



Prefeitura Municipal de Irupi  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 012/2014**

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ROTINA DA CONTABILIDADE**

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto no artigo 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de IRUPI;

Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Municipal nº. 542, de 28/05/2008, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de IRUPI e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa Dispõe sobre os Procedimentos Operacionais na Contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo e autarquia do município de Irupi-ES.

Resolvem:

## **CAPÍTULO I** **DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos operacionais na contabilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo e Autarquia do Município de Irupi/ES.

§ 1º- Disciplinar os procedimentos operacionais na execução orçamentária;

§ 2º- Normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativos;

§ 3º- Agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis;

§4º- Garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

§5º- Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

## **CAPÍTULO II** **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 2º** Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:

- I- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- III- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- IV- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

**Art. 3º** Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;

- I- Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II- Alertar o Responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- III- Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;
- IV- Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

**Art. 4º** Da Unidade Central de Controle Interno:

- I- Orientar a elaboração da Instrução Normativa e as possíveis alterações que se fizerem necessárias;
- II- Elaborar *check-list* de controle;
- III- Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO III** DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS

#### **Seção I** Do Conceito de Contabilidade Pública

**Art. 5º** A Contabilidade Pública é 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.

**Art. 6º** A Contabilidade Pública é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública.

**Art. 7º** A Contabilidade Pública é regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui Normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos, da execução orçamentária e elaboração dos balanços.

**Art. 8º** A escrituração contábil das operações financeiras e patrimoniais deverá ser efetuada pelo método das partidas dobradas.

#### **Seção II** Dos Objetivos da Contabilidade Pública

**Art. 9º** Os objetivos da Contabilidade Pública são os seguintes:

- I- Registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- II- Permitir o acompanhamento da execução orçamentária;
- III- Demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações;
- IV- Determinar os custos dos serviços;
- V- Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- VI- Controlar os direitos e obrigações.

**Art. 10** A Contabilidade Pública deverá ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101 / 2000) dispõe de seções específicas para tratar da escrituração e consolidação das contas,

dos conteúdos dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal.

### **Seção III** Da Receita Pública

**Art. 11** A Receita Pública é 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.

**Art. 12** Os estágios da Receita Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento.

**Art. 13** A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica a Receita Pública em orçamentária, valores estes que constam no orçamento, e extra-orçamentária, valores que não constam do orçamento. Os níveis de classificação orçamentária são os seguintes: categoria econômica, subcategoria econômica, fonte, rubrica, alínea e sub-alínea.

**Art. 14** A receita orçamentária divide-se em dois grupos: receitas correntes e receitas de capital.

**Art. 15** As receitas correntes compreendem as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuária, industriais, de serviços, de transferências e outras. As receitas de capital compreendem as operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras.

**Art. 16** No que se refere à renúncia de receita, a LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), estabelece que a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

**Art. 17** A Dívida Ativa compreenderá os créditos da Fazenda Pública de natureza tributária e não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, vencidos, sendo inscritos, na forma da legislação própria, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza.

Parágrafo Único- Compete a Gerência de Contabilidade no que se refere à receita de dívida ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei nº. 4.320/64.

**Art. 18** A administração fazendária realizará uma série de providências administrativas e Contábeis, no sentido de registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e certeza. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pela autoridade competente, identificando nele todos os dados previstos na legislação própria, sem os quais se torna inaplicável.

§ 1º- Quando do recebimento da dívida ativa esta deverá sempre ser classificada como receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil.

§ 2º- As baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:

- I- Pelo respectivo recebimento;
- II- Pelo abatimento;
- III- Pelo cancelamento na via judicial ou administrativa da inscrição;
- IV- Para o abatimento ou cancelamento dos créditos, mediante autorização legal.

#### **Seção IV** Da Despesa Pública

**Art. 19** A Despesa Pública é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública.

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

**Art. 20** Os estágios da Despesa Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são:

- I- A fixação;
- II- O empenho;
- III- A liquidação;
- IV- O pagamento.

Parágrafo Único- A realização de despesa orçamentária deve obrigatoriamente percorrer cronologicamente as fases mencionadas no artigo anterior, conforme determina a Lei Federal nº 4.320/64 nos arts. 60 e 62, sendo vetado o pagamento sem prévio empenho e liquidação.

**Art. 21** A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica as Despesas Públicas em orçamentárias, são as que, para serem realizadas, dependem de autorização legislativa e que não podem se efetivar sem crédito correspondente, e extra-orçamentárias, são pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro.

**Art. 22** A despesa orçamentária divide-se em dois grupos: despesas correntes e despesas de capital. As despesas correntes são aquelas de natureza operacional realizadas para manutenção dos serviços públicos, dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos. As despesas de capital são os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e outros investimentos que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial.

**Art. 23** A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte composição: categoria econômica, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento, sub-elemento, e desdobramento do sub-elemento.

**Art. 24** Nos ditames da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), artigo 16, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam as seguintes regras:

I- A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:

- a) Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes.
- b) Declaração do ordenador da 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 Orçamentárias – LDO.

II- Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes e demonstrar a origem dos recursos para o custeio.

**Art. 25** A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou débitos de pessoas jurídicas deverá, segundo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e estar prevista nos orçamentos, e em seus créditos adicionais.

## **Seção V** Dos Créditos Adicionais

**Art. 26** O Crédito Adicional é um meio legal (artigo 42 e 43 da Lei 4320/1964) de ajuste do orçamento, e é utilizado para amenizar ou corrigir distorções identificadas durante a execução, por despesa não computada ou insuficiência de dotação, compatíveis com plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 27** Os Créditos Adicionais, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964, classificam-se em:

I- Suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

II- Especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica; e

III- Extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

**Art. 28** A abertura dos créditos adicionais suplementares e especiais depende de existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e sendo prévia a verificação de recursos. Tal verificação deverá ser feita tendo como base os relatórios consolidados.

## **Seção VI**

### Das Demonstrações Contábeis

**Art. 29** No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

**Art. 30** O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas realizadas.

**Art. 31** O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, 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.

**Art. 32** O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Município, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

**Art. 33** A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

**Art. 34** A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.

**Art. 35** A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras, máquinas e equipamentos e serviços públicos.

**Art. 36** A partir da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º (101/2000), em busca da transparência das contas públicas, novos

demonstrativos deverão ser elaborados, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF.

### **Seção VII**

#### Do Relatório da Execução Orçamentária – RREO

**Art. 37** O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I- Balanço Orçamentário;
- II- Demonstrativo da execução das receitas, por categoria econômica e fonte;
- III- Demonstrativo da execução das despesas, por categoria econômica e grupo de natureza da despesa.
- IV- Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função;
- V- Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- VI- Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
- VII- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- VIII- Demonstrativo do Resultado Nominal e Primário;
- IX- Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- X- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- XI- Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

§ 1º- Atendendo ao art. 63 da lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade fiscal- LRF), o município poderá optar por divulgar bimestral ou semestralmente o disposto nos itens VII, VIII e IX deste artigo.

§ 2º- Os Demonstrativos citados nos itens X E XI poderão ser divulgados bimestralmente ou apenas acompanhando o relatório referente ao último bimestre do exercício.

**Art. 38** O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

### **Seção VIII**

#### Do Relatório de Gestão Fiscal- RGF

**Art. 39** O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser elaborado quadrimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I- Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- II- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- III- Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- IV- Demonstrativo das Operações de Crédito;
- V- Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- VI- Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- VII- Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.



**Art. 40** O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o quadrimestre de cada semestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, e assinado pelo chefe do poder executivo, responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno.

### **Seção IX**

#### Da Consolidação das Demonstrações Contábeis

**Art. 41** Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar à Gerência de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação nos seguintes prazos, impreterivelmente:

I- Demonstrativo contábil bimestral - até 30 dias do mês subsequente;

II- Demonstrativo contábil anual - até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente.

**Art. 42** O Contador responsável pela Gerência de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e encaminhar a prestação de contas aos órgãos competentes.

