

a administração, a que se refere o item 2.14.2, que justifique a prorrogação contratual, será efetuada através de:

2.15.1 - Pesquisa de mercado que comprove que o(s) preço(s) ofertado(s) pelo contratado são compatíveis com os preços praticados no mercado;

2.15.2 - Análise das condições de pagamento estabelecidas entre o contratado e a Câmara Municipal, devendo ser comparada com as condições oferecidas pelo mercado;

2.15.3 - Análise das condições de prestação do serviço, devendo ser feita pesquisa junto aos usuários para avaliar a qualidade dos serviços prestados e a viabilidade de sua prorrogação.

### 3. - DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENS AIS

3.1 - O Departamento de Contabilidade, no intuito de preparar com excelência os dados

necessários para as prestações de contas, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, sendo:

a) As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante

documentação completa do Processo Licitatório, bem como, o devido cadastro e lançamento da Licitação no Sistema Informatizado;

b) As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato, bem como, o cadastro e lançamento do referido contrato no Sistema Informatizado da Entidade;

c) Quando a despesa for relacionada a Obras, a mesma somente será empenhada mediante documentação completa da referida Obra, inclusive com o cadastro e lançamento da mesma no Sistema Informatizado da Entidade;

d) As despesas vinculadas a convênios, sejam convênios recebidos ou cedidos, somente serão empenhadas se o processo estiver acompanhado da documentação do respectivo convênio, bem como, o cadastro e lançamento do mesmo no Sistema Informatizado da Entidade;

e) As despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido, bem como, o cadastro e lançamento do processo de diária no Sistema de Informação da Unidade;

e.1) Os processos de despesas em andamento, somente serão empenhados pela contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pela Instrução Normativa SCL ( em elaboração );

f) As despesas oriundas de dispensas ou inexigibilidade somente serão empenhadas pela Contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pela Instrução Normativa SCL ( em elaboração), no quesito que trata das dispensas e inexigibilidades.

3.2 - Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam os requisitos mínimos de que trata o item 3.1 desta Instrução, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

3.3 - Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias para a realização do mesmo deverá realizá-lo diretamente no Sistema Informatizado da Unidades, atentando-se para as seguintes vinculações:

a) Quando tratar-se de empenho oriundo de Licitações: os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;

b) Quando tratar-se de empenho oriundo de Contratos: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;

c) Quando tratar-se de empenho oriundo de Obras: os dados da respectiva Obra deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

d) Quando se tratar de despesas oriundas de Convênios: os dados do respectivo convênio deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

e) Quando se trata de despesas para custeio de Diárias: os dados do Processo de Diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

f) Quando se tratar de despesas para resgate de Dívida Fundada e / ou Parcelamentos: o setor deverá certificar-se que a respectiva Dívida encontra-se devidamente cadastrada no Sistema Informatizado, bem como, se o código do credor utilizado no cadastro do empenho é o mesmo utilizado no cadastro da dívida / parcelamento;

f.1) Os responsáveis por empenho da despesa, devem estar sempre atualizado quanto as

exigências e providenciar o preenchimento de todas as informações obrigatórias e gerenciais do departamento.

### VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. - As alterações contratuais decorrentes de acréscimo ou supressão de quantitativos, revisão do preço contratual, reajuste ou prorrogação somente poderão ser empenhadas após aprovação prévia da Procuradoria Legislativa Geral da Câmara Municipal.

2. - É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público.

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

Cachoeiro de Itapemirim ES, 26 de Dezembro de 2013.

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**  
Controlador Interno Geral

**PABLO LORDES DIAS**  
Controlador de Recursos

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
Contador- Unidade Setorial Responsável

### DECRETO LEGISLATIVO Nº 2193/2013.

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2012 – VERSÃO 02.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ratifica a Instrução Normativa SCO nº 03/2012 – versão 02, conforme anexo I.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 03/2012****Versão:** 02**Aprovação em:** 27/12/2013**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 2193/2013**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade**I - FINALIDADE**

Encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas mensal, em arquivo magnético, de todos os arquivos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como os atos praticados para contratação e aquisição de bens e serviços.

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

**III – CONCEITOS****1.CONTABILIDADE PÚBLICA**

É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o registro, o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

**2.IPACI** – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**3.RECEITA**

São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público.

**4.DESPESA**

É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

**5.ORÇAMENTO**

Pode-se definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual a Câmara Municipal consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

**6.CIDADES WEB**

Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do ES.

**7.LRF**

Lei de Responsabilidade Fiscal

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei Federal 4320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público  
Resolução 174/2002

Lei Orgânica do Município;

Resolução nº 260/2012;

Resolução nº 269/2012

Instrução Normativa SCI 01/2012

**V - RESPONSABILIDADES****1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2.Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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.

**3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**VI – PROCEDIMENTOS****1.1 – DO AGRUPAMENTO DAS INFORMAÇÕES**

1.1.1 – A Unidade de Contabilidade importa através do Sistema Informatizado os arquivos de contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.

1.1.2 – A Unidade de Contabilidade utilizando o Sistema Informatizado formata e valida os arquivos referentes as Licitações realizadas e anexa à prestação de contas.

1.1.3 – A Unidade de Contabilidade gera, através do Sistema Informatizado os demais arquivos Financeiros, Orçamentários e da contabilidade e os anexa aos arquivos de contratos, convênio e licitações, formando um único arquivo a ser encaminhado ao TCE-ES .

**1.2 – DO ENVIO**

1.2.1 – A Unidade de Contabilidade é responsável pelo envio, pela página da WEB do TCE-ES, dos arquivos gerados e aguarda a resposta do referido órgão.

1.2.2 – Sendo aprovada a Prestação, é impresso o recibo de

1.2.3 – Sendo rejeitada, inicia-se o processo de análise do relatório de críticas e o acerto das divergências. Após a correção é gerado novo arquivo que novamente é transmitido. Esse processo pode ocorrer várias vezes, pois a leitura do arquivo é feita por etapas parando na 1ª divergência encontrada e, quando o arquivo é reenviado, inicia-se o mesmo processo de conferência, parando na próxima divergência e assim sucessivamente até chegar à última, podendo demorar dias para a conclusão do envio.

### **1.3 – DA LRF WEB**

1.3.1 – Quadrimestralmente, após o envio dos arquivos, a Unidade de Contabilidade inicia a digitação da prestação de Contas da LRF na Página do TCE-ES.

1.3.2 - São utilizados os relatórios da LRF Publicados no Diário Oficial do Município e demais relatórios extraídos do Sistema Informatizado.

1.3.3 – Após a digitação, é feita a conferência com os valores importados do CIDADES WEB da Câmara Municipal e havendo divergência é feita a justificativa.

1.3.4 – A transmissão é feita via internet, e ocorrendo a validação dos dados, é gerado um comprovante do envio que será arquivado. Não havendo a validação, é disponibilizado no próprio site o motivo da rejeição que é imediatamente solucionado e encaminhado novamente até que seja aceito pelo Tribunal.

### **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e a Unidade de Contabilidade.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de Dezembro de 2013.

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**  
Controlador Interno Geral

**PABLO LORDES DIAS**  
Controlador de Recursos

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
Contador- Unidade Setorial Responsável

### **DECRETO LEGISLATIVO Nº 2194/2013.**

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2012 – VERSÃO 02.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SCO nº 04/2012 – versão 02, conforme anexo I.**

**Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

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

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 04/2012**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 2194/2013

**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade

#### **I - FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos para empenho, liquidação e pagamento da folha de pessoal mensal, Consignações, Contribuições Patronais dos servidores próprios e cedidos, bem como, dos valores referentes às folhas suplementares.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

#### **III – CONCEITOS**

##### **1.CONSIGNAÇÃO**

É o desconto efetuado na folha de pagamento do servidor (ativo e aposentado) por imposição legal ou mandado judicial (Consignação Obrigatória) ou por sua expressa autorização (Consignação Facultativa).

##### **2.RETENÇÃO**

Ato ou efeito de reter uma coisa alheia, para garantir a conservação da posse e garantia de um direito próprio.

##### **3.BLOQUEIO JUDICIAL**

É o bloqueio de numerário efetuado na folha de pagamento do servidor por mandado judicial.

##### **4.CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIARIA**

É a contribuição compulsória aos regimes de previdência.

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

IN RFB nº 971/2009 – INSS

IN INSS/PRES nº 45/2010- INSS

Constituição Federal de 1988;

Lei Orgânica do Município;

Lei Municipal nº 4009/1994;

Resolução nº 260/2012;

Resolução nº 269/2012

#### **V - RESPONSABILIDADES**

##### **1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução