

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 003/2010

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 20/09/2010

**Ato de aprovação:** Decreto 014/2010 - CMS/GP

**Unidades Responsáveis:** Departamento de Contabilidade

### I – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas por toda a administração para a realização de Despesa, observando os estágios de Empenho, Liquidação e Pagamento, bem como definir responsabilidades pelos descumprimentos das regras definidas nesta instrução normativa no âmbito da Câmara Municipal de Sapezal – MT, dificultando casos de prevaricação<sup>1</sup>.

### II – ABRANGÊNCIA

Abrange todo o Departamento Contábil na administração pública que os servidores desempenham atividades concernentes a lançamento, contabilização fiscal, execução da programação financeira, contabilidade, prestação de contas, bem como exercem atividades nos setores de pessoal, transporte, material, patrimônio mobiliário e imobiliário, nunca respondam por mais de uma função, concentrando decisões, nesta Casa de Leis.

### III – CONCEITO

#### 3.1 DESPESA

Segundo Andrade (2006), em seu livro Contabilidade Pública na Gestão Municipal, 1ª ed., p. 89, despesa constitui-se de toda saída de recursos ou de todo pagamento efetuado, a qualquer título, pelos agentes pagadores para saldar gastos afixados na Lei do Orçamento ou em lei especial e destinados a execução dos

---

<sup>1</sup>Segundo Minidicionário Escolar Língua Portuguesa (2003) Prevaricação é (...) 2. Transgressão do dever.



serviços públicos, entre eles custeios e investimentos, além dos aumentos patrimoniais, pagamentos de dívidas, devolução de importâncias recebidas a títulos de caução, depósitos e consignações.

As despesas públicas são vislumbradas por regime de competência, enquanto as receitas públicas o são por regime de caixa, além de serem divididas em despesas orçamentárias e extra-orçamentárias.

Portanto as despesas possuem estágios que são importantes funções da Administração Pública e devem ser adotados com o objetivo não só de assegurar a qualidade das operações, em termos de eficiência e eficácia, como também para resguardar a administração de possíveis erros, fraudes ou desvios, de modo a garantir a transparência e confiabilidade dos atos dos dirigentes.

Citaremos apenas algumas dessas fases da despesa pública, conforme se descreve abaixo:

### **3.1.1 Licitação**

Mecanismo legal que as entidades governamentais devem promover a fim de proporcionar uma disputa entre os interessados em celebrar negócios de conteúdo material ou patrimonial com a Administração. Seu objetivo é o de escolher a proposta mais vantajosa às conveniências públicas para adquirir bens e ou serviços destinados a manutenção ou expansão.

### **3.1.2 Empenho**

Ato prévio da autoridade competente reconhecendo e criando para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição.

Materializa-se por meio de documento chamado “nota de empenho” e oficializa-se com a baixa da despesa na dotação orçamentária. É a garantia que existe crédito necessário para liquidação de um compromisso assumido. Sendo proibida a realização de qualquer despesa sem prévio empenho.

O empenho é instrumento importante não só para assegurar o princípio da legalidade, ou seja, se há autorização orçamentária para realização da despesa. Para a administração, o empenho é um instrumento de controle do crédito orçamentário, uma vez que vincula dotação para cumprir determinada obrigação.

Conforme art. 61 da LF nº 4.320/64, é necessário que o empenho indique o nome do credor, a importância da despesa e a especificação, que também é denominado histórico.

Recomenda-se que o histórico do empenho tenha clareza e possa tirar todas as dúvidas de quem o analisa. Em técnicas de administração são utilizadas os conceitos dos cinco “W” e dois “h”, em que se vê as seguintes perguntas: What – o quê?, When – quando?, Who – quem? Why – por que? Where – onde? How – como? How much – quanto?

Exemplo: o “quanto” está respondido no valor.  
o “quando” está explícito na data.  
o “quem” está no nome do fornecedor  
o “que” está muitas vezes na classificação, mas é preciso detalhá-lo melhor no histórico.

São modalidades de empenho: ordinário, global e por estimativa.

- a) **Empenho ordinário:** considerando que uma das características dos empenhos ordinários é de que o valor total da despesa é previamente conhecido, a liquidação das despesas decorrentes desses empenhos deverá ser realizada de uma só vez, registrando-se o valor total do título/documento comprobatório. Entretanto, suponha-se uma liquidação em que tenha oferecido um desconto pelo contratado: nesse caso, a liquidação, deverão ser anulados, pois não será permitida sua utilização para outro fim.
- b) **Empenho Global:** Quando o montante a ser pago também for previamente conhecido. Nos empenhos globais a liquidação será efetivada de forma parcial, desde que o montante a ser pago esteja em conformidade com as parcelas estabelecidas nos contrato, ajustes, acordo ou instrumento congêneres e com a especificação contida na nota de empenho. O valor da parcela liquidada será equivalente ao montante escriturado no documento comprobatório, isto é, a liquidação parcelada se dará pelo efetivo valor registrado na nota fiscal ou fatura.

- c) **Empenho por estimativa:** Destina-se a atender a despesa de valor não quantificável durante o exercício, ou seja, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago. Por não ser a respectiva base periódica homogênea, estima-se o valor total da despesa e procede-se à emissão de subempenhos até atingir o valor correto desta. No caso de insuficiência de saldo, o empenho poderá ser complementado, enquanto no caso de sobras poderão estas ser anuladas. Cita-se como exemplo, as contas de água, luz, telefone, despesas com tarifas bancárias etc.

A anulação de empenho é o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados erroneamente ou a maior.

Segundo a Lei nº 4.320/64, a art. 58: “o empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. Logo empenhar é um ato, ou seja, uma ação. Para esta ação, é emitido um documento chamado Nota de Empenho.

### 3.1.3 Liquidação

A lei A Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, que estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, estabelece em seus artigos 62 e 63 as normas para a regular liquidação da despesa e o respectivo conceito:

*“Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.*

*Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*

*§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:*

*I - a origem e o objeto do que se deve pagar;*

*II - a importância exata a pagar;*

*III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*

*§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:*

*I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;*

*II - a nota de empenho;*

*III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço”.*



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

Nessa esteira, o prof. Heraldo da Costa Reis, em “A Lei nº 4.320/64 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal”, 31ª edição, p. 149 e 150, leciona:

*“Trata-se de verificar o direito do credor ao pagamento, isto é, verificar se o implemento de condição foi cumprido. Isto se faz com base em títulos e documentos. Muito bem, mas há um ponto central a considerar: é a verificação objetiva do cumprimento contratual. O documento é apenas o aspecto formal da processualística. A fase de liquidação deve comportar a verificação in loco do cumprimento da obrigação por parte da contratante. Foi a obra, por exemplo, construída dentro das especificações contratadas? Foi o material entregue dentro das especificações estabelecidas no edital de concorrência ou de outra forma de licitação? Foi o serviço executado dentro das especificações? O móvel entregue corresponde ao pedido? E assim por diante. Trata-se de uma espécie de auditoria de obras e serviços fantasmas”.*

O § 1º demonstra claramente a finalidade da liquidação, que tem por objetivo:

1. apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, ou seja, a razão ou a necessidade do gasto e o objetivo que deveria ter sido alcançado. O simples fato de o orçamento autorizar despesas, ou seja, a utilização de recursos ou insumos alocados aos vários projetos e atividades, não implica realizações sem obediência às prioridades estabelecidas. A finalidade precípua da liquidação da despesa é, pois, a verificação com bastante rigor da origem e do objetivo do gasto;

2. apurar a importância exata a pagar ou contratada. Essa apuração deve ser feita por meio de documentação própria, exigida no § 2º retro transcrito. E quando constatada e comprovada à inadimplência contratual, deverá ser aplicada a multa que todo contrato perfeito deve estabelecer;

3. apurar a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, o que também deverá ser feito por meio da documentação exigida.

Portanto a liquidação é a fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou do implemento de condição, com base nos títulos ou na documentação hábil e importância exata a pagar do respectivo crédito.

### **3.1.3 Pagamento**

É o último estágio da despesa pública. É o momento em que se salda a dívida do poder público para com seus credores, repassando os valores numerários,



mediante crédito em conta corrente ou em espécie, quando autorizados, a seus responsáveis, os quais darão a devida quitação.