### **Seção X**

#### Da Prestação de Contas

**Art. 43** Compete ao Poder Executivo, por meio da Gerência de Contabilidade o envio de Relatórios de Prestação de Contas aos órgãos de controle, conforme relacionado abaixo:

ÓRGÃO	INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS	FORMA DE ENVIO	PRAZO
	Prestação de Contas Bimestral (resolução nº 174/2002)	Envio bimestral em meio eletrônico através De arquivo no formato *.txt para alimentação do CIDADES WEB  Depois de enviado o arquivo, deve-se imprimir o "Pré-recibo de entrega de arquivos". Verificada alguma Inconsistência, o arquivo é refeito e reenviado. Após a validação das informações por parte do SISAUD, deve-se imprimir e arquivar o "Recibo de Situação da Remessa de Dados da Prestação de Contas.	Até o 35º dia Após o Encerramento Do bimestre

TCE-ES		As informações devem ser enviadas por Unidade Gestora.	
	Relatórios da LRF-web (resolução nº 174/2002)	Envio bimestral em meio eletrônico.  Depois de preenchido o relatório deve-se imprimir e Arquivar o "Recibo de Confirmação de Remessa" e a "Consulta de Dados Enviados". As informações devem ser preenchidas por poder, sendo as autarquias consolidadas no poder executivo.	Até o 45º dia Após o Encerramento Do bimestre
	Prestação de Contas anual (resolução nº 182/2002)	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas.  O documento é enviado mediante ofício e protocolado no TCE-ES de forma autenticada.  A cópia autenticada do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até dia 31 de março do ano subsequente
Secretária Do Tesouro Nacional (STN)	Relatórios do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis	Envio bimestral em meio eletrônico.  As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF. Depois de finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à agência da Caixa Econômica Federal local para homologação.  A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até o 60º dia após o encerramento do bimestre
Ministério da Educação - MEC	Relatórios do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação	Envio anual em meio eletrônico através de preenchimento de relatório.  Após preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a "Declaração de Conformidade dos Dados" e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.	Até o dia 30 de Abril do ano subsequente
Ministério da Saúde - MS	Relatórios do SIOPS – Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório.  Após preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a "Declaração de Conformidade dos Dados" e a mesma deve ser assinada pelo Contador, Secretário de Saúde e Prefeito	Até 30 dias após o encerramento do bimestre

	Saúde	Municipal.	
Poder Legislativo Municipal	Balancetes da Receita e da Despesa	Envio bimestral em meio documental, contendo os balancetes mensais da receita e da despesa, com informações consolidadas.  O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal.  A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre
	Prestação de Contas Anual (Resolução TCE-ES nº 182/2002)	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas.  O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal.  A cópia recebida do ofício deve ser arquivada na Gerência de Contabilidade.	Até 31 de março do ano subsequente

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

#### **Seção I**

##### **Da Receita**

**Art. 44** As Receitas Orçamentárias deverão ser registradas quando dos ingressos nos cofres do Município obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 14 e os estágios da receita previsto no artigo 13, desta Instrução Normativa, utilizando-se do regime de caixa.

**Art. 45** As Receitas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, Como por exemplo: consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, etc., utilizando-se do regime de caixa.

#### **Seção II**

##### **Da Despesa**

**Art.46** As Despesas Orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 24 e os estágios da despesa previsto no artigo 21, utilizando-se do regime de competência.

**Art. 47** As Despesas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, ou seja, quando do pagamento das despesas extra-orçamentárias, utilizando-se do regime de competência.

### **Seção III**

#### Da Emissão do Empenho

**Art. 48** O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Compete à Gerência de Contabilidade a emissão dos empenhos, observados os seguintes itens:

I- Classificar os elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;

II- Verificar a existência de dotação orçamentária;

III- Emitir o empenho previamente à aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;

IV- A emissão do empenho estará sempre condicionada à existência de solicitação da despesa, emitida pelo órgão requisitante e assinada pelo Secretário (a) da pasta, Secretário (a) Municipal de Administração e Recursos Humanos, Gerente de Compras (quando necessário), Secretário (a) Municipal da Fazenda e Prefeito Municipal. Nos casos em que houver algum instrumento jurídico (contrato, convênio, lei específica, dentre outros) respaldando a realização da despesa, sua existência (devidamente assinado) também condicionará a emissão do empenho;

V- Gerar, para cada empenho, um documento denominado "nota de empenho", que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas), o histórico e a importância da despesa (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. A "nota de empenho" será assinada pelo Prefeito Municipal ou quem este designar em ato próprio;

VI- Verificar a autenticidade do CPF ou CNPJ apresentado pelo credor antes da emissão do empenho, que será sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;

VII- Emitir empenho global para despesas contratuais e outras sujeitas a pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de locação de software, etc.

### **Seção IV**

#### Da Liquidação do Empenho

**Art. 49** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete à Gerência de Contabilidade a liquidação dos empenhos, observados os seguintes itens:

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 jurídico (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. A "nota de liquidação" será assinada pelo Secretário requisitante da despesa ou secretário de finanças;

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

- a. A data de emissão do documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser posterior à data do empenho;
- b. Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;
- c. Nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos. Caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida à Secretaria solicitante para providências;
- d. No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) no documento, o mesmo não poderá ser aceito;
- e. Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido à Secretaria requisitante para fins de regularização;
- f. Nos casos em que a nota fiscal for referente à despesa de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial à Secretaria Municipal da Saúde, o fornecedor deve identificar o nome do paciente beneficiado no documento;
- g. Quando se tratar de serviços de assessoria e/ou consultoria o credor deve anexar o relatório de atividades ao documento fiscal.

Parágrafo Único- O pagamento da despesa só será efetuado após sua regular liquidação. A fase do pagamento deve ser normatizada através de Instrução Normativa pela Gerência de Tesouraria.

## **Seção V**

### Da Dívida Fundada

**Art. 50** É de competência da Gerência de Contabilidade a elaboração quadrimestral do cálculo da Dívida Fundada da Prefeitura Municipal de Irupi.

§ 1º. Para fins de realização do cálculo são solicitados o saldo principal de operações de crédito e parcelamento de dívidas junto aos respectivos órgãos credores (Instituições Financeiras Oficiais e INSS), que são fornecidos através de extrato com saldo atual referente ao período.

§ 2º. É necessário verificar os pagamentos dos contratos de operações de crédito e parcelamento de dívida realizados no período correspondente.

§ 3º De posse dessas informações, a Gerência de Contabilidade elabora um relatório em formulário próprio que deve ser enviado, em meio documental, à Secretaria do Tesouro Nacional, através de ofício.

§ 4º. Para efeito de cálculo para o Balanço o relatório anual da Dívida Fundada é calculado com base nos relatórios quadrimestrais.

## **Seção VI**

### Do Balanço Anual

**Art. 51** É de competência da Gerência de Contabilidade a demonstração anual dos resultados gerais do exercício através dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das Variações Patrimoniais. Para tanto, são necessárias informações acerca da Dívida Ativa e Patrimônio, que devem ser apresentadas através de relatório devidamente assinado pelos responsáveis até o dia 30 de janeiro do ano subsequente.

## **CAPÍTULO V**

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 52** A Gerência de Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, Confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

**Art. 53** A Gerência de Contabilidade deverá acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação.

**Art. 54** A Gerência de Contabilidade constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro Deverá alertar formalmente o ordenador de despesa ou o chefe do poder executivo.

**Art. 55** A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF, o RREO e o RGF deverão Obedecer aos modelos dos Manuais da elaboração editados pela STN– Secretaria do Tesouro Nacional e os prazos estabelecidos na LC 101/2000.

**Art. 56** As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo, e aos poderes Executivo da União e dos Estados deverão ser encaminhadas dentro dos prazos.

**Art. 57** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e Será punida na forma prevista em lei.

**Art. 58** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

**Art. 59** Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno Municipal, 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.

**Art. 60** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto

A Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, 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.

**Art. 61** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Irupi-ES, 23 de dezembro de 2014.

**Ervaldo Menario**  
Controlador Interno

**Carlos Henrique Emerich Storck**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº XXX/201**

**DATA:** DE DE 201

**SUMULA:** Aprova a Instrução Normativa nº 012/2014, Dispõe sobre os Procedimentos Operacionais na Contabilidade estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo e autarquia do município de Irupi-ES.

**CARLOS HENRIQUE EMERICK STORCK, PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

**DECRETA:**

Art. 1º. Os Procedimentos Operacionais e Rotinas na Contabilidade obedecerá aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa nº 012/2014, aprovada por este decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

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

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS DIAS DO MÊS DE DE DOIS MIL E (//201)**

**Carlos Henrique Emerick Storck**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se  
Cumpra-se

**Ervaldo Menário**  
**Controlador Geral da UCCI**