

**DECRETO Nº 24.258**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE (SCO) Nº 01/2013, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade - SCO nº. 01/2013**, de responsabilidade da Subsecretaria de Contabilidade, que dispõe sobre os procedimentos contábeis a serem observados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 27 de dezembro de 2013.

  
**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL  
Nº 4525 de 30/12/2013



## INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCO Nº. 01/ 2013

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de aprovação:** Decreto Executivo nº 24.258/2013

**Unidade responsável:** Subsecretaria de Contabilidade

### Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos e normatizar a geração e a divulgação dos demonstrativos da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal, os serviços de processamento da Contabilidade do Município, o cumprimento das obrigações legais a que o Município esteja submetido, a contabilização dos fundos financeiros administrados pelo Município, o levantamento e o encaminhamento dos balanços anuais aos órgãos competentes e as demais atividades correlatas.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Responsáveis pela Escrituração Contábil da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

#### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I - Contabilidade Pública: É o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de <sup>direta</sup>



público interno;

II - Escrituração Contábil: Registro das operações financeiras e patrimoniais efetuado pelo método das partidas dobradas;

III - Plano de Contas: É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permita obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis;

IV - Receita Pública: Em sentido amplo, os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se Receitas Públicas, registradas como Receitas Orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou ingressos Extraorçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias;

V - Despesa Pública: É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade;

VI - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Representam importantes saídas de informações geradas pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público, promovendo a transparência dos resultados orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial da entidade;

VII - Cidades Web: Sistema de remessa por meio da Internet e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais, enviados pelos entes municipais obrigados ao referido sistema.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Emendas Constitucionais 25, 29 e 53;

III - Lei Complementar nº. 101/00;



- IV - Lei Complementar nº. 131/09;  
V - Lei nº 4.320/64;  
VI - Lei 10.180/01;  
VII - Lei 11.494/07;  
VIII - Decreto Lei 200/67;  
IX - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;  
X - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;  
XI - Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade - CFC 1.128 a 1.137/08, 1.268/09, 1.366/11, 1.367/11 e 1.111/07;  
XII - Resolução TCEES 247/12; e  
XIII - Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES:**

**Seção I**

**Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Subsecretaria de Contabilidade)**

Art. 5º São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

- I - Determinar o cumprimento de todas as atividades descritas nesta Instrução Normativa que estejam relacionadas aos procedimentos contábeis para o atendimento das exigências legais, bem como para a geração de informações gerenciais no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim.
- II - Executar todas as atividades descritas nesta Instrução Normativa em consonância com a legislação aplicável e com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público; e
- III - Gerenciar todos os procedimentos descritos, devendo informar à UCCI sobre eventuais alterações nas rotinas de trabalhos para a atualização desta Instrução Normativa.

**Seção II**

**Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)**



Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I - Instruir os processos com os requisitos necessários para o correto procedimento de empenho da despesa;
- II - Executar as prestações de contas, observando as diretrizes disposta na legislação pertinente nesta Instrução Normativa especialmente no que se refere aos procedimentos específicos;
- III - Acompanhar os convênios para repasse ou recebimento de recursos, subsidiando a Subsecretaria de Contabilidade de informações necessárias à prestação de contas;
- IV - Designar servidores responsáveis pela prestação de informações quando do fechamento do exercício contábil; e
- V - Desempenhar demais atividades pertinentes quando solicitado pela Subsecretaria de Contabilidade.

### **Seção III**

#### **Da Unidade Central do Controle Interno (UCCI)**

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I - Verificar, por meio de auditorias se os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa estão sendo observados pelas Unidades Executoras;
- II - Apoiar a Subsecretaria de Contabilidade nos assuntos pertinentes a esta Instrução Normativa, com vistas ao aprimoramento dos controles internos municipais;
- III - Manter esta Instrução Normativa atualizada de forma conjunta com a Subsecretaria de Contabilidade.


### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS PROCEDIMENTOS:**

#### **Seção I**

#### **Do Empenho e da Contabilização da Despesa**

Art. 8º A Gerência de Empenho e Contabilização promoverá análise de todos os documentos recebidos anteriormente à emissão da nota de empenho, observando os seguintes pontos:



§ 1º Empenhos Originários de Processo Regular de Licitação sem a Formalização de Instrumento Contratual:

I - Verificar a conformidade do termo de homologação, devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo;

II - Verificar se o número da licitação homologada é o mesmo do pedido;

III - Verificar se o vencedor é o mesmo que consta no pedido;

IV - Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;

V - Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

VI - Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa e da fonte de recursos; e

VII - Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a secretaria requisitante sem a emissão do empenho.

§ 2º Feitas as verificações supracitadas, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão, anotando-se o número e a data do empenho no pedido de empenho. Após a conferência, encaminha-se o processo para a Subsecretaria de Suprimentos.

§ 3º Empenhos Originários de Processo Regular de Licitação com a Formalização de Instrumento Contratual:

I - Verificar a conformidade do termo de homologação, devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo;

II - Verificar se o número da licitação homologada é o mesmo do pedido/contrato;

III - Verificar se o vencedor é o mesmo que consta no pedido/contrato;

IV - Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;

V - Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo e, em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;

VI - Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular



do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para Gerência de Contratos e Convênios;

VII - Verificar se o contrato possui assinatura, data, se já houve publicação e se possui Portaria de nomeação do fiscal;

VIII - Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

IX - Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa e da fonte de recursos constantes no pedido de empenho com o contrato;

X - Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a secretaria requisitante sem a emissão do empenho; e

XI - Verificar se a caução foi anexada conforme exigido no edital.

§ 4º Feitas as verificações supracitadas, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão, anotando-se o número e a data do empenho no pedido de empenho no contrato. Após a conferência, encaminha-se o processo para Subsecretaria de Suprimentos, sendo que nos casos de obras o processo será encaminhado para a Secretaria Municipal de Obras.

§ 5º Empenhos Originários de Processo de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação sem a Formalização de Instrumento Contratual:

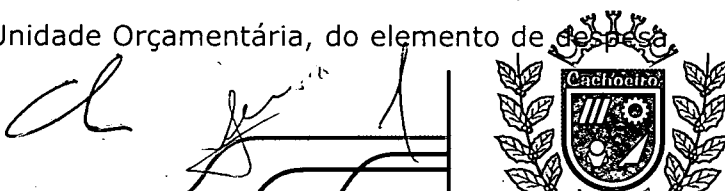
I - Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;

II - Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo. Em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;

III - Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular trâmite do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para a Gerência de Contratos e Convênios;

IV - Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

V - Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa,



e da fonte de recursos; e

Vi - Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a secretaria requisitante sem a emissão do empenho.

§ 6º Feitas as verificações supracitadas, e estando o processo regular, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão. Anota-se o número e a data do empenho no pedido de empenho, quando houver. Após a conferência, encaminha-se o processo para a Subsecretaria de Suprimentos ou para a Secretaria requisitante quando tiver origem em memorando.

§ 7º Empenhos Originários de Processo de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação com a Formalização de Instrumento Contratual.

I - Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;

II - Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo. Em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;

III - Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular trâmite do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para Gerência de Contratos e Convênios;

IV - Verificar se o contrato possui assinatura, data, se já houve publicação e se possui Portaria de nomeação do fiscal;

V - Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

VI - Verificar se a Unidade Orçamentária, o elemento de despesa e a fonte de recursos constantes no pedido de empenho estão em conformidade com o contrato;

VII - Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a Secretaria requisitante sem a emissão do empenho; e

VIII - Verificar se a caução foi anexada, conforme exigido no contrato.





§ 8º Feitas as verificações supracitadas, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão. Anota-se o número e a data do empenho no pedido de empenho e no contrato. Feito isso, encaminha-se o processo para a Subsecretaria de Suprimentos, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria requisitante quando tiver origem em memorando.

Art. 9º Processos para Suprimentos de Fundos, Diárias e Inscrições em Cursos e Seminários

Parágrafo Único. Os empenhos dos processos de despesa para suprimentos de fundos serão realizados com a observância do Decreto Municipal 13.164/2001 sendo efetuado no início de cada ano o empenho dos valores estimativos em nome de cada Secretário Municipal. Para tanto, além do Decreto supracitado, devem ser observados os valores a que cada Secretaria tem direito. No caso de troca de Secretário, efetua-se o cancelamento do empenho para que outro empenho possa ser emitido em nome do substituto.

