



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## DECRETO Nº 9.854/2016

**APROVA INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCO Nº 001/2015, SCO Nº. 002/2015 E SCO Nº 003/2015 E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

- Considerando a Lei Municipal nº 3.289/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Alegre, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo nas administrações diretas e indiretas.

### **DECRETA:**

**Artigo 1º** – Ficam aprovadas as **Instruções Normativas do Sistema de Contabilidade – SCO Nº. 001/2015** – dispondo sobre os procedimentos de Registro da Execução Orçamentária e Extra orçamentária, **SCO Nº 002/2015** - dispondo sobre os procedimentos para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis e **SCO Nº 003/2015** - Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados quando da geração e publicação dos demonstrativos da LRF, que segue em anexo como parte integrante do presente Decreto.

**Artigo 2º** – Este Decreto entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Alegre/ES, 28 de março de 2016.

**PAULO LEMOS BARBOSA**

Prefeito Municipal

**JOARES LIMA QUARTO**

Secretário Municipal de Finanças

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE –SCO Nº. 001/2015

Dispõe sobre os procedimentos de Registro da Execução Orçamentária e Extra orçamentária.

**VERSÃO:** 01

**APROVAÇÃO EM:** 28.03.2016

**ATO DE APROVAÇÃO:** DECRETO Nº. 9.854/2016

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### I. - FINALIDADE

Disponibilizar sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária.

### II. - ABRANGÊNCIA

Abrange os serviços de contabilidade, tesouraria, orçamento, tributação, informática, compras e licitação da administração direta e indireta do Município.

### III. – CONCEITOS

1. Receita orçamentária: Valores constantes do orçamento público, sua arrecadação depende de autorização legislativa, constante na própria lei do orçamento e são realizadas através da execução orçamentária.
2. Receita extra orçamentária: Valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Estado. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos.
3. Lançamento contábil da receita: Registro contábil do direito da fazenda pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial.
4. Arrecadação da receita: É a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo ente, dos recursos devidos ao Tesouro.





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

5. **Recolhimento da receita:** É a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente.
6. **Destinação de recurso:** Destinação de recursos é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos.
7. **Unidade de tesouraria:** O recolhimento de todas as receitas será centralizado em um caixa único, sendo vedada a criação de caixas especiais.
8. **Despesa orçamentária:** São as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo.
9. **Despesa extra-orçamentária:** São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.
10. **Empenho:** Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implementação de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.
11. **Nota de Empenho:** É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.
12. **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.
13. **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, entre outros.
14. **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.
15. **Anulação de Empenho:** É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados erroneamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário à dotação originária do empenho.
16. **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:

I A origem e o objeto do que se deve pagar;

II A importância exata a pagar; e





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

III A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho; e
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

17. Nota de Liquidação: É um documento impresso que formaliza a liquidação.

18. Anulação de Liquidação: É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente.

19. Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

20. Ordem de Pagamento: É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

21. Anulação de Pagamento: É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente.

22. Despesas de caráter continuado: Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

## IV. – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 4.320/1964, Lei nº 9.452/1997, Lei nº 9.755/1998, Instrução Normativa nº 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, MCASP - Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

## V. – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:

-Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

-Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

-Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

-Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

### 2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade:

-Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

-Alertar o Responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

-Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;

-Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

### 3. Da Unidade de Controle Interno – UCI:

-Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita, sempre que solicitado.

-Elaborar *check-list* de controle;

-Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

## VI. – PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS RECEITAS

1. Toda cobrança de tributos deverá estar prevista em lei, sendo previamente autorizada no orçamento;

1.1 - Se no decorrer do exercício o Município vier a receber recursos não previstos no orçamento, o setor de orçamento deverá fazer inclusão da rubrica da receita na previsão atualizada, sem alterar valores da previsão inicial.

2. A classificação orçamentária da receita obedecerá ao artigo e 11 da Lei 4.320/64 e a Portaria SOF/STN 163/2001 e alterações posteriores.

3. Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, o setor de orçamento estabelecerá, por meio de Decreto do Executivo, as metas bimestrais de arrecadação.

4. O recolhimento da receita arrecadada às contas específicas do tesouro será realizada diariamente pela tesouraria, obedecendo ao princípio da unidade de tesouraria, e baseada em documentos fornecidos pelos agentes arrecadadores.

5. O reconhecimento orçamentário da receita deverá ser registrado pelo regime de competência.

5  
10/9





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

6. A tesouraria deverá registrar contabilmente toda entrada de receita nos cofres públicos, obedecendo a destinação dos recursos.
7. A tesouraria emitirá diariamente Boletim Diário de Arrecadação – BDA, para fins de verificação e controle da entrada de recursos.
8. A contabilidade fará conferência diária dos lançamentos da entrada de receita, com a finalidade de verificar a correta classificação orçamentária e financeira, bem como a destinação dos recursos.
9. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.
10. Os valores referentes à renúncia de receita, compensação de receita, descontos concedidos, FUNDEB, restituições e retificações de receita, serão objeto de conta redutora da receita denominada “Deduções da Receita”.

10.1- No caso de devolução de recursos deve-se adotar o seguinte procedimento:

- a) Se a restituição ocorrer no mesmo exercício em que foram recebidos os recursos, deve-se contabilizar como dedução de receita até o limite do valor recebido no exercício; se o valor da restituição ultrapassar o valor recebido no exercício, o montante que ultrapassar esse valor deve ser registrado como despesa orçamentária;
- b) Se a restituição for feita em exercício em que não houve o recebimento do recurso, deve ser contabilizada como despesa orçamentária.

10.2 - No caso de lançamentos manuais em que ocorram erros de escrituração do ente (não motivados por informações incorretas dos contribuintes), a correção deve ser feita por meio de estorno e novo lançamento correto.

11 Os valores retidos a título de cauções, depósitos ou consignações serão classificados como receita extra-orçamentária, devendo ser repassados a quem de direito nos prazos legais.

11.2 - A receita extra-orçamentária independe de autorização legislativa.

12 As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da receita deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema CIDAESWEB – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCEES no prazo estabelecido pela Resolução TC nº 247/2012.

13 Em atendimento aos artigos 13 e 58 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, a Contabilidade em conjunto com o Orçamento avaliará as metas bimestrais de arrecadação, demonstrando o percentual de realização em relação à meta prevista no Decreto de Execução Orçamentária e as medidas adotadas visando a recuperação da receita, quando for o caso.





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

13.1- Para fins de demonstração das medidas adotadas visando a recuperação da receita, o Setor de Tributação enviará ao Setor de Orçamento até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, informações relativas às medidas de combate à evasão e à sonegação, a quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

13.2 - Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

14 Atendendo a Lei 9.452/1997, o Gabinete do Prefeito informará aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município, notificando o recebimento de recursos de convênio.

14.1 O setor de tesouraria enviará diariamente ao gabinete o relatório constando informações sobre o recebimento de recursos de convênios;

15 A tesouraria do Município, ou servidor que exerça a função, fica obrigado à apresentação do Boletim Diário de Tesouraria - BDT, que estará à disposição na Prefeitura Municipal, até o segundo dia subsequente ao da informação.

16 Atendendo o Art. 48 da Lei Federal 101/2000 – LRF, o sistema informatizado disponibilizará em tempo real informações sobre a execução orçamentária e financeira em meio eletrônico de acesso público;

17 A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes a execução da receita, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas;

17.1 Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

### VII. – PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS DESPESAS

1. Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, o setor de orçamento disciplinará, por meio de Decreto do Executivo, a execução orçamentária do exercício, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

1.1- O decreto de execução orçamentária regulamentará a distribuição das cotas orçamentárias por órgão, e os percentuais para sua regularização.

2. Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

3. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

a. estimativa do impacto orçamentário-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 e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

4. Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

5. A classificação orçamentária da despesa obedecerá ao artigo 12 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

6. A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

7. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

7.1- O setor de compras de cada secretaria deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa:

- a) verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;
- b) cota mensal de desembolso estabelecida para o órgão no decreto de execução orçamentária;
- c) verificar se a despesa será objeto de processo licitatório.

7.2- São elementos obrigatórios das requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

- a. dotação orçamentária;
- b. fonte de recurso;
- c. data do empenhamento;
- d. identificação do credor;
- e. descrição sucinta da despesa;
- f. tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
- g. número de parcelas, quando for o caso;
- h. valor de cada parcela, quando for o caso;
- i. valor total;
- j. se é compra direta ou licitação;





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- k. modalidade da licitação, quando for o caso;
- l. número do processo licitatório, quando for o caso;
- m. tipo instrumento de contratação, quando for o caso;
- n. número do instrumento de contratação, quando for o caso;
- o. número do convênio, quando for o caso;
- p. número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;
- q. cópia do contrato/aditivo, quando for o caso;
- r. cópia do convênio/aditivo, quando for o caso.

7.3 - Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) destino e objetivo da viagem;
- b) quantidade de diárias;
- c) período da viagem.

7.4 - Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento;
- b) tipo da obra: projeto ou obra;
- c) número cadastro da obra Geo-obras;
- d) projeto básico da obra;
- e) memorial descritivo da obra;
- f) ART da obra.

7.5- Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.

## 8. Da liberação do orçamento:

8.1 O setor originário da requisição/solicitação do empenhamento da despesa, quando não existir a disponibilidade de saldo de dotação para a conclusão de determinada atividade, solicitará ao setor de orçamento a regularização dos saldos;

8.2 O Setor de Orçamento analisa a requisição/solicitação, quanto ao enquadramento e via-

9  
P Q



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

bilidade de sua execução frente aos saldos mensais de desembolso;

8.3 Procede a regularização dos saldos;

8.4 Baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso.

**9 Do empenhamento da despesa:**

9.1 A contabilidade analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor de compras/licitação, quanto a classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos;

9.2 Na classificação da natureza de despesa deverá ser observado as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e Portaria 448/2002;

9.3 Se o processo estiver regular, a contabilidade procederá o empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho;

9.4 São elementos obrigatórios da Nota de Empenho da despesa:

- a. número do empenho;
- b. data do empenho;
- c. valor empenhado;
- d. identificação do credor;
- e. descrição da dotação orçamentária;
- f. fonte de recurso;
- g. saldo orçamentário;
- h. histórico/descrição da despesa;
- i. classificação do empenho: global, estimativo ou ordinário;
- j. número do processo licitatório, quando for o caso;
- k. número do instrumento de contrato, quando for o caso;
- l. número do convênio, quando for o caso;
- m. número da obra Geo-obras, quando for o caso.

9.5 A contabilidade devolverá o processo de despesa ao setor de origem para que sejam juntados os comprovantes de realização da despesa, para posterior emissão da Nota de Liquidação;





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

9.6 Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa;

9.7 Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em partes, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

### 10 Da liquidação da despesa orçamentária:

10.1- O Setor de Protocolo/Compras/Licitação anexará os comprovantes de realização da despesa à Nota de Empenho e encaminhará ao setor de contabilidade para emissão da Nota de Liquidação.

10.2 - São documentos comprobatórios da realização da despesa:

- a) nota fiscal;
- b) recibo;
- c) fatura;
- d) duplicata;
- e) guia de recolhimento de tributos;
- f) folha de pagamento.

10.3 - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com material para distribuição gratuita, também deverá ser anexada ao processo relação detalhada dos beneficiários, assinada pelo responsável pela autorização da despesa.

10.4 - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com serviços, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

10.4.1 - Despesas com alimentação:

- a) justificativa e relação custo/benefício;
- b) relação detalhada dos servidores atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

10.4.2 - Despesas com assistência médica deverão apresentar relação detalhada dos pacientes atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

10.4.3 Despesas com transporte deverão apresentar relatório detalhado do trajeto e quilometragem percorrida, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

10.4.4 Despesas com merenda escolar deverá apresentar relação detalhada das Unidades de Ensino Básico beneficiadas, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

10.5 Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com execução de obras e projetos, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

a) Primeira fatura:

- - Anotação de Responsabilidade Técnica da obra;
- - Matrícula da obra junto ao INSS;
- - Certidão Negativa de Débito junto à Fazenda Pública Municipal.

b) Todas as faturas:

- - Prova de recolhimento junto ao FGTS, referente ao mês de execução dos serviços;
- - GRPS específica (no CEI da obra), quitada respectiva folha de pagamento da obra;
- - Nota fiscal dos serviços executados. Será retido na fonte o valor correspondente ao ISS (Imposto Sobre Serviço), calculado sobre o valor total da nota fiscal dos serviços executados (valor total da medição).

c) Última fatura:

- - Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;
- - Termo de Recebimento Provisório da obra.

10.6 Quando a liquidação de empenho se referir a contratos, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

a) Certidão negativa de débitos com o FGTS;

b) Certidão negativa de débitos com o INSS.

10.7 Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

a) Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vistada pela responsável pelo controle da frota de cada secretaria.

10.8 Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e cargo do servidor responsável pela conferência.

10.9 A contabilidade verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar.

10.10 Se o processo estiver regular, a contabilidade registrará a liquidação da despe-





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

sa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

10.11 A Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade.

10.12 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.

## 11 Do pagamento da despesa orçamentária:

11.1 A tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisa a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

11.2 Se o processo estiver regular, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento do referido processo, obedecendo a ordem cronológica para os pagamentos.

11.3 No momento do pagamento a Ordem de Pagamento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a. número da Ordem de Pagamento e número do Pagamento;
- b. número da Nota de Empenho;
- c. número da Nota de Liquidação;
- d. identificação do credor;
- e. valor da Ordem de Pagamento;
- f. descrição sucinta do valor a ser pago;
- g. data do pagamento;
- h. banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- i. número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- j. banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- k. assinatura do credor, quando for o caso;
- l. data do recebimento.

11.4 A Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade, do responsável pela tesouraria e do ordenador de despesas.

11.5 Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- a) carimbo com a assinatura do credor dando quitação a dívida no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
- b) retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- c) cópia da procuração, quando for o caso;
- d) boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- e) protocolo para recebimento expedido pelo setor de compras, quando for o caso;
- f) cheque nominal ao credor;
- g) depósito somente em conta bancária do credor.

11.6 O cancelamento do pagamento da despesa somente será aceito nos casos de erro de lançamento, por meio da "anulação de pagamento", contendo o motivo do erro.

## 12 Da despesa extra-orçamentária

12.1 É vedado o cancelamento de restos a pagar processados.

12.2 O cancelamento de restos a pagar não processados deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder executivo ou por portaria no caso das autarquias, sendo de responsabilidade do setor de contabilidade a baixa dos valores.

12.3 A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 10 (dez). "Da liquidação da despesa" desta Instrução Normativa.

12.4 O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 11 (onze) "Do pagamento da despesa" desta Instrução Normativa.

12.5 Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

12.5.1 – A liberação da caução referente a contrato de obras ficará condicionado a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da CND da obra e da Declaração do fiscal do contrato, desde que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

12.5.2 – A liberação das cauções referentes a contratos de prestação serviços ou fornecimento de bens/material será condicionada a apresentação de declaração do fiscal do contrato, desde que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

13 A contabilidade fará conferência diária dos pagamentos da despesa, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos, observando a fonte de vinculação.





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

**14** Durante a execução do orçamento deverá ser obedecido o cronograma mensal de desembolso.

14.1 Os órgãos do Poder Executivo Municipal obedecerão aos prazos estabelecidos no decreto de execução orçamentária, para regularização de cotas, empenho da despesa, liquidação e prestação de contas de adiantamentos.

**15** Até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, a Contabilidade em conjunto com setor de Orçamento avaliará as metas bimestrais de desembolso em relação à meta prevista no decreto de execução orçamentária, e comparado com a receita arrecadada.

