

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO****CERTIDÃO**

Eu, **JOANA DARQUE DA SILVA CARDOSO**, brasileira, casada, Servidora Pública Municipal, lotada na Câmara Municipal de Barão de Melgaço, no cargo de Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 50/2015, portadora da cédula de identidade RG nº 1632283-5, SSP/MT, inscrita no CPF sob o nº 029.776.391-10. **CERTIFICO** que, no dia **14/03/2024**, às 08h36min, compareci no endereço: Avenida Augusto Leverger, nº 1.410, Centro, na cidade de Barão de Melgaço, no prédio da Prefeitura Municipal, onde busquei contato com a Prefeita **MARGARETH GONÇALVES DA SILVA**, para protocolar com a mesma uma notificação referente a data de julgamento das contas do Exercício de 2022, que ocorrerá no dia **15/03/24**, na Câmara Municipal de Barão de Melgaço, a fim de que tivesse ciência, mas, infelizmente fui informado que a mesma não estava no município

O referido é verdade e dou fé

Barão de Melgaço, 14 de março de 2024.

**JOANA DARQUE DA SILVA CARDOSO**

**Auxiliar Administrativo**

**Matrícula nº. 50/2015**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SF Nº 01, VERSÃO 02, APROVADA EM 13  
DE MARÇO DE 2024**

DISPOR SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O **REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA DA DESPESA**, NO QUE COMPETE AO SISTEMA FINANCEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES.

Unidade Responsável: Secretaria de Contabilidade e Finanças

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres no uso de suas atribuições legais resolve baixar a seguinte instrução normativa.

**TÍTULO I****Da Finalidade**

Art. 1º. Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária da despesa, no que compete ao Sistema Financeiro da Câmara Municipal de Cáceres.

**TÍTULO II****Da Abrangência**

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres.

**TÍTULO III****Dos Conceitos**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Despesa orçamentária: São as discriminadas e fixadas no orçamento, cuja execução dever observar o programa anual de trabalho aprovado pela LOA, e subdivide-se em despesas correntes e despesas de capital, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo.

II – Despesa extra-orçamentária: São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

III – Empenho: Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

IV – Nota de Empenho: É um documento impresso que formaliza o ato do empenho, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

V – Empenho Ordinário: É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

VI – Empenho Estimativo: É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.

VII – Empenho Global: É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

VIII – Anulação de Empenho: É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

IX – Liquidação: Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

- A origem e o objeto do que se deve pagar;
- A importância exata a pagar; e
- A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho; e
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços

X – Nota de Liquidação: É um documento impresso que formaliza a liquidação.

XI – Anulação de Liquidação: É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuados erroneamente.

XII – Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

XIII – Ordem de Pagamento: É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

XIV – Anulação de Pagamento: É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes delas efetuados erroneamente.

XV – Fiscal de Contrato: Responsável pela assinatura de documentos e acompanhamento do efetivo cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, assegurando a execução do objeto contratado e as normas vigentes.

XVI – Restos a pagar: Despesas empenhadas em exercício anterior, dividindo-se em RP Processados, que foram devidamente liquidados, e RP Não Processados, com liquidação pendente. Em ambos os casos a despesa fica pendente de pagamento, ficando o financeiro provisionado para ser pago no exercício seguinte.

**TÍTULO IV****Da Base Legal**

Art. 4º. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 9.755/1998, Instrução Normativa nº 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público -

CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

## TÍTULO V

### Das Responsabilidades

Art. 5º. Compete a Secretaria de Contabilidade e Finanças:

I - A direção, coordenação e controle dos setores de Contabilidade e do setor Financeiro;

II - Atender aos pedidos da Mesa Diretora no tocante aos assuntos relacionados à contabilidade e finanças;

III - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

IV - Coordenar inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionados às normas aplicadas à contabilidade pública;

V - Coordenar a conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;

VI - Coordenar a elaboração dos demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;

VII - Coordenar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil;

VIII - Coordenar as emissões de notas de pagamento e empenhos;

IX - Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;

X - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

XI - Coordenar a elaboração dos balanços anuais e balancetes mensais;

XII - Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas orçamentárias e extra orçamentárias;

XIII - Avaliar a documentação necessária para confecção da nota de empenho;

XIV - Confeccionar as notas de empenhos;

XV - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária;

XVI - Realizar a conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;

XVII - Realizar a depreciação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal anualmente;

XVIII - Suprir com dados os relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIX - Atendimento na execução de suas atividades, das normas e procedimentos editados pelo TCE-MT;

XX - Propor inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionados às normas aplicadas à contabilidade pública;

XXI - Coordenar a aplicação dos recursos financeiros;

XXII - Controlar os recursos financeiros a receber;

XXIII - Fornecer no prazo legal e de forma atualizada, todas as informações referentes aos pagamentos e recebimentos realizados pela Câmara Municipal, quando solicitado.

## TÍTULO VI

### Dos Procedimentos

Art. 6º. Considerações iniciais:

I – O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão de NL, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado no Departamento de Finanças da Câmara.

II – Nenhuma despesa será realizada sem que haja saldo orçamentário suficiente para cobertura de mesma.

III – É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa. O disposto neste não se aplica às despesas:

a) com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;

b) quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

IV - As despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, consideram-se Restos a Pagar, distinguindo-se as processadas das não processadas.

V - Restos a Pagar Processados são despesas legalmente empenhadas e liquidadas no exercício, mas pendente de pagamento, cujo objeto de empenho tenha sido recebido.

VI - Restos a Pagar Não Processados são despesas legalmente empenhadas e não liquidadas no exercício, não tendo havido a entrega de material ou a prestação do serviço.

Art. 7º. Do pagamento de despesas orçamentária:

I – O Departamento Financeiro verificará se o processo foi devidamente liquidado, analisará a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

II – Após verificar a regularidade do processo, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos.

III – No momento do pagamento a tesouraria emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Número da Ordem de Pagamento;

b) Número da Nota de Empenho;

c) Número da Nota de Liquidação;

d) Identificação do credor;

e) Valor da Ordem de Pagamento;

f) Valor das retenções, quando for o caso;

g) Valor Líquido da Ordem de Pagamento;

h) Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;

i) Descrição sucinta do valor a ser pago;

j) Data do pagamento;

k) Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;

l) Identificação do cheque do pagamento, quando for o caso;

m) Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;

n) Data do recebimento.

IV – Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela tesouraria e do ordenador de despesas.

V – A Ordem de Pagamento será anexada ao processo que lhe deu origem e uma vez assinada, proceder-se-á à transferência eletrônica do valor entre a conta-corrente da Câmara Municipal de Cáceres e conta-corrente em nome do Credor identificado na Ordem de Pagamento, ou pagamento de boleto bancário em nome do Credor identificado na Ordem de Pagamento.

VI – A conta-corrente do Credor deverá ser indicada pelo fiscal de contrato em seu relatório, ou indicada nas observações complementares da Nota Fiscal.

VII – Deverá então ser anexado o comprovante de transferência/pagamento no processo para registro, devendo os autos serem encaminhados a Comissão de Envio do Aplic para arquivo.

Art. 8. Do pagamento de despesa com pessoal:

I - O procedimento para pagamento de despesas com pessoal obedecerá aos incisos I à V do Art. 7., desta normativa.

II – A conta-corrente do credor deverá ser informada pela Secretaria de Recursos Humanos, podendo o Departamento de Finanças apurar a informação junto ao credor, caso necessário.

III – O comprovante de transferência bancário deverá ser anexado ao processo para registro, devendo os autos serem encaminhados a Secretaria de Recursos Humanos para arquivo.

Art. 9. Do pagamento de despesas extraorçamentárias:

I - O procedimento para pagamento de despesas extraorçamentárias obedecerá aos incisos I à V do Art. 7., desta normativa.

II – A conta-corrente do credor, quando for o caso, deverá ser informada pelo Departamento de Contabilidade, podendo o Departamento de Finanças apurar a informação junto ao credor, caso necessário.

III – O comprovante de transferência bancário deverá ser anexado ao processo para registro, devendo os autos serem encaminhados ao setor que originou o processo, quer seja Secretaria de Recursos Humanos ou Secretaria de Contabilidade e Finanças, para arquivo.

IV – O cancelamento de restos a pagar deverá ser devidamente justificado a fim de informe no Balanço Geral do Exercício, devendo o numerário financeiro ser devolvido ao executivo em momento oportuno, *s.m.j.*

Art. 10. O pagamento da despesa poderá ser cancelado integralmente ou em partes, por meio da “anulação de pagamento”, sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento.

Art. 11. O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito mediante emissão ordem bancária, preferencialmente, por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

Art. 12. Em casos excepcionais, os pagamentos poderão ser realizados através da confecção de cheques nominais, condicionado à autorização prévia do Presidente da Câmara.

Art. 13. Os serviços bancários, as aberturas de contas e os pagamentos da Câmara Municipal serão realizados em instituições financeiras oficiais.

Art. 14. As instituições financeiras colocarão à disposição da Tesouraria os avisos de débito e crédito e os extratos bancários das contas.

Art. 15. Serão inscritas em Restos a Pagar, de forma automática, desde que na vigência do prazo de cumprimento da obrigação, as notas de empenho relativas a:

I. obras ou estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;

II. material adquirido cuja entrega esteja em andamento, podendo ser verificado mediante Solicitação de Fornecimento assinada pelo fornecedor, ou cuja entrega já tenha sido efetuada mas pende de relatório do fiscal;

III. serviços de manutenção de atividade administrativa, prestados inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;

IV. despesas de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente realizado;

V. indenizações e restituições ou outras notas de empenho não pagas, ainda que não previstas nos incisos precedentes, desde que liquidadas no exercício da vigência do crédito.

Art. 16. Os Restos a Pagar serão financiados a conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que verificou-se a efetivação do empenho.

Art. 17. A inscrição de despesa em restos a pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, permanecendo em vigor, no entanto, o di-

reito do credor por cinco anos, a partir da data de inscrição, podendo ser empenhadas e pagas como despesas de exercícios anteriores.

Art. 18. É vedado ao titular de Poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

## TÍTULO VII

### Considerações Finais

Art. 19. Todos os empenhos, liquidação e pagamento da despesa estarão disponíveis em tempo real no portal da transparência.

Art. 20. A programação e execução orçamentária e financeira e os procedimentos contábeis especificados neste Instrumento Normativo observarão, ainda, as normas fixadas na Lei Complementar no 101/2000, na Lei federal no 4.320/64 e nas demais disposições legais pertinentes.

Art. 21. O Departamento de Contabilidade expedirá Instruções Normativas e prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos no mesmo.

Art. 22. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 23. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa prevista em lei.

Art. 24. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga as disposições a ela contrárias.

Cáceres-MT, 09 de janeiro de 2024

**Luiz Laudo Paz Landim**

**Presidente da Câmara Municipal de Cáceres**

## CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES INSTRUÇÃO NORMATIVA SC Nº 01, VERSÃO 02, APROVADA EM 13 DE MARÇO DE 2024

DISPOR SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O **REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA DA DESPESA**, NO QUE COMPETE AO SISTEMA DE CONTABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES.

Unidade Responsável: Secretaria de Contabilidade e Finanças

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres no uso de suas atribuições legais resolve baixar a seguinte instrução normativa.

## TÍTULO I

### Da Finalidade

Art. 1º. Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária da despesa, no que compete ao Sistema de Contabilidade da Câmara Municipal de Cáceres.

## TÍTULO II

### Da Abrangência

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres.

## TÍTULO III

### Dos Conceitos

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Despesa orçamentária: São as discriminadas e fixadas no orçamento, cuja execução dever observar o programa anual de trabalho aprovado pela LOA, e subdivide-se em despesas correntes e despesas de capital, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo.