



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

MINUTA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021
SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO

Versão: 01

Aprovação em: 20/12/2021

Ato de Aprovação: Portaria 53/2021

Unidade Responsável: Gerência Contábil e Financeira

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle do registro da execução orçamentária e extraorçamentária sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Boa Esperança-ES (CMBE-ES).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMBE-ES.

III – CONCEITOS

1. Ano civil

O período de 12 meses, de 01 de janeiro a 31 de dezembro.

2. Exercício financeiro

O período temporal em que ocorrem as operações contábeis/financeiras dos entes públicos. No Brasil, o exercício financeiro coincide com o ano civil. Segundo a legislação brasileira, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas. Além disso, o exercício financeiro é balizador para a elaboração dos orçamentos anuais e dos planos plurianuais.

3. Classificação da Despesa Orçamentária

Especificação da despesa quanto à sua finalidade e natureza de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

4. Crédito Orçamentário Adicional

Autorização de despesa não computada ou insuficientemente dotada na Lei de Orçamento. Dependendo da sua finalidade, classifica-se em: suplementar, especial e extraordinário.

5. Dotação orçamentária inicial

Valor do orçamento inicial fixado pela Lei Orçamentária Anual (LOA).

6. Dotação orçamentária atual

Dotação orçamentária inicial acrescida e/ou reduzida pelas alterações orçamentárias aprovadas.

7. Execução orçamentária

Os estágios da execução orçamentária são o empenho, a liquidação e o pagamento.

8. Empenho

O ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Compreende a autorização do Ordenador de Despesa e a formalização, por meio da emissão do documento denominado de “Nota de Empenho”. Ressalta-se



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

que o ato de empenhar deve ocorrer sempre antecedendo à realização de qualquer despesa (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

9. Empenho Estimativo

É utilizado nos casos em que não se possa determinar o montante exato da despesa, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais.

10. Empenho Ordinário

Destinado a atender despesas cujo valor total seja previamente conhecido e o pagamento deva ocorrer de uma só vez. Não pode ser reforçado.

11. Empenho Global

Destinado a atender despesas cujo valor total seja previamente conhecido e o pagamento é parcelado de acordo com cronograma de execução.

12. Reforço de empenho

O empenho estimativo poderá ser reforçado no caso de saldo insuficiente para atender a um determinado compromisso ao longo do exercício financeiro.

13. Anulação de empenho

Poderá ocorrer quando a despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial) ou não houver o atendimento da demanda (anulação total ou parcial) e ainda quando a nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total). A anulação da Nota de Empenho será feita após autorização formal do Ordenador de Despesa.

14. Em liquidação

Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada “empenho em liquidação”. Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do *superávit* financeiro. Caso não houvesse essa etapa, haveria a duplicidade, pois o registro do valor empenhado estaria na conta “Crédito Empenhado a Liquidar” e o mesmo valor estará registrado no Passivo da entidade, visto que se trata de um passivo exigível.

15. Liquidação de despesa

Consiste na apuração do direito adquirido pelo credor através da verificação *in loco*, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com a finalidade de apurar a origem e o objeto do pagamento, a importância a ser paga e a quem ela deve ser paga a fim de que a obrigação se extinga. A liquidação terá por base o contrato, o ajuste ou acordo, a nota de empenho e os comprovantes de entrega do material ou da prestação do serviço.

16. Ordem de Pagamento

Trata-se da autorização da transferência de montante da conta-corrente da CMBE-ES para o respectivo credor.

17. Pagamento

Etapa da execução da despesa, que consiste na entrega de recurso financeiro ao credor da CMBE-ES para extinguir débitos ou obrigações.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

18. Nota de empenho

O documento que materializa o empenho e deverá conter as seguintes informações: identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ; especificação da despesa (a classificação da despesa, segundo o Plano de Contas); valor da despesa; descrição da demanda a ser atendida (materiais, serviços, etc); dedução da importância empenhada do saldo da dotação pela qual se fez o empenho.

19. Nota de Liquidação

Documento que registra a liquidação da despesa.