15.1- O resultado da avaliação deverá ser sintetizado em relatório, conforme o modelo constante do Anexo I e II da presente instrução, e disponibilizado a população no site oficial do município.

15.2 - Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na LDO.

16 As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema CIDAESWEB – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCEES no prazo estabelecido pela Resolução TC nº247/2012.

## 17 Arquivamento

17.1 A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes a execução da despesa, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

17.1.2 Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

## VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

responsabilização administrativa prevista em lei.

3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alegre, ES, 28 de março de 2016.

**PAULO LEMOS BARBOSA**  
Prefeito Municipal

**JOARES LIMA QUARTO**  
Secretário Municipal de Finanças

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**  
Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## INSTRUÇÃO NORMATIVA–SCO Nº. 002/2015

Dispõe sobre os procedimentos para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 28.03.2016

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 9.854 / 2016.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### I. - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.

### II. - ABRANGÊNCIA

Abrange os serviços de contabilidade, tesouraria, tributação, compras/licitações/contratos, convênios, expedientes e atos, recursos humanos e orçamento das administrações direta e indireta do município.

### III. CONCEITOS

1. Demonstração contábil: Técnica contábil que evidencia, em período determinado, as informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público e suas mutações.
2. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre entidades incluídas na consolidação, formando uma unidade contábil consolidada.
3. Contas de Governo: Demonstrem a conduta do Prefeito Municipal no exercício das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

4. Contas de Gestão: Evidenciam os atos de administração e gerência de recursos públicos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores dos órgãos e entidades municipais.

## IV. BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica Municipal, Constituição do Estado do Espírito Santo, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Instrução Normativa 034/2015 TCEES, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:

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

### 2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;

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

### 3. Da Unidade de Controle Interno – UCI:





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado.
- Elaborar *check-list* de controle;
- Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

### VI. PROCEDIMENTOS

#### 1. Das Demonstrações Contábeis de caráter obrigatório

1.1 São demonstrações contábeis de caráter obrigatório, segundo a Lei 4.320/1964, e deverão ser elaboradas anualmente pelos serviços de contabilidade:

- a. Balanço Orçamentário, Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- b. Balanço Financeiro, Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
- c. Balanço Patrimonial, Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- d. Demonstração das Variações Patrimoniais, Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;

1.2 O Balanço Orçamentário evidenciará as receitas e as despesas orçamentárias previstas em confronto com as realizadas, demonstrando o resultado orçamentário;

1.3 O Balanço Financeiro evidenciará a movimentação financeira das entidades do setor público no período a que se refere, e discriminará:

- a. a receita orçamentária realizada;
- b. a despesa orçamentária executada;
- c. os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentários;
- d. as transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária;
- e. o saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

1.4 O Balanço Patrimonial evidenciará, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas do ativo e passivo financeiro, ativo e passivo permanente, saldo patrimonial (patrimônio líquido) e constas de compensação:

1.4.1 Os ativos devem ser classificados como financeiro/circulante quando satisfizerem a um dos seguintes critérios, independentemente de autorização orçamentária:

- a. estarem disponíveis para realização imediata;
- b. tiverem a expectativa de realização até o término do exercício seguinte.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

1.4.2 Os demais ativos devem ser classificados como permanente/não circulante, e compreenderá os bens, créditos e valores cuja mobilização e alienação dependam de autorização legislativa.

1.4.3 Os passivos devem ser classificados como financeiro/circulante quando satisfizerem um dos seguintes critérios, independentemente de autorização orçamentária:

- a. corresponderem a valores exigíveis até o final do exercício seguinte;
- b. corresponderem a valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do setor público for a fiel depositária, independentemente do prazo de exigibilidade.

1.4.4 Os demais passivos devem ser classificados como permanente/não circulante, e compreenderá as provisões, as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

1.4.5 As contas do ativo devem ser dispostas em ordem decrescente de grau de conversibilidade; as contas do passivo, em ordem decrescente de grau de exigibilidade.

1.4.6 O Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial – compreende os recursos próprios da Entidade, dividindo-se em capital social, reservas de capital, ajustes de avaliação patrimonial, reservas de lucros, ações em tesouraria e resultados acumulados.

1.4.7 Nas contas de compensação serão registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nas demais contas e que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio da entidade.

1.4.8 Como anexo ao Balanço Patrimonial, deverá ser elaborado Demonstrativo do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício, sendo discriminado por fonte de recursos (art.8º e 50 da Lei 101/2000).

1.5 A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

1.6 Deverão ser elaborados Quadros Demonstrativos como complementos aos balanços, conforme disposto na Lei 4.320/1964:

- a) Demonstração da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas, Anexo 1 da Lei 4.320/64;
- b) Demonstrativo do Programa de Trabalho, Anexo 6 da Lei 4.320/64;
- c) Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo 7 da Lei 4.320/64;





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- d) Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo 8 da Lei 4.320/64;
- e) Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo 9 da Lei 4.320/64;
- f) Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 10 da Lei 4.320/64;
- g) Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo 11 da Lei 4.320/64;
- h) Demonstração da Dívida Fundada Interna, Anexo 16 da Lei 4.320/64;
- i) Demonstração da Dívida Flutuante, Anexo 17 da Lei 4.320/64.

1.7 As Demonstrações Contábeis, quando necessário, serão complementadas por Notas Explicativas.

1.7.1 As informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

1.7.2 Nas notas explicativas serão demonstrados os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, as informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.

