste no controle relacionado à movimentação de entradas e saídas de recursos de natureza orçamentária e extra orçamentária;

c) **Patrimonial**: consiste no registro, processamento, evidenciação e controle relacionados às variações ocorridas no patrimônio;

d) **Compensação**: consiste no registro e controle dos atos que possam vir a afetar o patrimônio, de forma a proporcionar um acompanhamento mais eficaz de determinados atos administrativos pela administração;

e) **Custos**: consiste na coleta e processamento de dados, para apuração dos custos de atividades/projetos.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII - **Demonstrações Contábeis do Sistema:** evidenciação se faz por meio dos registros e da elaboração das demonstrações contábeis, mediante os quais se toma conhecimento dos bens, dos direitos e das obrigações que estão sob a responsabilidade de todos quanto, de qualquer modo, arrecadem e/ou gerenciem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem esses bens pertencentes à Câmara Municipal de Guarapari, devendo estes obedecerem às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. As principais Demonstrações Contábeis que a Contabilidade produz com base nas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público apresentam as seguintes estruturas:

a) **Balanco Orçamentário:** demonstra o orçamento inicial e suas alterações, confrontando-os com a execução da receita e da despesa;

b) **Balanco Financeiro:** demonstra a receita e a despesa orçamentárias, 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;

c) **Demonstração das Variações Patrimoniais:** evidencia as alterações verificadas no patrimônio, classificadas em quantitativas, decorrentes de transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, e as qualitativas, decorrentes de transações que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido, e indicará o resultado patrimonial do exercício;

d) **Balanco Patrimonial:** compreende o ativo circulante e não-circulante; o passivo circulante e não-circulante; o patrimônio líquido e as contas do subsistema de compensação;

e) **Demonstração do Fluxo de Caixa:** compreende a movimentação financeira histórica da entidade pública, visando à análise em torno da capacidade financeira, bem como a projeção e a avaliação de cenários quanto à liquidez, solvência e endividamento;

f) **Demonstração do Resultado Econômico:** tem o objetivo de evidenciar o resultado econômico de prestação de serviços e de fornecimento de bens da entidade, obtido do confronto entre as receitas econômicas e os itens de custos e despesas em cada período;

g) **Provisão:** provisões podem ser distinguidas de outros passivos, tais como fornecedores e provisões derivadas de apropriações por competência, uma vez que há incertezas sobre o tempo ou o valor dos desembolsos futuros exigidos na liquidação;

h) **Notas Explicativas:** as demonstrações contábeis deverão estar acompanhadas de Notas Explicativas, com informações de caráter relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis. Incluem os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, das informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho, bem como eventos subsequentes ao encerramento do período a que se refere.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa (Diretoria Contábil):

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Elaborar a proposta orçamentária de acordo com a estimativa da receita e encaminhá-la ao Poder Executivo;

IV - Realizar a elaboração dos demonstrativos contábeis;

V - Elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhar aos órgãos competentes;

VI - Encaminhar prestação de contas aos órgãos competentes;

VII - Registrar os atos e fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;

IX - Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

X - A elaboração e atualização da presente instrução normativa.

Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

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

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir 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.

Art. 7º. Compete a Controladoria Geral da Câmara:

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 - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo



PUBLICADO NO *DOCM*
01 / 10 / 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Título I Da Escrituração Contábil

Art. 8º. A escrituração contábil é realizada pelo Setor de Contabilidade da Câmara, a qual identifica, classifica e efetua a respectiva escrituração contábil, por meio do método das partidas dobradas, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, registrando os atos e fatos administrativos que impliquem em modificação ou alteração do patrimônio da entidade.

Art. 9º. Compete ao Setor de Contabilidade:

I - Coordenar e controlar a escrituração para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais;

II - Efetuar os lançamentos contábeis relativo ao balancete mensal do Almojarifado, patrimônio e demais lançamentos manuais;

III - Emitir relatórios contábeis mensais, balancetes de verificação para confronto das despesas e receitas;

IV - Emitir o balancete contábil para verificar os lançamentos efetuados no plano de contas utilizado;

V - Montar os balancetes mensais e enviar a Diretoria Geral da Câmara, para recolhimento da assinatura do Presidente da Câmara e logo após encaminhá-los para a Prefeitura Municipal de Guarapari para consolidação dos dados;

