



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**DECRETO Nº 2.469/2014**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA**  
**SCO Nº 001/2014 E DÁ OUTRAS**  
**PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal; e considerando:

- a) as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;
- b) a Lei Municipal nº 668/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Roque do Canaã, com nova redação dada pela Lei nº 714/2013;
- c) a Lei nº 713/2013 que cria a Controladoria Municipal e normatiza que esta atuará como Unidade Central de Controle Interno - UCCI, exercendo as atribuições definidas pela Lei nº 668/2012, a qual instituiu o Sistema de Controle Interno do Município de São Roque do Canaã;
- d) o Decreto nº 2.090/2013 que regulamenta a aplicação da Lei nº 668, de 23 de fevereiro de 2012; e
- e) o conteúdo do processo administrativo protocolizado sob nº 003745/2014,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa SCO nº 001/2014, de responsabilidade da Controladoria Municipal, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

**Parágrafo Único** – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre os procedimentos operacionais na Contabilidade, estabelecendo rotinas a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional:

- a) do Poder Executivo Municipal de São Roque do Canaã, no âmbito das administrações direta e indireta; e
- b) do Poder Legislativo.

**Art. 2º** - Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

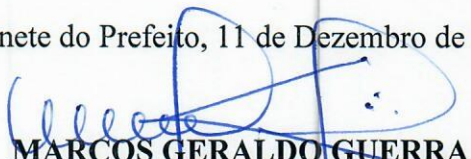


**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 3º** - Caberá à Controladoria Municipal – CM a divulgação da Instrução Normativa SCO nº 001/2014, bem como prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação da mesma.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 11 de Dezembro de 2014.

  
**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal





*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N.º 001/2014**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA CONTABILIDADE ESTABELECCENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICIPIO SÃO ROQUE DO CANAÃ-ES.

Versão: 01.

Aprovação em:

Ato de Aprovação:

Decreto Municipal N.º.

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade do Poder Executivo e Legislativo

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Disciplinar os procedimentos operacionais na execução orçamentária estabelecendo rotinas para realização de pré – empenho, empenho e liquidação das despesas publicas orçamentárias e extra orçamentárias, referente a obras e serviços de engenharia, aquisição de bens e serviços.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, no âmbito do poder executivo e legislativo municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 3º.** Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar N.º 101/2000, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, normas e convenções estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, destacando-se as NBC-T 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) para os Entes Públicos, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, e demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE-ES e da Secretaria do Tesouro Nacional e as normas de controle interna do Município.





*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CAPÍTULO IV  
DO CONCEITO**

**Art. 4º.** Para os fins desta instrução normativa considera-se:

I. **Contabilidade Pública:** o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno.

II. **Receita Pública:** todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município.

III. **Despesa Pública:** É a soma dos dispêndios realizados pela Administração Pública com vistas ao atendimento das necessidades coletivas (econômicas e sociais) e ao cumprimento das responsabilidades institucionais do setor público.

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

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

VI. **Empenho** - segundo o art. 58 da Lei 4320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

VII. **Nota de Empenho** - É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

VIII. **Empenho Ordinário** - É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

IX. **Empenho Estimativo** - É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.

X. **Empenho Global** - É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

XI. **Anulação de Empenho** - É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

XII. **Liquidação** - Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:





*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- A origem e o objeto do que se deve
  - A importância exata a pagar;
  - A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.
- XIII. **Nota de Liquidação** - É um documento impresso que formaliza a liquidação.
- XIV. **Anulação de Liquidação** - É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuados erroneamente.
- XV. **Sistema de Contabilidade (SCO)** – Sistema de atividades desenvolvidas pelo departamento de contabilidade do poder executivo e legislativo municipal;
- XVI. **Instrução Normativa (IN)** – Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Da unidade responsável pela instrução normativa:

- I. Promover a divulgação, implementação e atualização desta instrução normativa de modo a orientar as unidades dos sistemas administrativas incluídas direta ou indiretamente nos procedimentos amparados por esta norma;
- II. Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, em especial as condições, procedimentos e pontos de controle.

**Art. 6º.** Da Controladoria Municipal como Unidade Central de Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema de contabilidade, propondo alteração na IN para aprimoramento dos controles.
- III. Unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
- IV. Prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**  
**Seção I**  
**Da Emissão do Pré - Empenho**

**Art. 7º.** O Pré - empenho destina-se a reserva antecipada da parcela do orçamento para posterior registro do empenho de despesa através da transação “PE.”





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Parágrafo Único.** O Pré - empenho, visando garantir recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar, será peças indispensáveis para o início do processo licitatório, da dispensa ou inexigibilidade e/ou assinatura do contrato, cujas características cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão administrativa até a efetivação da emissão da NE.

**Art. 8º.** A emissão do Pré empenho estará sempre condicionada à existência de solicitação da despesa, mediante processo administrativo, emitida pelo órgão requisitante e assinada pelo Secretário (a) da pasta, observado os seguintes itens:

- I. despacho autorizando a realização do pré - empenho do ordenador de despesa
- II. existência de dotação orçamentária;
- III. despacho indicando a modalidade que irá reger o procedimento licitatório, dispensa e ou inexigibilidade;
- IV. indicação do valor estimado da despesa.

**Parágrafo único** - Identificado a ausência, improcedência, vício ou qualquer outra anormalidade nos itens de controle inerentes ao caput deste artigo o processo administrativo que originou a despesa será devolvido ao órgão ou secretaria solicitante contendo a despacho do motivo da irregularidade para fins de regularização.

**Art. 9º.** Para cada pré - empenho realizado será extraído um documento denominado “nota de pré - empenho”, que indicará o número do pré - empenho, a dotação orçamentária, a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância da despesa (em algarismos e por extenso), o histórico, a identificação do responsável pela emissão do pré - empenho.

**Parágrafo único.** A “nota do pré- empenho” será assinada pelo Prefeito Municipal.

**Seção II**  
**Da Emissão do Empenho**

**Art. 10.** A emissão do empenho estará sempre condicionada à existência de solicitação da despesa, mediante processo administrativo, emitida pelo órgão requisitante e assinada pelo Secretário (a) da pasta.

**Art. 11.** A emissão do empenho da despesa será elaborado na Contabilidade em consonância com o respectivo processo administrativo, munido dos seguintes itens:

- I. autorização para a realização do empenho do ordenador de despesa;
- II. descrição da base legal para emissão do empenho ;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III. cópia da publicação da dispensas do ato nos casos previsto no artigo 26 da lei 8.666/93;
- IV. Descrição de dotação orçamentária, com elemento de despesa e fonte de recurso, para a realização do empenho;
- V. Mapa de apuração para contratações e aquisições, exceto modalidade licitação, contendo: valores unitários e totais para cada item, por centro de custo, fonte de recurso e valor total o objeto bem como razão social CNPJ/CPF e endereço, devidamente assinado pelo setor de compras;
- VI. Relatório do certame e anexos e ou contrato quando for o caso, exclusivo para modalidade licitação, devidamente homologado pelo ordenador da despesa, contendo dotação orçamentária, elemento de despesa, centro de custo, fonte de recurso, valores unitários e totais para cada item, concorrente e valor total do objeto.

**Parágrafo único** - Identificado a ausência, impropriedade, vício ou qualquer outra anormalidade nos itens de controle inerentes ao caput deste artigo o processo administrativo que originou a despesa será devolvido ao órgão ou secretaria solicitante contendo a despacho do motivo da irregularidade para fins de regularização

**Art. 12.** Para cada empenho realizado será extraído um documento denominado “nota de empenho”, que indicará o número do empenho, a dotação orçamentária, 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 da despesa (em algarismos e por extenso), o histórico, a identificação do responsável pela emissão do empenho, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

**Parágrafo único.** A “nota de empenho” será assinada respectivamente pelo contador e pelo Prefeito Municipal

### Seção III

#### Da Liquidação da Despesa

**Art. 13.** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

**Art. 14.** Compete à Contabilidade a liquidação dos empenhos, mediante a constatação dos seguintes itens:

§ 1º. Para liquidação da despesa referente a aquisição de produtos e ou serviços com base no artigo 24 da lei federal 8.666/93:

- I- nota fiscal dos produtos adquiridos;





*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II- Atestado de recebimento dos produtos, emitido por servidor designado;
- III- nota fiscal de prestação de serviço;
- IV- Atestado de execução devidamente assinado pelo secretário da pasta.