1.7.3 As demonstrações contábeis consolidadas devem ser complementadas por notas explicativas que contenham, pelo menos, as seguintes informações:

- a. identificação e características das entidades do setor público incluídas na consolidação;
- b. procedimentos adotados na consolidação;
- c. razões pelas quais os componentes patrimoniais de uma ou mais entidades do setor público não foram avaliados pelos mesmos critérios, quando for o caso;
- d. natureza e montantes dos ajustes efetuados;
- e. eventos subseqüentes à data de encerramento do exercício que possam ter efeito relevante sobre as demonstrações contábeis consolidadas.

1.8 A contabilidade manterá registro de suas operações no Balancete Analítico Contábil, devendo ser registradas todas as operações relativas às atividades da entidade, em ordem cronológica, com individualização, clareza e caracterização do documento respectivo, dia a dia, obedecendo às normas brasileiras de contabilidade.

1.9 As demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade, a identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do tesoureiro.





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## 2 Da Consolidação das Demonstrações Contábeis

2.1 Visando a consolidação das contas públicas (artigos 50 e 51 da Lei 101/2000), a escrituração contábil das entidades da administração pública municipal observará as seguintes normas:

- a. a escrituração das operações financeiras e patrimoniais se dará pelo método das partidas dobradas;
- b. a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada;
- c. a despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa;
- d. a execução orçamentária da receita será registrada pelo regime de competência;
- e. a classificação orçamentária das receitas e despesas obedecerão aos artigos 11 e 12 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores;
- f. as operações de crédito, as inscrições em Restos a Pagar e as demais formas de financiamento ou assunção de compromissos junto a terceiros, deverão ser escrituradas de modo a evidenciar o montante e a variação da dívida pública no período, detalhando, pelo menos, a natureza e o tipo de credor;
- g. demonstrações conjuntas, excluir-se-ão as operações intragovernamentais;

2.2 No processo de consolidação de demonstrações contábeis devem ser consideradas as relações de dependência entre as entidades do setor público.

2.3 As demonstrações consolidadas devem abranger as transações contábeis de todas as unidades contábeis incluídas na consolidação.

2.4 Os ajustes e as eliminações decorrentes do processo de consolidação devem ser realizados em documentos auxiliares, não originando nenhum tipo de lançamento na escrituração das entidades que formam a unidade contábil.

2.5 As demonstrações contábeis das entidades da administração municipal, para fins de consolidação, deverão ser levantadas na mesma data.

2.6 As demonstrações contábeis consolidadas devem identificar as entidades incluídas na consolidação.

2.7 Fica estabelecido o dia 31 de janeiro de cada ano como prazo final para as entida-





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

des: Câmara, Fundo de Saúde e Fundo de Ação Social, encaminharem suas demonstrações à contabilidade da Prefeitura para fins de consolidação.

2.8 Para fins de consolidação nas contas nacionais, o setor de contabilidade enviará a Prestação de Contas Consolidada ao Poder Executivo da União via SICONFI, até o dia trinta de março de cada ano ( art. 51 LRF).

### 3 Da Prestação de Contas Anual

3.1 Os serviços de contabilidade de cada entidade elaborará anualmente prestação de contas anual.

3.2 O processo de prestação de contas anual será dividido em dois processos distintos: Contas de Governo e Contas de Gestão.

3.3 O processo de Prestação de Contas de Governo deverá conter as exigências estabelecidas na IN 034/2015 TCEES anexo 02.

3.4 O processo de prestação de Contas de Gestão será elaborado individualmente, um para Prefeitura, um para o Fundo de Saúde e outro para o Fundo de Ação Social.

O processo de Prestação de Contas de Gestão deverá conter as exigências estabelecidas na IN 034/2015 TCEES anexo 03.

3.5 Os demonstrativos contábeis constantes dos Processos de Prestação de Contas devem conter a identificação da entidade pública, identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do tesoureiro.

3.6 A divulgação do Processo de Prestação de Contas é o ato de disponibilizá-las para a sociedade e compreende, entre outras, as seguintes formas:

Disponibilização das Demonstrações Contábeis conforme legislação em vigor

3.6.1 A Gerência de Contabilidade encaminhará as demonstrações contábeis e processos de Prestação de Contas para divulgação, obedecendo aos seguintes prazos:

- a) Disponibilização no site oficial da entidade: 30 de abril de cada ano;
- b) Remessa ao Legislativo: 31 de março de cada ano;
- c) Remessa ao controle interno para elaboração do Parecer Técnico Conclusivo: 15 de março de cada ano;
- d) Remessa ao Tribunal de Contas: 31 de março de cada ano.

### 4. Dos Balancetes Mensais

4.1 A Gerência de Contabilidade de cada entidade elaborará até o dia 30 (trinta) do



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

mês subsequente ao do mês de referencia, balancete mensal contendo as seguintes informações contábeis:

- a. Balancetes da Receita e Despesa Orçamentária e Extra;
- b. Balancete Analítico Contábil;
- c. Relação de Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- d. Relação dos Decretos de movimentação Orçamentária;
- e. Relação de Pagamentos Efetuados;

4.1.1 O setor de licitações e contratos enviará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do mês de referencia ao setor de contabilidade os seguintes dados para que sejam integrados ao banco de dados da contabilidade.