A Lei Federal nº 4.320/64 determina que o pagamento da despesa só deverá ser efetuado após sua regular liquidação, e a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 5º, determina que os órgãos da Administração Pública, deverão obedecer “a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades...”, para cada fonte diferenciada de recursos, no pagamento das obrigações relativas a fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestação de serviços.

Portanto toda Despesa pública deve ter como característica principal zelar pelos interesses da Administração pública, em consonância com a Lei Federal, nº 4.320/64, a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Complementar 101/00, que estabelecem normas de finanças, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal dos recursos públicos.

#### **IV – BASE LEGAL**

Em conformidade com o que dispõe na:

Resolução 003/03 que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sapezal;

Arts. 94 a 96 da Lei Federal 4.320/64, que instituiu normas gerais trazendo em seu capítulo III as formas de contabilização Patrimonial e Industrial;

Lei Federal 8.666/93 que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição:

*§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de*

*garantia e inscrição em Restos a Pagar.*

## V – RESPONSABILIDADES:

**Ordenador de despesas:** todas as atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30 do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como o que dispõe no Decreto-lei Federal nº 200/67 no caput do art. 80 transcrito abaixo:

*“Art. 80. Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo o ordenador da despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas.*

*§ 1º Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.*

*§ 2º O ordenador de despesa, salvo convivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.*

*§ 3º As despesas feitas por meio de suprimentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas.”*

**Setor de Contabilidade:** Cabe ao servidor responsável pelo setor de contabilidade, cumprir todos os procedimentos desta instrução normativa, bem como: emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; Emitir parecer das matérias que competem ao setor de contabilidade para as comissões previstas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal; Cumprir todos prazos estabelecidos em Leis Federais, Estaduais, municipais e pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções.

**Controle Interno:** Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, promover o cumprimento das normas legais bem como os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, nos termos da Lei 4.320/64 e da LC nº 101/2000;

## VI – PROCEDIMENTOS

### **1. PARA EMPENHO OBSERVAR OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:**

1.1 Somente a autoridade competente poderá proceder à autorização do empenho (ordenador de despesa);

1.2 A nota de empenho deve estar assinada pela autoridade competente (ordenador de despesa) e o responsável pela execução orçamentária;

1.3 O empenho de despesa deve ser prévio em relação à data do respectivo documento comprobatório do fornecedor (nota fiscal);

1.4 O empenho deve ser emitido de acordo com a Lei nº 4.320/64 (artigos 58,59,60 e 61), ou seja conter nome do credor, de acordo com cadastro geral, especificação da despesa por categoria econômica, por funções, subfunção, programa, projeto/atividade, saldo orçamentário anterior e atual e valor da despesa efetuada;

1.5 O empenho não pode exceder os limites dos créditos concedidos;

1.6 Os empenhos globais, estimativos e ordinários devem ter seus saldos controlados;

1.7 Não deve existir desembolso de desdobramento de despesa para evitar licitação;

1.8 Deve ser entregue ao credor uma via da nota de empenho;

1.9 As notas de anulação de empenho somente poderão ser emitidas pelo ordenador de despesa com justificativa do motivo de sua emissão;

1.10 O valor da anulação deve ser lançado à conta de dotação específica;

1.11 Os empenhos devem se emitidos por Órgão e Unidade;

1.12 Deve-se consultar a Receita Federal para verificar se o fornecedor encontra-



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

se ativo.

## **2. NA LIQUIDAÇÃO OBSERVAR OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:**

A liquidação da despesa, considerada a segunda fase de processamento dos gastos públicos, dar-se-á em observância aos seguintes procedimentos, mormente, com a identificação processual e “*in loco*”:

- a) *da origem e do objeto que se deve pagar;*
- b) *da importância exata a ser paga;*
- c) *a quem se deve pagar a importância para extinção da obrigação.*

2.1 As despesas somente poderão ser liquidadas após a comprovação da efetiva entrega de material, da prestação do serviço, ou realização da obra;

- a) *a obra foi construída dentro das especificações contratadas;*
- b) *o material foi entregue dentro das especificações estabelecidas no contrato;*
- c) *o serviço foi executado de acordo com as especificações contratadas.*

2.2 Conferir os dados da nota fiscal do fornecedor/prestador de serviços com os dados da nota de empenho;

2.2.1 A nota fiscal deve conter:

- a) *data limite para emissão;*
- b) *descrição clara do objeto;*
- c) *data de emissão;*
- d) *deve-se informar por extenso o órgão/cliente;*
- e) *não pode conter rasuras;*
- f) *CNPJ anotado de forma legível; e*
- g) *ser preenchida por meio eletrônico ou a caneta.*

2.2.2 Para a identificação da exata importância a ser paga, bem como do respectivo credor, deverão ser observados os seguintes documentos, consistentes entre si:



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

- a) *contrato, ajuste, acordo ou instrumento congêneres;*
- b) *nota de empenho;*
- c) *comprovante de entrega do bem ou da prestação do serviço (nota fiscal/fatura/recibo/freqüência de servidores/termo definitivo/outros).*

2.3 Após assinaturas a identificação dos 3(três) membros da comissão responsável pelo recebimento do material e/ou serviço;

2.3.1 *No recebimento do material deverá ser dada entrada no almoxarifado com as especificações constantes na nota fiscal;*

2.3.2 *Deverá proceder a conferência dos lançamentos contábeis com o recebimento do produto;*

2.3.3 *O processo deve identificar o número do projeto-atividade.*

#### **Observações:**

- *A especificação da despesa não deve limitar-se a atestar que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado, mas sim referir-se à sua realidade, seguindo as especificações constantes no contrato e na nota de empenho;*
- *No caso de realização de obras e serviços de engenharia, a contratada deve ser instruída a anexar ao documento de despesa, com referência ao número da nota fiscal, todos os documentos exigidos pelo contrato, e quais os serviços executados são decorrentes da medição efetuada, não se limitando a caracterizar que a despesa refere-se a pagamento, por exemplo, da parcela 3/10 ou da 3ª medição.*

2.4 A identificação, no documento comprobatório da despesa, de que o bem foi entregue ou serviço foi prestado, será realizada mediante aposição de carimbo contendo a data do recebimento e a assinatura e identificação, lotação do (s) responsável (eis); deve-se observar com rigor o disposto na Lei nº 8.666/93, art. 15, §8º, para casos nela previstos, ou seja, obrigatoriamente de instituição de comissão de recebimento composta por, no mínimo (3)três membros, nas aquisições cujos valores superem o limite estabelecido no art. 23, da Lei de Licitação.



### **3 NA EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO**

- 3.1 Confirmar todas as etapas do processo de pagamento das despesas;
- 3.2 Nas notas de autorização de pagamento (OP) deverão constar todos os dados necessários à realização do pagamento, indicando o nome do credor, endereço, total das despesas, descontos, valor líquido a pagar, número de empenho, tipo, demonstração do saldo, local, data e nome do responsável;
- 3.3 Se houver anulação parcial, esta terá que ser devidamente justificada no processo;
- 3.4 O pagamento somente poderá ser autorizado pela autoridade competente;
- 3.5 Deve, constar no processo toda documentação exigida (nota fiscal, fatura, recibo, guia, nota de pagamento, etc.) e a ela deve estar emitida em nome do credor e preencher os requisitos legais;
- 3.6 Os pagamentos bancários precisam ser iguais aos lançamentos contábeis e com o extrato bancário;
- 3.7 Quanto à prestação de serviços, deve-se efetuar as retenções das alíquotas previstas em lei municipal;
- 3.8 Todas as formas de pagamento devem estar devidamente assinadas pelos credores, com RG e CPF, ou autenticadas (carimbo banco);
- 3.9 Consultar a situação do fornecedor junto aos órgãos públicos (federal, estadual e municipal).

### **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos desnecessários ao erário público.

São objetivos deste controle ou supervisão, assegurar o cumprimento dos objetivos fixados no seu ato de criação, harmonizar sua atuação, zelando pela obtenção de eficiência administrativa de forma assegurar o alcance dos objetivos gerais com disciplina trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
CONTROLE INTERNO  
Telefone: (65) 3383-0300  
e-mail:

Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se.  
Registre-se.  
Cumpra-se.

Sapezal, em 20 de setembro de 2010.

ENIO LUIZ CARLINI  
Presidente

VAGNER SANTANA  
Controlador Interno  
CRA/MT - 04869