



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



PORTARIA Nº 64/2019 de 30 de Dezembro de 2019

Câmara Municipal de Brasnorte	
Lançado no Livro de:	
() Leis	() Autógrafos
() Resoluções	(x) Portarias
() Decreto Legislativo	
Sob o nº <u>64</u> / 2019	
Em <u>30/12</u> de 2019	
	
Sec. Geral	

Aprova a Instrução Normativa SCO 001/2019 que “Dispõe sobre orientações e procedimentos contábeis para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária a serem observados pelo Poder Legislativo de Brasnorte, Estado de Mato Grosso”.

O Sr. Gilberto Marcelo Bazzan, Presidente da Câmara Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Brasnorte e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Aprovada a Instrução Normativa SCO 001/2019 que “Dispõe sobre orientações e procedimentos contábeis para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária a serem observados pelo Poder Legislativo de Brasnorte, Estado de Mato Grosso”.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Palácio Vereador Wanderlei José Berté, em Brasnorte, Mato Grosso, aos trinta dias do mês de Dezembro de Dois Mil e Dezenove.


Gilberto Marcelo Bazzan
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Brasnorte
Publicado por Afixação
Em 30/12/19



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 001/2019

Versão: 001/2019

Ato de Aprovação: Portaria Nº 064/2019

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2019

Unidade Responsável: Setor Contábil

**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PARA O
REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
EXTRAORÇAMENTÁRIA A SEREM
OBSERVADOS PELO PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL.**

A Controladoria Interna Legislativa do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Brasnorte/MT, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.094/2007, de 21 de dezembro de 2007, e:

CONSIDERANDO a Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública e estabelece prazos;

CONSIDERANDO que essa Instrução Normativa atenderá legalmente os dispositivos contidos nas Legislações vigentes;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente;

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidades:

- I** - Estabelecer os procedimentos quanto ao empenho, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição de valores em Restos a Pagar.
- II** - Orientar procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra orçamentária.
- III** - Especificar os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



IV - Acompanhar a evolução do patrimônio, objeto de estudo da contabilidade, registrando as operações independentemente da execução orçamentária.

IV - Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange em especial a Contabilidade Legislativa e as demais unidades da estrutura organizacional interna deste Poder Legislativo Municipal, que no desempenho das suas atribuições de alguma forma pratique atos processuais relativos à matéria.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa conceitua-se:

I - Orçamento Público: Ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. 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.

II - 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.

III - Contabilidade Pública: 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.

IV - 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.

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

VI - 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 acrescer o seu vulto, como elemento novo e positivo.

VII - Despesa Pública: Para fins de elaboração de orçamento, 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.

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

IX - Liquidação da Despesa: É a fase que merece a maior atenção por parte dos setores envolvidos no processo, onde deverá ser observado o direito do credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e ainda, a origem do objeto que se deve pagar, a importância e a quem se devem pagar, para extinguir a obrigação.

X - Restos a pagar: São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

XII - Balanço Orçamentário: É a demonstração das receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

XIII - Balanço Financeiro: Demonstrará a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

XIV - Balanço Patrimonial: É a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação.

XV - Demonstrações das Variações Patrimoniais: Evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

XVI - Demonstração dos fluxos de caixa: Contribui para a transparência da gestão pública, permitindo um melhor gerenciamento e controle financeiro dos órgãos e entidades do setor público.

XVII - Exercício Financeiro: É o período no qual se executa o orçamento. O orçamento, por sua vez, constitui no primeiro documento de que a Contabilidade se utiliza para iniciar suas atividades.

XVIII - Dotação Orçamentária: Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

XIX - Notas explicativas: São partes integrantes das demonstrações contábeis. Contém informações adicionais em relação à apresentada no corpo dessas demonstrações e oferecem descrições narrativas ou segregações e aberturas de itens anteriormente divulgados, além de informações acerca de itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis.

XX - Variações Patrimoniais: São transações que resultam em alterações nos elementos patrimoniais do setor público, mesmo em caráter compensatório afetando, ou não, o seu resultado.

XXI - Enfoque Patrimonial: Significa que, em atendimento aos princípios contábeis, tanto a despesa como a receita devem ser registradas no momento da ocorrência do seu fato gerador, independentemente do pagamento ou recebimento.

TÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Lei Federal 4.320/64, a Lei Complementar n.º 101/2000, a Portaria STN 437, de 13 de julho de 2012 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a Lei Federal n.º 8.666/93, a Emenda Constitucional n.º 25, Lei Complementar n.º 269/2007, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado - Resolução n. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado, Lei Orgânica do Município de Brasnorte e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Brasnorte, além da Lei Municipal n. 1.094 de 21 de dezembro de 2007.

TÍTULO V **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º São responsabilidades da Contabilidade Legislativa:

- I** - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária de acordo com a estimativa da receita e encaminhá-la ao Poder Executivo;
- II** - Realizar a elaboração dos demonstrativos contábeis;
- III** - Elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, encaminhar para publicação e encaminhar aos órgãos competentes;
- IV** - Elaborar os relatórios de sua responsabilidade para composição da prestação de contas anual;
- V** - Registrar os atos e fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI** - Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;
- VII** - Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- VIII** - Cooperar na atualização da presente Instrução Normativa.

Art. 6º Considera-se irregular qualquer desobediência desta instrução normativa e processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, que não atendam aos requisitos mínimos para contabilização, onde os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

TÍTULO VI **DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I **Ciclo da Despesa – Disposições Iniciais**

Art. 8º A despesa orçamentária é dividida em três etapas:

- I** - planejamento e contratação;
- II** - execução; e
- III** - controle e avaliação.

Subseção I **Planejamento e Contratação**

Art. 9º A etapa do planejamento e contratação abrange, via de regra, a fixação da despesa orçamentária, o processo de licitação e formalização do contrato.

I - Fixação da Despesa: A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento que é estabelecido nos seguintes instrumentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual. Somente com a aprovação da LOA que prevê o valor total das despesas é que se pode dar início a execução (empenho, liquidação e pagamento).

II - Processo de Licitação: Processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

III - Formalização do Contrato: Formalização de contrato representa um acordo de vontades, firmado livremente entre as partes, que cria obrigações e direitos recíprocos. É regido por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público.

Subseção II

Execução da Despesa

Art. 10. A execução da despesa é dividida em três estágios, quais sejam:

I - Empenho: O empenho é o primeiro estágio da execução da despesa. Esse primeiro estágio é elaborado o documento chamado “Nota de Empenho – NE”, que registra o comprometimento da despesa orçamentária. Na Nota de Empenho todos os dados necessários para o controle da execução e da programação financeira são registrados.

II - Liquidação: A liquidação é o segundo estágio da execução da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, caracterizando pela entrega do bem, serviços ou objeto do contrato com o fornecedor.

III - Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

Subseção III

Controle e Avaliação

Art. 11. Esta fase compreende a fiscalização realizada pelos órgãos de controle e pela sociedade.

Art. 12. O Sistema de Controle visa à avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com finalidade de:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos.

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Art. 13. Por controle social entende-se a participação da sociedade no planejamento, na implementação, no acompanhamento e verificação das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados.

Seção II **Procedimentos para a Realização da Despesa**

Subseção I **Do Empenhamento da Despesa**

Art. 14. O ato de empenhar deve ocorrer sempre antecedendo à realização de qualquer despesa com a emissão da nota de empenho, após a conclusão do processo licitatório e/ou assinatura do contrato, quando for o caso, não podendo exceder o limite de créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista da Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício em curso, bem como ser compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 15. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Lei 4.320/64, art. 80).

Art. 16. Os Tipos de Empenho são:

I - Empenho Ordinário: quando representar um valor determinado para uma despesa específica. Ex: o ordenador de despesa determina a execução do pagamento dos salários dos servidores.

II - Empenho Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valores determinados, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

III - 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 e outros.

Art. 17. Da Nota de Empenho:

I - O ato de empenhar é materializado pela emissão da nota de empenho, que é o registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa.

II - Para cada empenho realizado deve-se extrair uma Nota de Empenho, que deverá conter:

- a) número de empenho;
- b) dotação orçamentária;
- c) nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;
- d) histórico;
- e) assinatura do Presidente, do 1º Secretário e do Contador.

Art. 18. Da Anulação de Empenho:

I - O empenho poderá ser anulado, quando:

- a) a despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial);
- b) não houver prestação de serviço contratado (anulação total ou parcial);
- c) o bem não for entregue, nem todo ou em parte (anulação total ou parcial);
- d) a nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

II - Na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

Art. 19. Limitações ao poder de empenhar:

I - Limite material da dotação orçamentária: o empenho não pode exceder a dotação orçamentária reservada, não podendo ser indefinido nem limitado.

II - Despesas nos últimos dois quadrimestres de mandato: nos últimos quadrimestres de mandato o ordenador de despesas não poderá assumir compromisso que se estenda para além do seu mandato.

III - Empenhar sem prévia autorização em lei: as despesas em regra são previstas e autorizadas na Lei Orçamentária que define o saldo de receitas suficiente para quitar as despesas, com exceção das despesas extra orçamentárias que apesar estarem detalhadas no orçamento, são previstas uma margem para esse tipo de despesa.

Art. 20. Quando do recebimento do pedido de despesa pelo Presidente da Câmara Municipal:

I - O Presidente da Câmara Municipal enviará os pedidos de despesa dos setores da Câmara Municipal para o Setor Contábil solicitando informações sobre a disponibilidade orçamentária e se aquela despesa atende aos requisitos legais, principalmente quanto a LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

II - Atendidos aos requisitos legais o Presidente da Câmara Municipal autorizará formalmente o empenho da despesa.

III - Após a autorização o Setor de Contábil emitirá a Nota de Empenho que será assinada respectivamente pelo Presidente da Câmara Municipal, o 1º Secretário e o Contador.

IV - Caso o pedido não atenda aos requisitos legais o Setor de Contábil devolverá os documentos ao Presidente da Câmara Municipal com o motivo da impossibilidade de atendimento.

Art. 21. Das condições mínimas exigidas nos processos para empenhamento das despesas:

I - 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 pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, quais sejam:

a) As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório.

b) As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato.

c) As despesas para custeio de diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária.

II - Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam aos requisitos citados acima, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

Subseção II **Da Liquidação da Nota de Empenho**

Art. 22. A liquidação da despesa é a verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:

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

Art. 23. A liquidação terá por base:

- I** - o contrato, ajuste ou acordo se houver;
- II** - a nota de empenho;
- III** - os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo de contratação.

Art. 24. Para a liquidação da despesa é indispensável constar no processo:

- I** - nota de empenho;
- II** - atestado de recebimento provisório e definitivo do material, se for o caso, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente.

Art. 25. Documentos comprobatórios para a liquidação da despesa:

I - Ao responsável pela emissão da Nota de Liquidação, caberá a verificação da documentação juntada quando do ato da liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para a sua emissão:

- a)** nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço;
- b)** se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;
- c)** se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;
- d)** observar, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;
- e)** carimbo no verso da nota fiscal ratificando recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor responsável ou comissão designada;
- f)** certidão Negativa de Débitos Federais, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e todos os documentos previstos na Lei 8666/93, observando as exceções previstas em lei.

g) ateste do Fiscal de Contrato, se for o caso.

II - O Setor de Contábil verificará os documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar (credor), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

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

IV - Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao setor de origem para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Setor de Contabilidade para nova verificação.

V - No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo ou assinatura), o mesmo não poderá ser aceito.

VI - A Anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da “anulação de liquidação”, contendo o motivo do erro.

Seção IV **Da Estimativa do Impacto Financeiro**

Art. 26. A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

II - Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO.

Art. 27. Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente de Lei ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instituídos com a estimativa de impacto financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.



TÍTULO VII **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 28. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 29. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Geral ou pela Assessoria Jurídica Legislativa deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Interna Legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 30. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

Art. 31. Todos os Servidores da Câmara Municipal de Brasnorte deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 32. A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no site <http://www.camarabrasnorte.mt.gov.br> - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 33. Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro de 2020.

CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA, em BRASNORTE/MT, 30 de Dezembro de 2.019.

Gilberto Marcelo Bazzan
Presidente da Câmara Municipal
Biênio 2019/2020

Mariangela Sagioratto
Controladora Interna do Poder Legislativo
Port. 637/2013