- a) Processos Licitatórios Homologados até o mês de referência;
- b) Contratos e Alterações com assinaturas até o mês de referência;
- c) O processo de alimentação do Banco de dados deverá ser efetuado via sistema informatizado;

4.1.2 O setor de convênios enviará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do mês de referencia ao setor de contabilidade os seguintes dados para que sejam integrados ao banco de dados da contabilidade.

- a) Convênios e Alterações efetuados até o mês de referência;
- b) O processo de alimentação do Banco de dados deverá ser efetuado via sistema informatizado;

4.1.3 O setor de recursos humanos enviará até o dia 15 (quinze) de janeiro de cada ano os relatórios a seguir:

- a) resumo geral da folha de pagamento;
- b) resumo geral da folha de pagamento FUNDEB 60%;
- c) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- d) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei de Planos de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério;
- e) no balancete do mês em que ocorrer : cópia das leis que concedam reajuste aos servidores municipais;
- f) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei que re-





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

gulamenta as hipóteses de contratação temporária

- g) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei que fixa ou altera subsídio do Prefeito e Vice-prefeito;
- h) cópia da folha de pagamento dos subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito;

4.1.4 O setor de patrimônio enviará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do mês de referencia ao setor de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

a) Balancete Analítico – Demonstrando movimentação de saldo anterior, aquisições, baixas, doações, alienação, demais movimentações e saldo final por classe de bens;

4.1.5 O setor de arrecadação enviará com prazo de dois dias úteis ao setor de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam integrados ao banco de dados da contabilidade.

a) Integração do sistema tributário com o contábil da arrecadação dos tributos municipais;

4.1.6 O setor de tesouraria enviará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do mês de referencia ao setor de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

a) extratos bancários acompanhado das respectivas conciliações bancárias nesta ordem;

b) boletim de caixa;

4.2 Os demonstrativos constantes dos Balancetes Mensais devem conter a identificação da entidade pública, identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do responsável pelas demais informações.

4.3 O Balancete Mensal da Prefeitura e Fundos deve ser organizado mensalmente e mantido na entidade para verificações das equipes de controle (interno e externo) e enviados ao Poder Legislativo Municipal.

## 5. Arquivamento

5.1 A contabilidade manterá arquivados os Demonstrativos Contábeis, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

5.1.2 Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.
- b) O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.
- c) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- d) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alegre, ES, 28 de março de 2016.

**PAULO LEMOS BARBOSA**

Prefeito Municipal

**JOARES LIMA QUARTO**

Secretário Municipal de Finanças

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº. 003/2015

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados quando da geração e publicação dos demonstrativos da LRF.

**VERSÃO:** 01

**APROVAÇÃO EM:** 28/03/2016

**ATO DE APROVAÇÃO:** DECRETO Nº. 9.854/2016

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### I. - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos a serem adotados quando da geração e publicação dos demonstrativos da LRF.

### II. - ABRANGÊNCIA

Abrange os serviços de contabilidade das administrações direta e indireta do município.

### III. – CONCEITOS

1. RREO: Relatório Resumido da Execução Orçamentária
2. RGF: Relatório de Gestão Fiscal
3. Categoria Econômica: Classificação das receitas e despesas em operações correntes ou de capital, objetivando propiciar elementos para uma avaliação do efeito econômico das transações do setor público.
4. Função: A função é o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público, demonstrando a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa.
5. Subfunção: A subfunção representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por exemplo: Função – Educação / Subfunção – Educação Infantil.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

6. Resultado Nominal: É o resultado da variação do saldo da dívida líquida de um setor público, em determinado período de tempo.
7. Resultado Primário: Corresponde à diferença entre as receitas arrecadadas e as despesas liquidadas, não considerando as receitas financeiras e as despesas financeiras.
8. Restos a Pagar: São as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro de cada ano.
9. Operações de Crédito: Corresponde ao compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações semelhantes, inclusive com o uso de derivativos financeiros.
10. Alienação de Ativos: Ato de ceder bens a outrem, mediante contrapartida compensatória, em numerário, outros bens ou direitos.
11. Parcerias Público-Privadas: Parceria público-privada é o contrato administrativo de concessão, na modalidade patrocinada ou administrativa.

#### IV. – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

#### V. – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:

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





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## 2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;

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

## 3. Da Unidade de Controle Interno – UCI:

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado.
- Elaborar *check-list* de controle;
- Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

## VI. PROCEDIMENTOS

### 1. Os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária serão compostos dos seguintes demonstrativos:

- a. O Anexo I (RREO) - Balanço Orçamentário. Neste demonstrativo deverão ser evidenciadas as receitas e as despesas orçamentárias, por categoria econômica, confrontando o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstrando o resultado orçamentário.
- b. O Anexo II (RREO)- Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção. Neste demonstrativo deverá ser evidenciado o maior nível de agregação das ações da administração pública, nas diversas áreas de despesa que competem ao setor público. A função se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde,
- c. O Anexo III (RREO)- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. O demonstrativo deverá demonstrar o somatório das receitas correntes, deduzidos nos municípios: contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no §9º do art. 201 da Constituição. Será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês de referência e dos onze anteriores, excluídas as duplicidades.
- d. O Anexo IV (RREO)- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previden-





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores. O demonstrativo terá a finalidade de assegurar a transparência das receitas e despesas previdenciárias do RPPS, que o ente da Federação mantiver ou vier a instituir.