§ 2º. Para liquidação da despesa referente a aquisição de produtos e ou serviços com base nos artigos 22 e 25 da lei federal 8.666/93 :

- I- Contrato e ou proposta dentro do prazo de validade;
- II- Cópia da publicação do contrato;
- III- Autorização de faturamento emitida por servidor designado para tal;
- IV- nota fiscal dos produtos adquiridos,
- V- Atestado de recebimento dos produtos, emitido por servidor designado;
- VI- nota fiscal de prestação de serviço;
- VII- Atestado de execução dos serviços devidamente assinado pelo secretário da pasta.

§ 3º. Para liquidação de empenho referente a execução de obras e engenharia com base no artigo 24 da lei federal 8.666/93:

- I- ART da Obra (extenso)
- II- CEI (extenso)
- III- Contrato e ou proposta dentro do prazo de validade;
- IV- Primeira via da Nota fiscal de serviços contendo o número do CEI;
- VIII- Atestado de execução dos serviços devidamente assinado pelo secretário da pasta.

§ 4º. Para a liquidação de empenho referente a execução de obras e serviços de engenharia com base nos artigos 22 da lei federal 8.666/93:

- I. Contrato e ou proposta dentro do prazo de validade.
- II. ART da obra,
- III. CEI,
- IV. certidão exigidas em contrato e suas validades;
- V. Cópia do comprovante da caução/garantia quando exigido;
- VI. Boletim de medição devidamente atestado pelo engenheiro do município;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII. Primeira via da nota fiscal de serviço contendo descrição do número do CEI e convênio/contrato de repasse;
- VIII. Cópia das apólices de seguros exigidos no certame com período vigente;
- IX. Cópia autenticada do pagamento dos tributos (INSS, FGTS, COFINS mensal, PIS mensal, contribuição social e IRRF);
- X. Cópia autenticada da folha de pagamento mensal referente ao mês da prestação de serviços devidamente assinada;
- XI. Cópia da GFIP juntamente com protocolo de envio;
- XII. Declaração de contabilidade regular – na 1ª e na última medição com firma reconhecida - modelo do contrato.
- XIII. Cópia do convênio com prazo vigente.

**Parágrafo único** - Identificado a ausência, improcedência, vício ou qualquer outra anormalidade nos itens de controle inerentes ao caput deste artigo o processo administrativo que originou a despesa será devolvido ao órgão ou secretaria solicitante contendo a despacho do motivo da irregularidade para fins de regularização

**Art. 15.** As notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços mencionadas no caput do artigo anterior, para fins de emissão da liquidação deverão ser efetuadas conferências dos seguintes itens:

- I. A data de emissão do documento fiscal posterior à data do empenho
- II. Se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;
- III. comprovante de autenticidade apensado ao documento fiscal de material;
- IV. conferência em site da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica;
- V. Destaque dos Impostos com retenção na fonte em consonância com a legislação vigente;
- VI. Isenção de rasuras em quaisquer campos da nota fiscal;
- VII. Validade do para emissão do documento;
- VIII. Nome do paciente no documento fiscal quando referente à despesa de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX. carimbo “TOMBADO”, fixado pelo responsável do patrimônio do Município, no corpo da nota fiscal de origem quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais;

X. Todas as notas fiscais devem estar atestadas pelo gestor de contrato e ou pelo Secretário responsável pela Pasta;

**Parágrafo único** - Identificado a ausência, improcedência, vício ou qualquer outra anormalidade nos itens de controle inerentes ao caput deste artigo o processo administrativo que originou a despesa será devolvido ao órgão ou secretaria solicitante contendo a despacho do motivo da irregularidade para fins de regularização.

**Art. 16.** Para cada liquidação da despesa será extraído 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.

**Parágrafo único.** A “nota de liquidação” será assinada pelo Secretário requisitante da despesa.

**CAPÍTULO VII**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** O pagamento da despesa só será efetuado após sua regular liquidação. A fase do pagamento deve ser normatizada através de Instrução Normativa da Tesouraria.

**Art. 18.** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei

**Art. 19.** Pertencem também a esta Instrução Normativa os fluxogramas e lista de checagem de pontos de controle em anexos.

**Art. 20.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Roque do Canaã-ES, 11 de Dezembro de 2014.

ELIEGI TOREZANI FERRARI  
Contadora

LEANDRO FADINI  
Controlador Geral