VI - Emitir os relatórios e realizar a conferência das contas para fechamento do Balanço Anual;

VII - Montar o Balanço anual, recolher as devidas assinaturas e remeter uma via para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e para Poder Executivo Municipal;

VIII - Solicitar a Comissão de Patrimônio e Almojarifado os Relatórios Finais de Inventário de bens para compor o Balanço anual;

IX - Solicitar à Controladoria Geral da Câmara o Relatório e Parecer Conclusivo Emitido pela Unidade Executora de Controle para compor o Balanço anual;

X - Solicitar ao Setor de Recursos Humanos os relatórios de folha de pessoal, bem como, se preciso, dados do Ordenador de despesa para compor os Balancetes mensais e o Balanço Anual;

XI - Solicitar a Tesouraria os extratos bancários finais e Declaração da situação das contas, para compor o Balanço Anual.

Página 6 de 10



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Título II Da Obrigação Fiscal

Art. 10. Sobre as obrigações fiscais compete ao Setor de Contabilidade:

- I - Baixar do site da Receita Federal os programas de preenchimento e envio da Declaração de Débito e Crédito Tributários (DCTF);
- II - Preencher os dados solicitados e enviar via web para a Receita Federal (RFB);
- III - Imprimir os recibos de entrega contendo os dados informados e arquivar.

Título III Dos Repasses de Duodécimo (Receita)

Art. 11. Sobre os repasses de duodécimo é dever do Setor de Contabilidade acompanhar sistematicamente os repasses de Duodécimos pela Prefeitura Municipal de Guarapari.

Título IV Da Despesa

Art. 12. Compete ao Setor de Contabilidade efetuar os lançamentos da despesa pública por meio de processos administrativos.

Título V Da Prestação de Contas

Art. 13. Compete Setor de Contabilidade cumprir com as obrigações de prestação de contas aos Órgãos de fiscalização, descritas a seguir

I - Prestação de Contas junto ao Sistema **CIDADES WEB** do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo:

- a) executar a abertura do CIDADES WEB, a cada início de exercício;
- b) executar o envio da remessa mensal dos dados da execução relativo aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como os ajustes contábeis e de encerramento de exercício a serem efetuado no mês 13.

II – Elaboração do **Relatório de Gestão Fiscal (RGF)**:

a) solicitar o relatório da Receita Corrente Líquida à Prefeitura Municipal de Guarapari e realizar a conferência dos relatórios contábeis no período do semestre para envio do RGF, através da página SICONFI;

b) enviar para publicação em imprensa de grande circulação, cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de fiscalização a cada quadrimestre;

c) enviar para publicação no Portal da Transparência cópias dos Relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de Fiscalização;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

d) enviar uma via original dos Relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação para a Prefeitura Municipal de Guarapari.

Título VI Do Empenhamento da Despesa

Art. 14. Sobre o empenho de despesas 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 pela TCEES, 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 serão empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório, bem como, o devido cadastro e lançamento da licitação no sistema informatizado;

II - As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato, bem como, o cadastro e lançamento do referido contrato no Sistema Informatizado da Entidade;

III - Quando a despesa for relacionada a obras, esta somente será empenhada mediante documentação completa da referida obra, inclusive com o cadastro e lançamento da mesma no Sistema Informatizado da Câmara;

IV - As despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária, devidamente deferido;

V - Os processos de despesas em andamento somente serão reservados e empenhados pelo Setor de Contabilidade mediante solicitação do Setor de Compras, em conformidade com as normas estabelecidas pelas Instruções Normativas elaboradas pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL);

VI - Caso os processos de despesa recebidos pela Contabilidade para empenhamento não atendam os requisitos citados acima, os mesmos serão devolvidos ao Setor Responsável para as devidas adequações;

VII - Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias para sua realização, deverão realizá-lo diretamente no Sistema Informatizado da Câmara, atentando-se para as seguintes vinculações:

a) quando tratar-se de empenho oriundo de **licitações**: os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;

b) quando tratar-se de empenho oriundo de **contratos**: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;

c) quando se tratar de despesas para custeio de **diárias**: os dados do processo de diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

Título VII Da Liquidação da Despesa

Art. 15. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 16. Compete ao Setor de Contabilidade a liquidação dos empenhos, observando-se o que segue:

I - Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

II - A emissão da liquidação estará baseada no instrumento contratual (quando for o caso), na "nota de empenho" e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço;