Art. 10 O empenho dos processos de concessão de diárias e para despesas com inscrições em cursos e seminários se dará após abertura de processo por parte da Secretaria interessada, sendo observada o disposto nos artigos 32 e 33 desta Instrução Normativa, bem como a Lei 6.237/2009 e demais legislações pertinentes.

## Seção II

### Do Processamento da Despesa

Art. 11 Recebido o material pelo Almojarifado Central ou prestado o serviço, a secretaria requisitante anexa o documento fiscal comprobatório, atestando (liquidando) a despesa e encaminha para o almojarifado central para registro. Os processos são assinados pelo Secretário da pasta e pelo fiscal, quando houver.

Art. 12 A Subsecretaria Contábil ao receber o processo, procederá à triagem dos mesmos, priorizando aqueles com prazo de vencimento menor, bem como os provenientes de convênios, observando suas vigências.

Art. 13 São procedimentos necessários ao processamento da despesa na



aquisição de materiais:

- I - Conferir a data do empenho com a data do documento fiscal, contrato e liquidação;
- II - Conferir a assinatura e carimbo do Secretário da pasta e do respectivo fiscal, quando houver;
- III - Verificar o registro do almoxarifado/patrimônio, conforme o caso;
- IV - Verificar a data de emissão do documento fiscal;
- V - Verificar se o modelo do documento fiscal está correto, conforme o caso;
- VI - Verificar a chave de validação;
- VII - Verificar valor e vigência do contrato; e
- VIII - Verificar regularidade fiscal.

Art. 14 São procedimentos necessários ao processamento da despesa na contratação de serviços:

- I - Verificar se a empresa é optante pelo SIMPLES NACIONAL. Sendo optante não é feita retenção de INSS e IRRF. Caso a empresa seja não optante pelo SIMPLES NACIONAL faz-se a retenção de INSS, IRRF e ISS, conforme o caso.
- II - Verificar os elementos comprobatórios da prestação do serviço (fotos, revistas jornais, CD e outros).
- III - Para a análise dos contratos, antes do processamento da despesa, deverão ser observados:
  - a) Objeto do contrato;
  - b) Vigência;
  - c) Valor;
  - d) Fonte de recursos;
  - e) Ordem de início dos serviços;
  - f) CEI,
  - g) ART's da empresa, da obra e dos responsáveis técnicos;
  - h) Declaração do Contador de que a empresa trabalha com Lucro Real ou Presumido;
  - i) Certidão de Registro de Quitação de Pessoa Jurídica junto ao CREA;
  - j) Guia de Recolhimento INSS e FGTS (CEI);
  - k) Folha de Pagamento (CEI);



- l) Comprovante de envio da GFIP e da SEFIP;
- m) Guia de Recolhimento referente a Impostos Federais (Simples ou IR do período da ordem de início até a entrega da obra);
- n) Certificado de Regularidade do INSS, FGTS, Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista (Empresa);
- o) Boletim de Medição (Nº Contrato – valor – Assinatura do Engenheiro e do Secretário de Obras – Numeração da Medição – período da medição);
- p) Nota Fiscal (constar na nota o número do contrato e ao convênio a que se refere, quando for o caso);
- q) Atestado de paralisação/autorização de reinício das obras, se for o caso;
- r) Atestado de Recebimento Provisório de Obras;
- s) Termo de Recebimento da Obra (Definitivo); e
- t) Liquidação, observando se existe contrapartida a ser processada.

### **Seção III**

#### **Da Prestação de Contas**

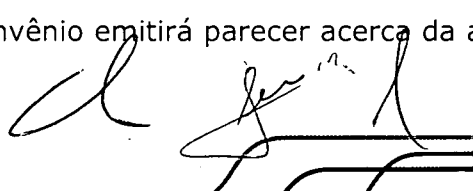
Art. 15 Para o processamento dos convênios no caso em que o município figurar como concedente deverão ser observados os seguintes pontos:

- I – Processo devidamente empenhado
- II – Registro em planilhas para acompanhamento e controle;
- III – Verificar a existência de pendências nas prestações de contas anteriores;
- IV – Analisar o Contrato/Convênio observando: prazo de vigência e quantas parcelas serão liberadas;
- V – Conferir a regularidade fiscal da conveniente;
- VI – Efetuar a liquidação da primeira parcela ou parcela única; e
- VII – Efetuar o pagamento.

Art. 16 A conveniente receberá e utilizará o recurso de acordo com o plano de trabalho e, posteriormente efetuará a prestação de contas.

Parágrafo Único. O recebimento da prestação de contas ficará a cargo do fiscal do contrato/convênio, devendo analisá-lo com o intuito de verificar se a aplicação dos recursos se deu em conformidade com o plano de trabalho.

Art. 17 O fiscal do contrato/convênio emitirá parecer acerca da análise efetuada



e encaminhará o processo para a Subsecretaria Contábil, cabendo ao setor de prestação de contas dos convênios receber a documentação com o parecer do fiscal e efetuar as seguintes verificações:

- I - Realizar análise financeira da prestação de contas;
- II - Conferir o extrato bancário para comprovação da movimentação (entrada e saída) dos recursos; e
- III - Conferir os dados dos documentos fiscais anexos (data, valor, descritivo, nominal a entidade e prazo de validade).

Art. 18 Caso haja pendências, encaminha-se correspondência para a Entidade beneficiada, dando prazo para a mesma sanar a situação. Após a resolução da pendência, atualizam-se as certidões, processando a parcela seguinte, e assim sucessivamente, até o término do objeto pactuado.

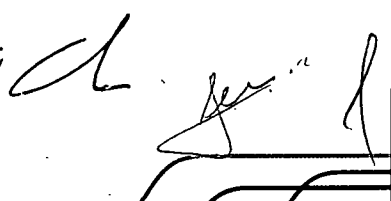
Art. 19 O processamento dos convênios no caso em que o município figurar como conveniente inicia-se com o recebimento do Termo de Repasse do Convênio, e após, será efetuado o registro dos seguintes dados no sistema de contabilidade:

- I - Número do convênio;
- II - Vigência do convênio;
- III - Objeto do convênio;
- IV - Data da publicação
- V - Valor conveniado, incluindo rendimentos e valor da contrapartida, caso haja;
- VI - Órgão Concedente e secretaria executante;
- VII - Contas bancárias; e
- VIII - Respectivas dotações orçamentárias.

Art. 20 O acompanhamento dos convênios será realizado diariamente, com a inserção dos dados referentes à execução financeira no Portal da Transparência.

§ 1º A prestação de contas realizada pelo município deverá conter:

- I - Planilha de Execução da receita e despesa;
- II - Planilha dos pagamentos efetuados;
- III - Planilha de relação de bens;
- IV - Planilha de conciliação bancária;



- V – Fotocópia dos extratos bancários;
- VI – Fotocópia do processo licitatório;
- VII – Fotocópia do contrato/convênio e seus aditivos e de suas publicações; e
- VIII – Fotocópia dos processos de pagamento (Liquidação – Documento Fiscal – Cheque/TED/DOC/Transferência e Depósito).
- § 2º As informações relativas aos convênios deverão ser inseridas no SICONV e no SIGPC.

#### **Seção IV**

##### **Do Cumprimento das Obrigações Legais**

Art. 21 A atualização dos dados no Portal da Transparência deverá ser realizada diariamente, com no mínimo as seguintes informações:

- I – Execução Orçamentária;
- II – Execução Extra-orçamentária;
- III – Balancete da Receita;
- IV – Transferências Voluntárias;
- V – Fundos Municipais;
- VI – Fundo a Fundo; e
- VII – Convênios.

Art. 22 O setor responsável pelo cumprimento das obrigações legais deverá encaminhar correspondência aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município, no prazo de dois dias da liberação dos recursos recebidos através de transferências.

Parágrafo Único. Quando da assinatura dos convênios ou dos instrumentos congêneres, deverá ser encaminhada correspondência ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 23 O setor de contabilidade deverá emitir os relatórios contábeis necessários ao fechamento contábil mensal devendo ser realizados os seguintes procedimentos:

- I – Conferir do Anexo 11;
- II – Receber os balancetes mensais da Câmara Municipal, Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim



(AGERSA) e Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Cachoeiro de Itapemirim (IPACI);

III - Gerar de relatórios para inserção dos dados nas planilhas eletrônicas para elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação vigente;

IV - Conferir os dados lançados;

V - Encaminhar os relatórios ao Diário Oficial para publicação;

VI - Disponibilizar os relatórios no site do município (Portal da Transparência) para consulta pública;

VII - Colher assinatura do Contador, Secretário de Fazenda, Controlador Interno de Governo e Prefeito Municipal; e

VIII - Encaminhar uma cópia dos relatórios juntamente com a publicação para a Caixa Econômica Federal, Ministério Público, Câmara Municipal e Controladoria Interna de Governo.

Parágrafo Único. Juntamente com os relatórios são encaminhados para a CEF, o Certificado de Regularidade do FGTS, a Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa do INSS, a Certidão Conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, as Declarações: de Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de publicação do Relatório de Gestão Fiscal - Atendimento aos limites e o recibo de Confirmação de Remessa do Tribunal de Contas, para liberação junto ao CAUC - Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias.

Art. 24 O Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), previsto no artigo 52 da LRF e padronizado por meio da Portaria da STN nº 471 deverá ser publicado até trinta dias após o encerramento do período a que corresponder, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, e deverá conter:

I - Balanço Orçamentário;

II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores;

V - Demonstrativo do Resultado Nominal;

VI - Demonstrativo do Resultado Primário;



- VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;  
VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;  
IX – Demonstrativo das Despesas com Saúde; e  
X – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

Art. 25 Além dos relatórios demonstrados no artigo anterior, no último bimestre deverão ser emitidos, ainda, os seguintes relatórios:

- I – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;  
II – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores; e  
III – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

Art. 26 O Relatório de Gestão Fiscal (RGF), previsto no artigo 54 da LRF e padronizado por meio da Portaria da STN nº 471 para os Municípios será emitido ao final de cada quadrimestre, devendo ser assinado pelos titulares dos Poderes e órgãos de todos os entes federados.

§ 1º O Relatório de Gestão Fiscal, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, que deverá conter:

- I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;  
II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;  
III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;  
IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; e  
V – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

§ 2º Além dos relatórios relacionados no parágrafo anterior, pós o encerramento do último quadrimestre, deverá ser emitido:

- I – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; e  
II – Demonstrativo dos Restos a Pagar.

Art. 27 O LRF WEB é um sistema informatizado que visa a receber e tratar os dados referentes às informações sobre a execução orçamentária e a gestão fiscal, para fins de verificação dos pontos de controle relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal.



§ 1º Após a publicação do RREO e do RGF inicia-se a inserção dos dados diretamente no site do TCEES. Após a inserção dos dados o recibo é emitido diretamente pelo site.

§ 2º O prazo de encaminhamento dos relatórios é de 45 (quarenta e cinco) dias após o período a que corresponder.

Art. 28 Após a publicação do RREO e do RGF será iniciada a inserção dos dados contidos nos relatórios diretamente no site do STN, através do SISTN.

§ 1º Após a validação dos dados, serão emitidos os relatórios e colhidas as assinaturas do Contador, do Secretário Municipal da Fazenda e do Prefeito Municipal.

§ 2º Encaminha-se uma cópia dos relatórios para a Caixa Econômica Federal homologar no sistema, emitindo-se o recibo de entrega posteriormente.

§ 3º O prazo de encaminhamento dos relatórios é de 45 (quarenta e cinco) dias após o período a que corresponder.

Art. 29 Os dados das prestações de contas mensais serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo através de meio magnético, utilizando o Sistema CIDADES-WEB.

§ 1º Após o encerramento do bimestre será gerado um conjunto de arquivos para serem encaminhados ao Tribunal, sendo que alguns deles os dados não são inseridos diretamente no Sistema Orçamentário Contábil do Município.

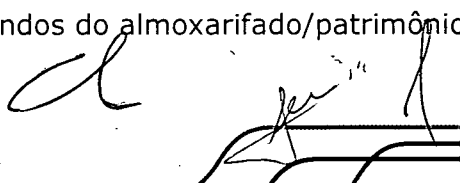
§ 2º Serão Encaminhados os arquivos através do site do Tribunal de Contas. Caso os dados estejam consistentes o sistema fará a recepção dos arquivos.

§ 3º Após a recepção o sistema faz uma checagem entre os arquivos e estando consolidados emite-se o recibo. Caso contrário encaminha e-mail da inconsistência dos dados.

§ 4º Analisa-se os dados que foram rejeitados e encaminha-se novamente até que o recibo seja emitido. O prazo para abertura do exercício é o dia 31 de março e para o encaminhamento da prestação bimestral é até o 35º dia após o encerramento do bimestre.

Art. 30 Para o encaminhamento do Balanço Anual ao TCEES deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Efetuar os lançamentos oriundos do almoxarifado/patrimônio;





- II – Consolidar as informações recebidas do Poder Legislativo e da Administração Indireta;
- III – Efetuar os lançamentos da Dívida Ativa;
- IV – Efetuar a conciliação bancária- SEMFA/SF;
- V – Analisar e conciliar as contas patrimoniais;
- VI – Regularizar as ocorrências de erros, se for o caso;
- VII – Encaminhar prestação de contas para a Controladoria; e
- VIII – Gerar os anexos exigidos pela Lei 4.320/64 e demais anexos/informações exigidas pelo regimento Interno do TCEES.

Art. 31 Para o acompanhamento dos limites constitucionais e legais serão observados os seguintes aspectos:

- I – Limite de gastos totais do Poder Legislativo;
- II – Limite de gastos com pessoal;
- III – Endividamento do órgão/entidade;
- IV – Limite de gastos com a saúde; e
- V – Aplicações em educação, incluindo FUNDEB.

## Seção V

### Dos Procedimentos Específicos

Art. 32 No processo de concessão de diárias aos servidores do Poder Executivo Municipal e aos membros dos Conselhos Municipais deverão ser observadas as regras disciplinadas pela Lei Municipal nº. 6.237/2009.

§ 1º Para realizar o pedido de diária, a Secretaria requisitante (interessada) deverá checar a disponibilidade orçamentária e protocolar o pedido junto a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos.

§ 2º O ordenador da despesa deverá verificar se o afastamento é de interesse da administração, para aprovar ou não a solicitação de diária. Nos casos das solicitações aprovadas, deve-se observar os seguintes requisitos:

- I – Nome do servidor;
- II – Número do CPF do servidor;
- III – Cargo, emprego ou função ocupado pelo servidor;
- IV – Descrição detalhada do serviço a ser executado;



V - Duração provável do afastamento; e

VI - Importância a ser paga.

§ 3º O setor de contabilidade deverá proceder à conferência dos requisitos supramencionados para a emissão do empenho, liquidação da despesa e posterior pagamento. O referido setor deve ainda registrar os pedidos de diária concedidos para controle e recebimento da prestação de contas.

§ 4º O setor contábil registrará a data do pagamento, e aguardará a prestação de contas, a qual deverá ser realizada pela Secretaria requisitante até o 5º dia útil após o regresso da viagem, através de formulário específico (anexo II da Lei 6237/2009) e com a estrita observância do disposto no § 1º do artigo 5º da Lei 6.237/2009 e incisos elencados no mesmo artigo.

Art. 33 Realizada a prestação de contas, a Subsecretaria de Contabilidade apreciará a legalidade da despesa, solicitando caso seja necessário, a sua regularização, inclusive com a reposição de valores pagos indevidamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o posicionamento da Subsecretaria supramencionada, nos termos do artigo 6º da Lei 6.237/2009.

§ 1º Caso a prestação de contas seja rejeitada, a Secretaria requisitante apresentará justificativas ou nova prestação de contas, cabendo novamente à Subsecretaria Contábil a avaliação da mesma. Sanadas as irregularidades, dar-se-á quitação à prestação de contas. Em caso de rejeição, após a defesa por parte da Secretaria requisitante, a Subsecretaria Contábil emitirá correspondência para a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos para o desconto em folha, dos valores recebidos indevidamente.

§ 2º Por fim, caso a prestação de contas não seja efetuada, a Subsecretaria Contábil emitirá correspondência para a Secretaria requisitante para que o servidor beneficiário sane as pendências.

Art. 34 Para a realização de adiantamentos a Secretaria requisitante deverá enviar a documentação do respectivo Secretário Municipal para a Subsecretaria Contábil efetuar a abertura de conta bancária junto a Caixa Econômica Federal. Aberta a conta em nome do titular da pasta, em todo início de exercício será realizado protocolo com valores estimativos para todos os Secretários Municipais, observando o disposto no Decreto Municipal 13.164/2001.



§ 1º Após os procedimentos descritos acima, emite-se o empenho e, havendo substituição de secretário, efetua-se o cancelamento do empenho com a emissão de novo empenho em nome do substituto, observando a data da sua designação, bem como abertura de nova conta bancária.

§ 2º Estando os valores disponíveis para a utilização, a Secretaria interessada solicitará o adiantamento, mediante protocolo, de forma mensal ou de acordo com a necessidade, observando os valores limites para cada Secretaria.

§ 3º A conferência dos dados da solicitação fica a cargo da Subsecretaria Contábil, devendo ser observados as seguintes informações:

I - Nome do solicitante;

II - Valor solicitado em conformidade com o Decreto vigente; e

III - Verificar se o requerente está em dia com as prestações de contas, conforme artigo 6º do Decreto nº 13.164/2001.

Art. 35 Estando o solicitante quite com as prestações de contas, liquida-se a despesa com o posterior pagamento. Caso contrário, devolve-se o processo (protocolo) para que o solicitante efetue a prestação de contas.

§ 1º A Secretaria interessada utiliza os valores de acordo com o § 1º do artigo 1º do Decreto nº 13.164/2001, devendo a mesma prestar conta no prazo estabelecido no artigo 6º do mesmo instrumento legal, sob pena de não ter a sua disposição valores futuros.

§ 2º A conferência da documentação enviada pela Secretaria requisitante será realizada pelo setor de contabilidade, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

I - Solicitar extrato bancário da conta junto a Caixa Econômica Federal;

II - Conferir os cheques constantes no anexo II do Decreto nº 13.164/2001 com o Extrato Bancário;

III - Conferir os documentos fiscais com os cheques (valores);

IV - Conferir o descritivo dos documentos fiscais;

V - Conferir se o documento fiscal apresentado é válido; e

VI - Conferir se todos os documentos fiscais estão justificados.

§ 3º Em caso de não aprovação da prestação de contas, comunicar ao responsável pelo adiantamento, solicitando regularização.



Art. 36 Com o intuito de dar quitação ao adiantamento, a Secretaria Interessada deverá encaminhar toda a documentação, que porventura seja solicitada para tal finalidade. Sanadas as irregularidades é dada quitação à prestação de contas. Caso contrário analisa-se a defesa apresentada.

§ 1º Em caso de prestação de contas rejeitada após defesa, encaminha-se correspondência ao responsável pelo adiantamento solicitando a devolução dos recursos indicando a conta para a devolução.

§ 2º A Secretaria beneficiada efetuará a devolução do valor solicitado e encaminha o comprovante. A Subsecretaria Contábil analisa a prestação de contas e arquiva o processo juntamente com toda a documentação relativa.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37 A Subsecretaria de Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

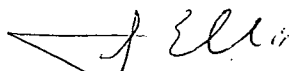
Parágrafo Único. Constatado o desequilíbrio orçamentário e financeiro, a Subsecretaria de Contabilidade deverá alertar o ordenador de despesa ou o Chefe do Poder Executivo.

Art. 38 Caberá a Controladoria Interna de Governo concorrer para a observância das normas contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 39 Os casos de dúvidas e/ou omissões gerados por esta Instrução Normativa deverão ser solucionados junto à Subsecretaria de Contabilidade.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 27 de dezembro de 2013.



**Lúcio Berilli Mendes**  
**Secretário Municipal de Fazenda**



**Fernando Santos Moura**  
**Controlador Interno de Governo**