- e. O Anexo V (RREO)- Demonstrativo do Resultado Nominal. Neste demonstrativo deverá ser demonstrada a evolução da Dívida Fiscal Líquida.
- f. O Anexo VI (RREO)- Demonstrativo do Resultado Primário. O demonstrativo deverá demonstrar a diferença entre as receitas arrecadadas e as despesas liquidadas, excluindo as receitas financeiras e as despesas financeiras.
- g. O Anexo VII (RREO)- Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão. O demonstrativo deverá apresentar os valores dos restos a pagar inscritos, pagos e a pagar, possibilitando o acompanhamento efetivo dos mesmos.
- h. O Anexo VIII (RREO)- Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. Neste demonstrativo deverão ser apresentados os recursos públicos destinados à educação, provenientes da receita resultante de impostos e das receitas vinculadas ao ensino, as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino por vinculação de receita, os acréscimos ou decréscimos nas transferências do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, o cumprimento dos limites constitucionais e outras informações para controle financeiro.
- i. O Anexo IX (RREO)- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital. O demonstrativo demonstrará as receitas de operações de crédito comparadas com as despesas de capital líquidas, com a finalidade de demonstrar o cumprimento da Regra de Ouro, ou seja, a vedação constitucional da realização de receitas das operações de crédito excedentes ao montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta.
- j. O Anexo X (RREO)- Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (RPPS). Neste demonstrativo deverá ser apresentada a projeção atuarial, de pelo menos 75 (setenta e cinco) anos, das receitas, despesas e ver resultado previdenciário do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (RPPS).
- k. O Anexo XI (RREO)- Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Aplicação dos Recursos. Neste demonstrativo deverá ser apresentada a receita proveniente da alienação de ativos e a correspondente aplicação dos recursos auferidos.

- I. O Anexo XII (RREO)- Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde. O demonstrativo deverá apresentar a receita de impostos líquida e as transferências constitucionais e legais; as despesas com saúde por grupo de natureza da despesa e por subfunção; as transferências de recursos do Sistema Único de Saúde – SUS, provenientes de outros entes federados, e a participação das despesas com saúde na receita de impostos líquida e transferências constitucionais e legais, com a finalidade de demonstrar o cumprimento da aplicação dos recursos mínimos, nas ações e serviços públicos de saúde de acesso universal, previstos na Constituição.
- m. O Anexo XIII (RREO)- Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas. O demonstrativo deverá demonstrar a contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- n. O Anexo XVIII (RREO)- Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Neste demonstrativo deverão ser evidenciadas, de forma simplificada, as execuções orçamentárias e de restos a pagar, a apuração dos limites mínimos constitucionalmente estabelecidos de aplicação em saúde e educação, a apuração do limite máximo constitucionalmente permitido para contratação de operações de crédito, as projeções atuariais dos Regimes de Previdência bem como suas receitas e despesas, o valor da Receita Corrente Líquida, o cumprimento das metas de resultado nominal e primário estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais da LDO- Lei de Diretrizes Orçamentária e a aplicação da receita de capital derivada da alienação de ativos.

2. Os Relatórios Resumidos de Gestão Fiscal serão compostos dos seguintes demonstrativos:

- a) O Anexo I (RGF) - Demonstrativo da Despesa com Pessoal. Neste demonstrativo deverá ser demonstrado o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, bem como dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos, em relação à receita corrente líquida.





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- b) O Anexo II (RGF) - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida. O demonstrativo deverá apresentar o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras do ente da Federação, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses, deduzidas as disponibilidades de caixa, as aplicações financeiras e os demais haveres financeiros.
  - c) O Anexo III (RGF) – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores. Neste demonstrativo deverão ser demonstradas as garantias e contra garantias, prestadas a terceiros, de cada ente da administração municipal.
  - d) O Anexo IV (RGF) - Demonstrativo das Operações de Crédito. Neste demonstrativo deverá ser demonstrada toda e qualquer operação de crédito realizada pela administração pública, independentemente de envolverem ou não o ingresso de receitas orçamentárias nos cofres públicos.
  - e) O Anexo V (RGF) - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa. O demonstrativo deverá demonstrar a disponibilidade financeira da administração pública e apurar a parcela comprometida para inscrição em Restos a Pagar de despesas não liquidadas, cujo limite é a suficiência financeira.
  - f) O Anexo VI (RGF) - Demonstrativo dos Restos a Pagar. O demonstrativo deverá apresentar os valores dos restos a pagar inscritos do exercício e de exercícios anteriores, por órgão e por fonte de recurso, bem como a disponibilidade financeira para cobertura dos mesmos.
  - g) O Anexo VII (RGF) - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. O demonstrativo deverá evidenciar de forma simplificada, o acompanhamento da despesa com pessoal, da dívida consolidada líquida, das garantias e contra garantias de valores, das operações de crédito e dos restos a pagar.
3. A elaboração, consolidação e encaminhamento para publicação dos demonstrativos da LRF, será de responsabilidade da Gerência de Contabilidade da Prefeitura;
4. Os demonstrativos do RREO, listados a seguir, deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do bimestre de referência.
- a) Anexo I - Balanço Orçamentário;
  - b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
  - c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - d) Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores;





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

- e) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal;
- f) Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário;
- g) Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- h) Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- i) Anexo XIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

4.1 O Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento dos bimestres.

4.2 Além dos demonstrativos acima citados, também deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do último bimestre, os seguintes:

- a) Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- b) Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- c) Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- d) Anexo XII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.