III - Gerar, para cada liquidação, um documento denominado "Nota de Liquidação" que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho;

IV - A "nota de liquidação" deverá estar assinada pelo Ordenador de Despesa;

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

a) verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;

b) nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos e, caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida à Setor Solicitante para providências;

c) no caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) na nota fiscal esta não será aceita, que será devolvida à Setor Solicitante para providências;

VI - Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deverá ser devolvido para fins de regularização;

VII - Quando se tratar de contratação de serviços de terceiros, junto com a nota fiscal o Contratado deverá anexar o relatório de atividades;

VIII - Nas liquidações de empenhos deverão ser observadas, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;

IX - Quando se tratar de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, deverá ser verificada a legislação que regulamenta a retenção do INSS e do ISS;

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. Restos a pagar são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

Art. 18. Qualquer solicitação de documento contábil deverá ser previamente autorizada pelo Presidente ou pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

Art. 19. 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.



PUBLICADO NO *DOCM*
01 / 10 / 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 20. O Setor de Contabilidade deverá proceder à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas na Lei nº 4.320/64.

Art. 21. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.


Art. 22. A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

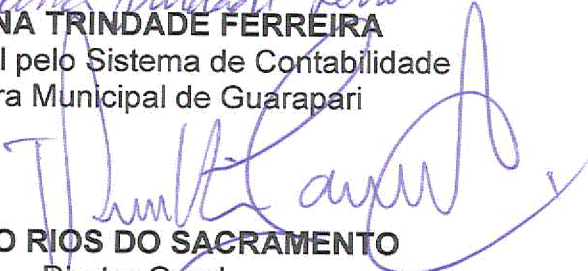
Art. 23. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

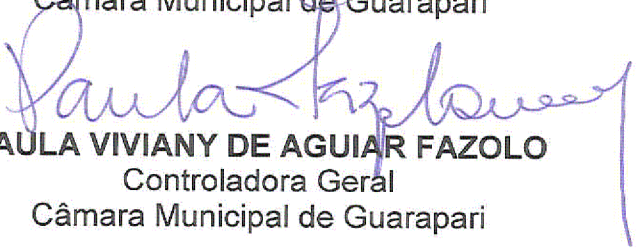
CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 24. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.


ADRIANA TRINDADE FERREIRA
Responsável pelo Sistema de Contabilidade
Câmara Municipal de Guarapari


RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari


PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

mandato, terá a duração, improrrogável, de 03 (três) minutos, não serão permitidos apartes e deverão ser solicitadas durante o Grande Expediente.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 14 A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 15 Caberá à Unidade Setorial Responsável (Departamento Legislativo) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 16 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

SOTER FERNANDES LYRA
Responsável pelo Sistema de Controle do
Legislativo
Câmara Municipal de Guarapari

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLA
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.634/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DIVERSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do

Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa SCO nº 001/2020**, referente ao Sistema de Contabilidade (SCO), de responsabilidade da Diretoria Contábil, que dispõe sobre padronização de procedimentos quanto ao empenho, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição 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 mensais e anuais ao TCEES e acompanha a evolução do patrimônio, objeto de estudo da contabilidade, registrando as operações independentemente da execução orçamentária no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a **Instrução Normativa CGCMG nº 005/2016** (dispõe sobre envio de documentos ao TCEES) e **Instrução Normativa CGCMG nº 009/2016** (dispõe sobre empenho, liquidação, anulação e cancelamento de empenho).

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de
Guarapari

SISTEMA DE CONTABILIDADE (SCO)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº 001/2020

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS QUANTO AO EMPENHO, LIQUIDAÇÃO, ANULAÇÃO E CANCELAMENTO DE NOTAS DE EMPENHO, E INSCRIÇÃO 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 MENSIS E ANUAIS AO TCEES E ACOMPANHA A EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO, OBJETO DE ESTUDO DA CONTABILIDADE, REGISTRANDO AS OPERAÇÕES INDEPENDENTEMENTE DA

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 28/09/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.634/2020.

Unidade Setorial Responsável: Diretoria Contábil.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre procedimentos quanto ao empenho, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição 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 mensais e anuais ao TCEES e acompanha a evolução do patrimônio, objeto de estudo da contabilidade, registrando as operações independentemente da execução orçamentária, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Contabilidade (SCO).

**CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);

IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de de Guarapari);

V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão,

implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - Lei Federal nº 4.320/1964 (dispõe sobre normas gerais de direito financeiro);

VIII - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

IX - Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos);

X - Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) nº 437, de 13 de julho de 2012 (dispõe sobre procedimentos contábeis);

XI - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), atualizado (dispõe sobre procedimentos de elaboração e execução do orçamento público).

**CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS**

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Função da Contabilidade: estudo, interpretação, identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação de fenômenos contábeis decorrentes de variações patrimoniais em entidades do setor público; e entidades que recebam, guardem, movimentem, gerenciem ou apliquem recursos públicos na execução de suas atividades no tocante aos aspectos contábeis da prestação de contas;

II - Contabilidade Pública: é o ramo da ciência contábil que aplica, no processo gerador de informações, os princípios e as normas contábeis. Além disso, coleta, registra e controla os atos e fatos de natureza patrimonial, orçamentária e financeira do patrimônio público, evidenciando as variações e os consequentes resultados, inclusive sociais, nas entidades de administração pública e a elas equiparadas, proporcionando aos interessados informações relevantes em apoio aos processos de tomada de decisão e de prestação de contas. O enfoque da Contabilidade Pública está voltado ao patrimônio. A relevância desta informação e o contexto socioeconômico e cultural exigem dos entes públicos a elaboração de demonstrativos gerenciais que possibilitem aos gestores ter uma visão global e transparente dos gastos públicos. O seu campo de aplicação estende-se a todos aqueles entes que recebam, guardem, apliquem ou que de qualquer forma movimentem recursos públicos, inclusive as entidades equiparadas à pública. A Contabilidade Pública dentro desta visão deve funcionar como um instrumento gerador de informação para o exercício do controle e da análise dos fatos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e gerencial, apurando resultados em harmonia com

as normas gerais de direito financeiro, visando ao cumprimento dos dispositivos contábeis e ao atendimento dos órgãos fiscalizadores. É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade 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;

III - Plano de Contas: é a 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;

IV - Receita Pública: é a entrada de valores nos Cofres Públicos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem crescer o seu vulto, como elemento novo e positivo, a CMG não possui receita própria, mas recebe repasses do Poder Executivo Municipal que são chamados de Duodécimos que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo o patrimônio público;

V - Despesa Pública: é um montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do Governo para o mesmo período;

VI - Sistema Contábil: é o conjunto de informações que orienta e supre o processo de decisão, utilizando os registros de atos e fatos da gestão, como ferramenta de controle, avaliação e mensuração do patrimônio público. É composto por subsistemas, os quais, considerando as suas tipicidades e as suas especificidades, possibilitam que as informações convirjam para a informação geral sobre o patrimônio, como segue:

a) **Orçamento Público:** discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparência das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos Princípios Orçamentários;

b) **Financeiro:** consiste no controle relacionado à movimentação de entradas e saídas de recursos de natureza orçamentária e extra orçamentária;

c) **Patrimonial:** consiste no registro, processamento, evidenciação e controle relacionados às variações ocorridas no patrimônio;

d) **Compensação:** consiste no registro e controle dos atos que possam vir a afetar o patrimônio, de

forma a proporcionar um acompanhamento mais eficaz de determinados atos administrativos pela administração;

e) **Custos:** consiste na coleta e processamento de dados, para apuração dos custos de atividades/projetos.

VII - Demonstrações Contábeis do Sistema: evidenciação se faz por meio dos registros e da elaboração das demonstrações contábeis, mediante os quais se toma conhecimento dos bens, dos direitos e das obrigações que estão sob a responsabilidade de todos quanto, de qualquer modo, arrecadem e/ou gerenciem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem esses bens pertencentes à Câmara Municipal de Guarapari, devendo estes obedecerem às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. As principais Demonstrações Contábeis que a Contabilidade produz com base nas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público apresentam as seguintes estruturas:

a) **Balanco Orçamentário:** demonstra o orçamento inicial e suas alterações, confrontando-os com a execução da receita e da despesa;

b) **Balanco Financeiro:** demonstra a receita e a despesa orçamentárias, 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;

c) **Demonstração das Variações Patrimoniais:** evidencia as alterações verificadas no patrimônio, classificadas em quantitativas, decorrentes de transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, e as qualitativas, decorrentes de transações que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido, e indicará o resultado patrimonial do exercício;

d) **Balanco Patrimonial:** compreende o ativo circulante e não-circulante; o passivo circulante e não-circulante; o patrimônio líquido e as contas do subsistema de compensação;

e) **Demonstração do Fluxo de Caixa:** compreende a movimentação financeira histórica da entidade pública, visando à análise em torno da capacidade financeira, bem como a projeção e a avaliação de cenários quanto à liquidez, solvência e endividamento;

f) **Demonstração do Resultado Econômico:** tem o objetivo de evidenciar o resultado econômico de prestação de serviços e de fornecimento de bens da entidade, obtido do confronto entre as receitas econômicas e os itens de custos e despesas em cada período;

g) **Provisão:** provisões podem ser distinguidas de outros passivos, tais como fornecedores e provisões derivadas de apropriações por competência, uma vez que há incertezas sobre o tempo ou o valor dos desembolsos futuros exigidos na liquidação;

h) **Notas Explicativas:** as demonstrações contábeis deverão estar acompanhadas de Notas Explicativas, com informações de caráter relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis. Incluem os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, das informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho, bem como eventos subsequentes ao encerramento do período a que se refere.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa (Diretoria Contábil):

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Elaborar a proposta orçamentária de acordo com a estimativa da receita e encaminhá-la ao Poder Executivo;

IV - Realizar a elaboração dos demonstrativos contábeis;

V - Elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhar aos órgãos competentes;

VI - Encaminhar prestação de contas aos órgãos competentes;

VII - Registrar os atos e fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;

IX - Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

X - A elaboração e atualização da presente instrução normativa.

Art. 6º Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

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

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir 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.

Art. 7º Compete a Controladoria Geral da Câmara:

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 - Através de 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;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Título I Da Escrituração Contábil

Art. 8º A escrituração contábil é realizada pelo Setor de Contabilidade da Câmara, a qual identifica, classifica e efetua a respectiva escrituração contábil, por meio do método das partidas dobradas, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, registrando os atos e fatos administrativos que impliquem em modificação ou alteração do patrimônio da entidade.

Art. 9º Compete ao Setor de Contabilidade:

I - Coordenar e controlar a escrituração para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais;

II - Efetuar os lançamentos contábeis relativo ao balancete mensal do Almoxarifado, patrimônio e demais lançamentos manuais;

III - Emitir relatórios contábeis mensais, balancetes de verificação para confronto das despesas e receitas;

IV - Emitir o balancete contábil para verificar os lançamentos efetuados no plano de contas utilizado;

V - Montar os balancetes mensais e enviar a Diretoria Geral da Câmara, para recolhimento da assinatura do Presidente da Câmara e logo após encaminhá-los para a Prefeitura Municipal de Guarapari para consolidação dos dados;

VI - Emitir os relatórios e realizar a conferência das contas para fechamento do Balanço Anual;

VII - Montar o Balanço anual, recolher as devidas assinaturas e remeter uma via para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e para Poder Executivo Municipal;

VIII - Solicitar a Comissão de Patrimônio e Almoxarifado os Relatórios Finais de Inventário de bens para compor o Balanço anual;

IX - Solicitar à Controladoria Geral da Câmara o Relatório e Parecer Conclusivo Emitido pela Unidade Executora de Controle para compor o Balanço anual;

X - Solicitar ao Setor de Recursos Humanos os relatórios de folha de pessoal, bem como, se preciso, dados do Ordenador de despesa para compor os Balancetes mensais e o Balanço Anual;

XI - Solicitar a Tesouraria os extratos bancários finais e Declaração da situação das contas, para compor o Balanço Anual.

Título II Da Obrigação Fiscal

Art. 10 Sobre as obrigações fiscais compete ao Setor de Contabilidade:

I - Baixar do site da Receita Federal os programas de preenchimento e envio da Declaração de Débito e Crédito Tributários (DCTF);

II - Preencher os dados solicitados e enviar via web para a Receita Federal (RFB);

III - Imprimir os recibos de entrega contendo os dados informados e arquivar.

Título III Dos Repasses de Duodécimo (Receita)

Art. 11 Sobre os repasses de duodécimo é dever do Setor de Contabilidade acompanhar sistematicamente os repasses de Duodécimos pela Prefeitura Municipal de Guarapari.

Título IV Da Despesa

Art. 12 Compete ao Setor de Contabilidade efetuar os lançamentos da despesa pública por meio de processos administrativos.

Título V Da Prestação de Contas

Art. 13 Compete Setor de Contabilidade cumprir com as obrigações de prestação de contas aos Órgãos de fiscalização, descritas a seguir:

I - Prestação de Contas junto ao Sistema **CIDADES WEB** do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo:

a) executar a abertura do CIDADES WEB, a cada início de exercício;

b) executar o envio da remessa mensal dos dados da execução relativo aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como os ajustes contábeis e de encerramento de exercício a serem efetuado no mês 13.

II - Elaboração do **Relatório de Gestão Fiscal (RGF)**:

a) solicitar o relatório da Receita Corrente Líquida à Prefeitura Municipal de Guarapari e realizar a conferência dos relatórios contábeis no período do semestre para envio do RGF, através da página SICONFI;

b) enviar para publicação em imprensa de grande circulação, cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de fiscalização a cada quadrimestre;

c) enviar para publicação no Portal da Transparência cópias dos Relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de Fiscalização;

d) enviar uma via original dos Relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação para a Prefeitura Municipal de Guarapari.

Título VI Do Empenhamento da Despesa

Art. 14 Sobre o empenho de despesas 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 pela TCEES, 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 serão empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório, bem como, o devido cadastro e lançamento da licitação no sistema informatizado;

II - As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato, bem como, o cadastro e lançamento do referido contrato no Sistema Informatizado da Entidade;

III - Quando a despesa for relacionada a obras, esta somente será empenhada mediante documentação completa da referida obra, inclusive com o cadastro e lançamento da mesma no Sistema Informatizado da Câmara;

IV - As despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária, devidamente deferido;

V - Os processos de despesas em andamento somente serão reservados e empenhados pelo Setor de Contabilidade mediante solicitação do Setor de Compras, em conformidade com as normas estabelecidas pelas Instruções Normativas elaboradas pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL);

VI - Caso os processos de despesa recebidos pela Contabilidade para empenhamento não atendam os requisitos citados acima, os mesmos serão devolvidos ao Setor Responsável para as devidas adequações;

VII - Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias para sua realização, deverão realizá-lo diretamente no Sistema Informatizado da Câmara, atentando-se para as seguintes vinculações:

a) quando tratar-se de empenho oriundo de **licitações**: os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;

b) quando tratar-se de empenho oriundo de **contratos**: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;

c) quando se tratar de despesas para custeio de **diárias**: os dados do processo de diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

Título VII Da Liquidação da Despesa

Art. 15 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 16 Compete ao Setor de Contabilidade a liquidação dos empenhos, observando-se o que segue:

I - Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

II - A emissão da liquidação estará baseada no instrumento contratual (quando for o caso), na "nota de empenho" e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço;

III - Gerar, para cada liquidação, um documento denominado "Nota de Liquidação" que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho;

IV - A "nota de liquidação" deverá estar assinada pelo Ordenador de Despesa;

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

a) verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;

b) nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos e, caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida à Setor Solicitante para providências;

c) no caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) na nota fiscal esta não será aceita, que será devolvida à Setor Solicitante para providências;

VI - Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deverá ser devolvido para fins de regularização;

VII - Quando se tratar de contratação de serviços de terceiros, junto com a nota fiscal o Contratado deverá anexar o relatório de atividades;

VIII - Nas liquidações de empenhos deverão ser observadas, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;

IX - Quando se tratar de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, deverá ser verificada a legislação que regulamenta a retenção do INSS e do ISS.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 Restos a pagar são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

Art. 18 Qualquer solicitação de documento contábil deverá ser previamente autorizada pelo Presidente ou pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

Art. 19 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. 20 O Setor de Contabilidade deverá proceder à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas na Lei nº 4.320/64.

Art. 21 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 22 A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 23 Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 24 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ADRIANA TRINDADE FERREIRA
Responsável pelo Sistema de Contabilidade
Câmara Municipal de Guarapari

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOL
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.635/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa SPO nº 001/2020**, referente ao Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO), de responsabilidade da Diretoria Contábil, que dispõe sobre padronização de procedimentos para realização de planejamento e orçamento no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de
Guarapari

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SPO) INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº 001/2020

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E DIRECIONAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 28/09/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.635/2020.

Unidade Setorial Responsável: Diretoria Contábil.