20. Princípio da Anualidade ou Periodicidade

O orçamento autoriza a realização das despesas por um período - o exercício financeiro. Os créditos orçamentários têm vigência durante o período fixado. No Brasil, o exercício financeiro coincidirá com o ano civil (art. 34, Lei nº 4.320/64).

21. Regime de Competência da Despesa

Regra pela qual a despesa pública deve sempre ser contabilizada no mês em que ocorrer o fato gerador, independentemente de seu pagamento.

22. Nota de Reserva de Dotação Orçamentária

Documento que precede a Nota de Empenho, tendo a finalidade de assegurar a dotação orçamentária para a realização de determinada despesa. Para sua emissão, é necessário identificar a classificação orçamentária da despesa que se pretende realizar. Ressalta-se que a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros é condição obrigatória para a realização de despesas.

23. Restos a Pagar

Despesas empenhadas no exercício, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se em processadas das não processadas.

24. Restos a Pagar Processados

Despesas empenhadas e liquidadas, mas não pagas até o encerramento do exercício.

25. Restos a Pagar não Processados

Despesas empenhadas e não liquidadas, até o encerramento do exercício.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal;
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 9.012/1995 (artigo 2º);
- Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;
- Lei nº 10.520/2003;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Plano Plurianual – PPA;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

V – RESPONSABILIDADES

1. Gerência Contábil / Departamento Contábil (DC)

- Analisar os documentos de despesa, observando os requisitos legais e institucionais;
- Realizar a classificação orçamentária da despesa, de acordo com a legislação e o plano de contas vigentes;
- Verificar a disponibilidade de saldo orçamentário para a realização da despesa;
- Efetuar as alterações orçamentárias autorizadas pelo Ordenador de Despesa;
- Emitir a Nota de Reserva de Dotação Orçamentária ou documento equivalente;
- Emitir a Nota de Empenho, após autorização do Ordenador de Despesa;
- Verificar se os requisitos para a Liquidação da Despesa previstos na legislação vigente foram atendidos;
- Verificar e observar a adequação orçamentária da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com o Plano Plurianual (PPA).

2. Coordenação de Tesouraria (CT)

- Analisar os documentos de despesa, observando os requisitos legais e institucionais;
- Efetivar e registrar o pagamento da despesa, após autorização do Ordenador de Despesa.
- Conferir documentos, encerrar/finalizar processos e efetuar/promover o arquivamento.

3. Diretoria Geral (DG)

- Analisar os documentos de despesa, observando os requisitos legais e institucionais.
- Verificar e observar a adequação orçamentária da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com o Plano Plurianual (PPA);
- Atestar a Liquidação da Despesa nos termos da Lei nº 4.320/1964.

4. Presidência (PR)

- Analisar os documentos de despesa, observando os requisitos legais e institucionais;
- Verificar e observar a adequação orçamentária da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com o Plano Plurianual (PPA);
- Promover e autorizar a reserva de dotação orçamentária, o empenho e o pagamento da despesa.
- Autorizar ou não a emissão das notas relativas à reserva de dotação orçamentária, ao empenho e ao pagamento da despesa.

5. Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)

- Gerir os recursos humanos, calcular os pagamentos das pessoas, as retenções e obrigações patronais, efetuando os respectivos registros no sistema apropriado para esse fim.

6. Coordenação de Materiais e Patrimônio (CMP)

- Gerir bens móveis, permanentes e de almoxarifado, conforme a Organização Administrativa vigente, efetuando os respectivos registros no sistema apropriado para esse fim.

7. Setor Requisitante (SR)

- Identificar a demanda pelo gasto, requisitar aquisição/contratação demandada, cumprir os dispositivos legais nas contratações e aquisições e realizar a Liquidação da Despesa nos termos da Lei nº 4.320/1964.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

VI – PROCEDIMENTOS

Execução da Despesa Orçamentária e Extraorçamentária

1. A **DG** recebe requerimento de Setor Requisitante (**SR**) relativo à execução/realização de despesa pertinente à contratação/aquisição de material, bem ou serviço necessário e suficiente para suprir demanda do **SR**.
2. A **DG** analisa e opina sobre a demanda, visando subsidiar a apreciação e a tomada de decisão do Ordenador de Despesas quanto à execução/realização ou não da despesa, e encaminha o processo à **PR**.
3. A **PR** recebe o processo, solicita a manifestação de assessoramento, quando for o caso ou entender cabível, analisa e decide se será executada/realizada ou não a despesa requisitada.
 - 3.1 Em caso de desacordo, a **PR** envia à **DG** para que promova o arquivamento da solicitação.
 - 3.1.1 A **DG** promove o arquivamento dos autos pela não autorização de realização da despesa.
 - 3.2 Caso esteja de acordo, o valor da despesa seja de até o limite em que as licitações são dispensáveis nos termos da legislação aplicável e o processo não esteja pronto para empenho, a **PR** autoriza a realização da despesa, determina a reserva orçamentária e encaminha o processo ao **DC**.
 - 3.3 Caso esteja de acordo, o valor da despesa seja de até o limite em que as licitações são dispensáveis nos termos da legislação aplicável e o processo esteja pronto para empenho, a **PR** autoriza a realização da despesa, determina o registro do empenho e encaminha o processo ao **DC**.
 - 3.4 Caso o valor da despesa seja acima do limite em que as licitações são dispensáveis nos termos da legislação aplicável, a **PR** analisa e decide sobre a solicitação.
 - 3.4.1 Em caso de desacordo ou não autorização da despesa, a **PR** envia à **DG** para que promova o arquivamento da solicitação.
 - 3.4.1.1 A **DG** promove o arquivamento pela não autorização de realização da despesa.
 - 3.4.2 Em caso de acordo, se o processo não estiver pronto para empenho, a **PR** autoriza a realização da despesa, determina a reserva orçamentária e encaminha o processo ao **DC**.
 - 3.4.3 Em caso de acordo, se o processo estiver pronto para empenho, a **PR** autoriza a realização da despesa, determina o registro do empenho e encaminha o processo ao **DC**.
4. O **DC** recebe a autorização/determinação da **PR**, verifica o saldo orçamentário e, havendo saldo orçamentário suficiente, registra a reserva orçamentária ou o empenho, conforme o caso, emite e anexa aos autos a respectiva nota da reserva ou do empenho, e envia o processo à **PR** para assinatura da nota anexada.
5. O **DC** informa sobre o saldo orçamentário com base no saldo contábil da dotação/rubrica (ficha) pertinente.
 - 5.1 Caso não haja dotação (ou o saldo seja insuficiente), mas haja crédito adicional autorizado, o **DC** registra a alteração, verifica o saldo orçamentário e, havendo saldo suficiente, registra a reserva orçamentária ou o empenho, conforme o caso, emite e anexa aos autos a respectiva nota da reserva ou do empenho, e envia o processo à **PR** para assinatura da nota anexada.
 - 5.1.1. O Ordenador de Despesas assina a nota anexada, a **PR** encaminha o processo à **DG** para que seja executada a despesa de acordo com a norma específica e o tipo da despesa solicitada.
 - 5.2 Caso não haja saldo de dotação e não haja suplementação autorizada, o **DC** verifica se há previsão inicial na LOA, define a forma mais adequada de alteração orçamentária no quadro de detalhamento de despesa, aponta se eventual abertura de crédito adicional deverá ser do tipo suplementar ou especial,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

objetivando subsidiar a tomada de decisão da **PR** quanto à solicitação ou não de abertura de crédito adicional à PMBE-ES.

5.2.1. O **DC** prepara a minuta do Ofício à PMBE-ES solicitando a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, detalhando a classificação da origem/fonte e do destino dos recursos.

5.2.2 O **DC** envia o processo à **PR** para a decisão pelo Ordenador de Despesas quanto a solicitar ou não à PMBE-ES a abertura de crédito adicional e quanto à autorização da realização da despesa.

5.2.2.1 O **DC** informa à **PR** sobre a possibilidade de abertura de crédito adicional, suplementar ou especial, para realização da despesa, anexando a respectiva minuta de Ofício à PMBE-ES.

5.2.3 A **PR** recebe o processo e avalia a real necessidade e o interesse da realização da despesa.

5.2.3.1 Caso decida por não realizar a despesa, a **PR** envia o processo à **DG** para promover o arquivamento do mesmo.

5.2.3.1.1 A **DG** promove o arquivamento pela não autorização de realização da despesa.

5.2.3.2 Caso decida alterar o orçamento e autorizar a realização da despesa, a **PR** analisa a minuta do Ofício, promove alterações, se entender necessárias ou se for o caso, e formaliza e envia Ofício à PMBE-ES solicitando a abertura do crédito adicional.

5.2.3.2.1 Após receber o Decreto do Poder Executivo que abre o crédito adicional suplementar ou especial, e constatar a conformidade com o Ofício, a **PR** junta o Decreto ao processo, autoriza a realização da despesa e o encaminha ao **DC** para a providência descrita no subitem 5.1.

5.3 Caso haja dotação orçamentária, o **DC** registra a reserva orçamentária ou o empenho, conforme o caso, emite e anexa aos autos a respectiva nota da reserva ou do empenho, e envia o processo à **PR** para assinatura da nota anexada.

6. O **PR** recebe o processo, o Ordenador de Despesas assina a nota da reserva ou do empenho e encaminha os autos à **DG** para dar seqüência à execução da despesa de acordo com as normas apropriadas àquela despesa.

7. A **DG** promove a execução da despesa em conformidade com a norma específica e de acordo com o tipo de despesa, podendo ser: licitação; contratações; aquisições.

8. A **DG** verifica a situação da execução da despesa, solicita ao **SR** que se manifeste quanto à liquidação ou não da despesa.

8.1 Se o **SR** informar à **DG** que não ocorreu a liquidação da despesa, a **DG** toma as providências cabíveis, a depender do caso, e, novamente, solicita ao **SR** que se manifeste quanto à liquidação ou não da despesa.

8.2 Caso a despesa tenha sido liquidada ou esteja em liquidação e a despesa seja com material de consumo ou permanente, a **DG** envia o processo à **CMP** para registro dos bens, inicialmente no almoxarifado e depois, quando for o caso, no patrimônio.

8.2.1 A **CMP** registra o recebimento dos bens inicialmente no almoxarifado e depois, quando for o caso, no patrimônio, e envia o processo ao **DC** para os devidos registros contábeis.

Nota: No caso de a despesa estar em liquidação, deverá ser providenciado o registro do recibo provisório no almoxarifado e, somente após a solução do problema que caracterizou o gasto em liquidação, o bem será liberado em definitivo para distribuição ou consumo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

8.2.2 O **DC** efetua os registros contábeis, emite e anexa aos autos a respectiva Nota de Liquidação ou Em Liquidação, e envia o processo à **DG** para assinatura da nota anexada e providências cabíveis.

8.3 Caso a despesa tenha sido liquidada ou esteja em liquidação, não seja com material de consumo ou permanente e seja despesa com serviços de pessoa física, a **DG** envia o processo à **CGP** para cálculo de retenções e obrigações patronais.

8.3.1 A **CGP** calcula as retenções e obrigações patronais, providencia os respectivos registros no sistema próprio e envia o processo à **DC** para os devidos registros contábeis.

8.3.1.1. As retenções geram obrigações extraorçamentárias, exigindo providências quanto ao registro de cada retenção e as providências relativas à mesma, possibilitando o futuro pagamento da respectiva despesa extraorçamentária.

8.3.2 O **DC** efetua os registros contábeis, emite e anexa aos autos a respectiva Nota de Liquidação ou Em Liquidação, e envia o processo à **DG** para assinatura da nota anexada e providências cabíveis.

8.3.2.1. As retenções geram obrigações extraorçamentárias, exigindo providências quanto ao registro de cada retenção e as providências relativas à mesma, possibilitando o futuro pagamento da respectiva despesa extraorçamentária.

8.4 Caso a despesa tenha sido liquidada ou esteja em liquidação, não seja com material de consumo ou permanente e não seja despesa com serviços de pessoa física, a **DG** envia o processo diretamente ao **DC** para os devidos registros contábeis.

8.4.1 O **DC** efetua os registros contábeis, emite e anexa aos autos a respectiva Nota de Liquidação ou Em Liquidação, e envia o processo à **DG** para assinatura da nota anexada e providências cabíveis.

9. Liquidada a Despesa, a **DG** avalia o processo e o encaminha à **PR** opinando sobre o pagamento, visando subsidiar a tomada de decisão do Ordenador de Despesas.

10. A **PR** avalia, toma decisão e, se for o caso, ordena o pagamento, enviando o processo à **CT**.

10.1 Se entender que o processo não está pronto para pagamento a **PR** o envia à **DG** para os acertos ou as providências que entender cabíveis ao caso.

11. A **CT** recebe o processo da **PR**, registra a Ordem de Pagamento emanada da autoridade competente, emite e anexa aos autos a respectiva nota e envia o processo à **PR** para assinatura da nota anexada.

12. O Ordenador de Despesas assina a Ordem de Pagamento e a **PR** envia o processo à **CT**.

12.1. A depender do processo, durante a etapa da Liquidação da Despesa Orçamentária ou mesmo por ocasião do próprio Pagamento da Despesa Orçamentária poderá(ão) ocorrer a geração de obrigação(ões) extraorçamentária(s), caso(s) em que também deverá(ão) ser autorizado(s) e efetivado(s) o(s) respectivo(s) pagamento(s) da(s) despesa(s) extraorçamentária(s) correspondente(s).

13. A **CT** recebe o processo e toma as providências necessárias para o(s) pagamento(s) ao(s) credor(es), conforme decidido e determinado pelo Ordenador de Despesas, devendo ser respeitada a ordem cronológica, de acordo com a legislação aplicável vigente, sempre que for o caso.

14. A **CT** providencia as ações relativas ao(s) pagamento(s) autorizado(s) pelo Ordenador de Despesas, objetivando a transferência do(s) recurso(s) financeiro(s) da conta-corrente da CMBE-ES para o(s) credor(es).

14.1. A **CT** envia a(s) ordem(ns) relativas ao pagamento já autorizado pela **PR**.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- 14.2. O Ordenador de Despesas ordena ao Agente Financeiro / Banco que efetive o(s) pagamento(s), transferindo o(s) recurso(s) financeiro(s) da conta-corrente da CMBE-ES p/ a(s) conta(s) do(s) credor(es).
15. O Agente Financeiro / Banco efetiva o(s) pagamento(s) relativo(s) à(s) ordem(ns) de pagamento(s) recebida(s) da CMBE-ES e emite o(s) respectivo(s) comprovante(s) da efetivação do(s) pagamento(s).
16. A **CT** recebe do Agente Financeiro / Banco o(s) comprovante(s) da efetivação do(s) pagamento(s).
17. A **CT** registra o pagamento, emite e anexa aos autos a respectiva nota do pagamento, e envia o processo à **PR** para assinatura da nota anexada.
18. A **PR** assina nota do pagamento e encaminha os autos à **CT** para que seja promovida a conferência, encerramento/finalização e arquivamento do processo.
19. A **CT** confere documentos, encerra/finaliza o processo e efetua/promove o seu arquivamento.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Para os fins desta Instrução Normativa (IN) o Departamento Contábil (DC) representa a Gerência Contábil a que se refere a Resolução nº 385/2019 desta Câmara Municipal.
2. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da CMBE-ES.
3. Constitui parte integrante da presente Instrução Normativa:
 - ANEXO I – Fluxograma “*Controle do Registro da Execução Orçamentária e Extraorçamentária*”.

Esta IN entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Boa Esperança-ES, __ de _____ de 2021.

Gerência Contábil e Financeira
NILSON DE OLIVEIRA SOUZA
Analista Contábil – CRC 8.546-ES



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

MINUTA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/20XX
SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO

ANEXO I – Fluxograma “Controle do Registro da Execução Orçamentária e Extraorçamentária”