4.3 As informações evidenciadas nos demonstrativos do RREO deverão ser consolidadas (Prefeitura, Fundos e Câmara).

5. Os demonstrativos do RGF, listados a seguir, deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do quadrimestre de referência, durante o exercício.

- a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada;
- c) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- d) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e) Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

5.1 Também deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerra-



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

mento do último bimestre, os seguintes:

- a) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- b) Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar.

5.2 As informações evidenciadas nos demonstrativos do RGF deverão ser consolidadas (Prefeitura e Fundos).

6. Quando da elaboração dos demonstrativos deverão ser observados os modelos e instruções de preenchimento constantes nos Manuais Técnicos dos Demonstrativos Fiscais do Tesouro Nacional – STN.

7. Os demonstrativos do RREO deverão conter a identificação ser assinados pelo Chefe do Poder Executivo, Responsável pela Administração Financeira e pelo Responsável pela Contabilidade do Município.

8. Os demonstrativos do RGF deverão conter a identificação e ser assinados pelo Chefe do Poder Executivo, Presidente e demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, Responsável pela Administração Financeira e pelo Controlador Geral.

9. Para fins de consolidação dos demonstrativos, a Câmara Municipal e os órgãos da administração indireta (Fundos) deverão encaminhar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do encerramento do bimestre a contabilidade da Prefeitura os seguintes demonstrativos:

- a) Receita mensal e bimestral por fonte de recurso;
- b) Despesa mensal e bimestral por categoria econômica (empenhada, liquidada);
- c) Despesa mensal e bimestral por função/subfunção (empenhada, liquidada);
- d) Despesa mensal e bimestral intra-orçamentária por função/subfunção (empenhada, liquidada);
- e) Despesa mensal e bimestral intra-orçamentária por categoria econômica (empenhada, liquidada);
- f) Orçamento atualizado por categoria econômica;
- g) Orçamento atualizado por função/subfunção;
- h) Demonstrativo do saldo financeiro;
- i) Demonstrativo da movimentação mensal de restos a pagar (pagamento, cancelamento);





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

j) Demonstrativo do saldo da dívida consolidada;

k) Demonstrativo das provisões matemáticas.

9.1 A cada bimestre, além dos demonstrativos elencados no item 9 (nove), os órgãos da administração indireta deverão ainda encaminhar bimestralmente a Prefeitura os seguintes demonstrativos:

a) Despesa bimestral por categoria econômica (empenhada, liquidada);

b) Despesa bimestral por categoria econômica do exercício anterior (empenhada, liquidada).

10. A contabilidade da prefeitura deverá enviar até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre as informações do município à Secretaria do Tesouro Nacional para consolidação nas contas nacionais, por meio do Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação – SISTN;

10.1 As informações preenchidas no Sistema – SISTN deverão ser impressas e remetidas a Agência da Caixa Econômica Federal para homologação até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre.

11. A contabilidade da prefeitura deverá enviar ao Tribunal de Contas até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao do encerramento do bimestre, por meio do Sistema LRF Cidadão, os dados referente à gestão fiscal do município.

11.1 Para fins de consolidação aos órgãos da administração indireta deverão alimentar o Sistema LRF Cidadão com as informações da entidade e encaminhá-las por meio magnético/eletrônico para a contabilidade da Prefeitura até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do encerramento do bimestre.

12. As informações relativas aos demonstrativos da LRF deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema LRFWEB TCEES.

13. Em atendimento a transparência na gestão fiscal, deverá ser dada ampla divulgação aos Demonstrativos da LRF, por meio de:

a) Publicação no Diário Oficial do Município, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;

b) Disponibilização a sociedade em local público de fácil acesso, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;

c) Divulgação em meio eletrônico (site oficial do município), até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- d) Demonstração das metas fiscais quadrimestrais em audiências públicas, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro;
- e) Envio dos Demonstrativos ao Poder Legislativo até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre.

14 A Contabilidade deverá arquivar juntamente com os Demonstrativos da LRF os comprovantes de remessa e divulgação, sendo eles:

- a) Exemplar da publicação no Diário Oficial do Município;
- b) Cópia dos Ofícios encaminhando dos Demonstrativos da LRF ao Poder Legislativo;
- c) Declaração do Contador de que houve a disponibilização dos Demonstrativos da LRF no mural da Prefeitura, contendo a data de sua afixação e o período de sua disponibilização;
- d) Declaração do Contador de que os Demonstrativos da LRF foram disponibilizadas no site oficial da entidade, contendo a data de sua afixação e o período de sua disponibilização;
- e) Cópia do Protocolo de Recebimento dos arquivos do LRF-WEB, expedido pelo TCE/ES;
- f) Cópia das Atas das Audiências Públicas;
- g) Cópia do "Recibo de entrega de dados contábeis" das informações preenchidas no Sistema SISTN.

15. A contabilidade manterá arquivados os Demonstrativos da LRF, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

15.1 Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

## VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.
2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.
3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Municipal de Administração*

junto à UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alegre, ES, 28 de março de 2016.

**PAULO LEMOS BARBOSA**

Prefeito Municipal

**JOARES LIMA QUARTO**

Secretário Municipal de Finanças

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno