



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

### ANEXO ÚNICO DA PORTARIA 109, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014



**SC – 001/2014 – Procedimentos para registros contábeis.**

**Objetivo:** Dispor sobre o registro do Duodécimo e a execução orçamentária da despesa (empenho, liquidação e pagamento).

#### **Base Legal e Regulamentar:**

Constituição Federal;  
Lei 4320/64 e suas alterações;  
Lei Complementar 101/2000;  
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

**1ª Versão 03/11/2014**

**Aprovação em:** 03/11/2014

**Ato de aprovação:** Portaria 109/2014

**Unidade Responsável:** Unidade Contábil e Financeira

#### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre a execução orçamentária da despesa, cujo processo compreende o empenho, liquidação e pagamento.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange a Unidade Contábil/Financeira do Poder Legislativo Municipal de Colatina e demais Unidades afetas a sua área.

#### **III – CONCEITOS**

##### **1. Sistema de Contabilidade - SC**

Conjunto de atividades desenvolvidas que vão desde o registro da execução orçamentária e extraorçamentária, passando pela geração de despesas administrativas e de demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) até a divulgação dos mesmos.





## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

Tem como órgão central a Unidade Contábil/Financeira e como unidades executoras todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SC.

### 2. Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Contábil/Financeira) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos aos serviços de Gestão de Pessoal, Contabilidade, Finanças e Recursos Humanos.

### 3. Empenho

Corresponde ao primeiro estágio da despesa e consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. É um ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização.

### 4. Nota de Empenho

É o documento que assegura a validade do empenho.

### 5. Empenho Global

É a modalidade utilizada para despesas contratuais e outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento. O montante da despesa é conhecido previamente, mas o pagamento é realizado em parcelas.

### 6. Empenho Estimativo

É a modalidade utilizada para despesas cujo valor total não é previamente conhecido e demanda ajustes no decorrer e no encerramento de cada exercício, de acordo com a variação real da despesa.

### 7. Empenho Ordinário

É a modalidade utilizada para despesas de valor fixo previamente conhecido e cujo pagamento deve ser feito de uma só vez.

### 8. Liquidação

Corresponde ao segundo estágio da despesa onde ocorre a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.







## 9. Pagamento

Corresponde ao terceiro e último estágio da despesa em que ocorre a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.

## IV – BASE LEGAL

1. Constituição Federal;
2. Lei 4320/64 e suas alterações;
3. Lei Complementar 101/2000;
4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

## V – RESPONSABILIDADES

### 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa: Unidade Contábil/Financeira

- a) Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do Poder Legislativo, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- b) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Câmara e promover sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### 2. Das Unidades Executoras

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.





## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

### 3. Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

- a) Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- c) Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## VI – PROCEDIMENTOS

### 1. Do Empenho

- a) É vedada a realização de despesa sem prévio empenho;
- b) Recebimento do requerimento devidamente protocolado e conferido;
- c) Autorização do Presidente para a ordem do empenho, liquidação e pagamento.
- d) Empenhar as despesas em rubricas orçamentárias próprias, nos termos definidos pela Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- e) Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;
- f) O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos;
- g) Observar a correta classificação econômica da despesa;
- h) No caso de processos onde o empenho é feito de forma global, o valor empenhado será o montante total e, mensalmente, será feita a liquidação e o pagamento respectivo, no valor correspondente a parcela mensal;
- i) Todas as licitações, contratos e aditivos são cadastrados no sistema e providenciados os respectivos empenhos.

### 2. Da Liquidação

- a) A liquidação da despesa terá por base:
  - I - o contrato, Nota fiscal, Documento Fiscal;
  - II - a nota de empenho;
  - III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço;





## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

### 3. Do Pagamento

- a) O pagamento será efetuado pela Tesouraria por meio de cheque nominativo assim que o despacho for exarado pelo Presidente da Câmara juntamente com o Diretor determinando que a despesa seja paga.
- b) O despacho só ocorrerá após cumprido o estágio da liquidação.
- c) O processo da despesa retorna à Contabilidade para ser devidamente montado e ficar à disposição do TCEES em caixas de arquivo.

### VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Contábil e Financeira conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo e a Presidência.

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

Colatina, 03 de Novembro de 2014.

  
Juarez Vieira de Paula

Presidente da Câmara Municipal de Colatina