

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024 – Nº 2442

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO

DECRETO Nº 5362, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024.
EXONERA, A PEDIDO, O SR. ELIAS ABREU DE OLIVEIRA DO CARGO COMISSONADO SECRETÁRIO DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS URBANOS - CC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o Sr. ELIAS ABREU DE OLIVEIRA do exercício do Cargo Comissionado Secretário de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos - CC, do município de Vargem Alta - ES.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 18 de setembro de 2024.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5363, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024.
REVOGA O DECRETO Nº 5299, DE 17 DE JULHO DE 2024.
O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 5299, de 17 de julho de 2024, que designou, interinamente, o Sr. PEDRO GARDIOLI VOLPATO para responder pelo Cargo Comissionado Subsecretário Municipal de Interior - CC-I, do município de Vargem Alta/ES.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 18 de setembro de 2024.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 173/2024

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA MARIA EDUARDA GOLTARA CUNHA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida licença maternidade à servidora **Maria Eduarda Goltara Cunha**, Cargo: Chefe de Departamento, matrícula nº 010059, tipo de vínculo: Comissionado, na forma da Lei Complementar nº 010/2003 e Lei nº 580/2006, de acordo com o requerimento protocolizado neste Órgão Público sob nº 5223/2024 de 16 de setembro de 2024, pelo período de **13/09/2024 a 11/03/2025 (180 dias)**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **13/09/2024**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 18 de setembro de 2024.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

SAAE

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:
23/09/2024 às 16h.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de conjunto de geradores de cloro com dosador automático, com instalação e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, e demais condições conforme Termo de Referência.

O termo de referência poderá ser retirado no site www.saaevargemalta.com.br.

Envio de propostas e demais informações pelo e-mail: licitacao@saaevargemalta.com.br, telefone: (28) 99930-1695 ou presencialmente.

Vargem Alta/ES, 18 de setembro de 2024.
Maria José Magalhães De Souza
Agente de Contratação

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:
23/09/2024 às 16h.

OBJETO: Aquisição de um portão de ferro para captação bateria de poços da localidade de Boa Esperança, com instalação inclusa, e demais condições conforme Termo de Referência.

O termo de referência poderá ser retirado no site www.saaevargemalta.com.br.

Envio de propostas e demais informações pelo e-mail: licitacao@saaevargemalta.com.br, telefone: (28) 99930-1695 ou presencialmente.

Vargem Alta/ES, 18 de setembro de 2024.
Maria José Magalhães De Souza
Agente de Contratação

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 128/2024

DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA CONTABILIDADE ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e promulgou a seguinte Resolução:

Art.1º. Aprovar instrução Normativa CI nº 01/2024 propostas pela Unidade de Controle interno e Contabilidade, que dispõe sobre a necessidade de padronização dos procedimentos operacionais no setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Vargem Alta.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta - ES, 17 de setembro de 2024

ALESSANDRA FASSARELLA

Vereadora Presidente

Câmara Municipal Vargem Alta-ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2024

DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA CONTABILIDADE ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

Versão: 01

Aprovação em: 17/09/2024

Ato de aprovação: Resolução nº 128 /2024

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidade executora: Contabilidade da Câmara Municipal de Vargem Alta

Assunto: Procedimentos interno sobre procedimento operacional da Contabilidade da Câmara Municipal de Vargem Alta.

I - FINALIDADE:

A presente Instrução Normativa tem por finalidade:

a) Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos operacionais na contabilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo de Vargem Alta - ES.

b) Disciplinar os procedimentos operacionais na execução orçamentária;

c) Normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativos;

d) Agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis;

e) Garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

f) Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal,

Atender aos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

II ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange o setor de Contabilidade Câmara Municipal de Vargem Alta.

III - CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

a) **Contabilidade Pública** é o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno. É uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública. Regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/1964, que delibera normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos, da execução orçamentária e elaboração dos balanços. As operações financeiras e patrimoniais deverão ser efetuadas pelo método das partidas dobradas.

b) **Obrigações acessórias** são instrumentos auxiliares, exigidos pelas autoridades, para coletar das diferentes empresas dados referentes à suas operações, e que foram utilizados para apurar os impostos, tributos, encargos e contribuições, que constituem a obrigação principal.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A presente instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementação do Controle interno da Câmara Municipal de Vargem Alta, sobre a qual dispõe:

a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal;

b) Art. 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual;

c) Art.142 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas;

d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Orgânica do Município;

e) Lei Municipal 1185/2016;

f) Lei Municipal nº1029 de 2013;

g) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º

101/2000);

h) Nota técnica SEI n. 51737/2021/ME – Tesouro Nacional

V – DOS OBJETIVOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

São objetivos deste:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos operacionais na contabilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo na Câmara Municipal de Vargem Alta - ES.

§ 1º. Normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativos;

§ 2º Agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis Câmara Municipal de Vargem Alta;

§ 3º Garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

§ 4º Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

VI - DOS OBJETIVOS DA CONTABILIDADE PÚBLICA

Art. 2º. Os objetivos da Contabilidade Pública são os seguintes:

- a) Registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Permitir o acompanhamento da execução orçamentária;
- c) Demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações;
- d) Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- e) Controlar os direitos e obrigações.

Art. 3º. A Contabilidade Pública deverá ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) dispõe de seções específicas para tratar da escrituração e consolidação das contas, dos conteúdos dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal.

VII - DO DUODÉCIMO

Art. 4º. O Duodécimo se define como os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados ao Poder Legislativo, entregue pelo Poder Executivo, e o repasse deve ser realizado até o dia 20 de cada mês na forma da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9 da Constituição da República.

VIII - DA DESPESA PÚBLICA

Art. 5º. A Despesa Pública é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio da Administração Pública.

Parágrafo Único: Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa, conforme dispõe a Lei nº 8.429/92.

Art. 6º. Os estágios da Despesa Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são:

- a) A fixação;
- b) O empenho;
- c) A liquidação;
- d) O pagamento.

Parágrafo Único: A realização de despesa orçamentária deve obrigatoriamente percorrer cronologicamente as fases mencionadas no artigo anterior, conforme determina a Lei Federal nº 4.320/64 nos arts. 60 e 62, sendo vedado o pagamento sem prévio empenho e liquidação.

Art. 7º. A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica as Despesas Públicas em orçamentárias, são as que, para serem realizadas, dependem de autorização legislativa e que não podem se efetivar sem crédito correspondente, e extra orçamentárias, são pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro.

Art. 8º. A despesa orçamentária divide-se em dois grupos: despesas correntes e despesas de capital. As despesas correntes são aquelas de natureza operacional realizadas para manutenção dos serviços públicos, dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos. As despesas de capital são os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e outros investimentos que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial.

Art. 9º. A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte composição: categoria econômica, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento, sub elemento, e desdobramento do sub elemento.

Art. 10º. Nos ditames da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), artigo 16, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam as seguintes regras:

a) A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:

I- estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

II- declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de

Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 11º Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e demonstrar a origem dos recursos para o custeio.

Art. 12º. As Despesas Orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 13 e os estágios da despesa previsto no artigo 10, utilizando-se do regime de competência.

Art. 13º. As Despesas Extra orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, por regime de competência.

Art. 14º. As receitas Extra orçamentárias deverão ser registradas quando realizados os seus respectivos pagamentos, por regime de caixa.

IX- DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

Art. 15º. O Crédito Adicional é um meio legal (artigo 42 e 43 da Lei 4320/1964) de ajuste do orçamento, e é utilizado para amenizar ou corrigir distorções identificadas durante a execução, por despesa não computada ou insuficiência de dotação, compatíveis com plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 16º. Os Créditos Adicionais, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964, classificam-se em:

- a) Suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- b) Especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica.

Art. 17º. A abertura dos créditos adicionais suplementares e especiais depende de existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e sendo prévia a verificação de recursos. Tal verificação deverá ser feita tendo como base os relatórios consolidados.

X - DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 18º. No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial e na Demonstração das Variações Patrimoniais,

Art. 19º. O Balanço Orçamentário representará o repasse financeiro e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com o duodécimo e com as despesas realizadas.

Art. 20º. O Balanço Financeiro apresentará as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza

Extra orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

Art. 21º. O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Município, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

Art. 22º. A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Art. 23º. A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.

Art. 24. A partir da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), em busca da transparência das contas públicas, novos demonstrativos deverão ser elaborados, como o Relatório de Gestão Fiscal – RGF.

XI- DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF

Art. 25º. O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser estruturado pela Contabilidade, e elaborado semestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- a) Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- c) Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- d) Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- e) No primeiro semestre do exercício apenas os itens A e D serão elaborados. Todos serão elaborados no segundo semestre.

Art. 26º. O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, de acordo com o calendário de eventos no site do Siconfi - Secretaria do Tesouro Nacional (STN), com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, no Órgão Oficial do Município e site da Câmara.

XII - DA CONSOLIDAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 27º. A consolidação das Demonstrações Contábeis do Poder Legislativo já é consolidada no banco de dados, respeitando o prazo de envio da prestação de contas mensal.

XIII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28º. Compete ao Poder Legislativo, por meio da Contabilidade, o envio de Relatórios de Prestação de Contas aos órgãos de controle, conforme relacionado abaixo:

ÓRGÃO	INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS	FORMA DE ENVIO	PRAZO
	<p>Prestação de Contas Mensal (IN TC 68/2020)</p>	<p>Envio MENSAL em meio eletrônico através de geração de arquivo no formato .XML para alimentação do CIDADES-WEB – Controle Informatizados dos Dados do Espírito Santo (software de auditoria do TCE-ES)</p> <p>O arquivo deve ser enviado através do site https://cidades.tcees.tc.br/CidadESPortalWeb/PrestacaoContaMensal#/ em contas mensais, onde se faz a seleção do mês e ano e insere o arquivo no local indicado.</p> <p>Depois de enviado o arquivo, estando na situação PROCESSADA LIVRE DE IMPEDIMENTO, confere-se os relatórios gerados e estando corretos, deve-se marcar os relatórios para a devida HOMOLOGAÇÃO pelos responsáveis.</p>	<p>CONFORME CALENDÁRIO DISPONIBILIZADO PELO TCEES</p> <p>Até o 10º dia após o encerramento do mês</p> <p>CONFORME CALENDÁRIO DISPONIBILIZADO PELO TCEES</p>
	<p>Homologação de Contas Mensais (IN TC nº 68/2020)</p>	<p>A homologação deve ser mediante assinatura digital pelo ordenador de despesa, pelo responsável pela Contabilidade e pelo responsável pelo Controle Interno de forma a garantir a integridade e confiabilidade dos dados enviados.</p> <p>Após a homologação, a Contabilidade deverá arquivar digitalmente o "Comprovante de Homologação dos Balancetes"</p>	
<p>TESOURO NACIONAL</p>	<p>Relatórios RGF/LRF – SICONFI</p>	<p>Verificação e confirmação do valor da RCL através de e-mail</p> <p>Envio semestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi//index.jsf.</p> <p><u>Os relatórios são preenchidos, conferidos e assinados digitalmente pelos responsáveis pela contabilidade, controle interno e ordenador de despesas. Posteriormente o ordenador de despesas confirma a homologação e atesta a publicação do relatório no referido site.</u></p> <p><u>O setor de contabilidade envia para a publicação no Órgão Oficial do Município respeitando o prazo estabelecido.</u></p>	<p>Até o 30º dia após o encerramento do semestre</p> <p>- Vide calendário disponível na página inicial do site https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi//index.jsf</p>

	Prestação de Contas Anual (IN TC 68/2020 TCEES e Lei Orgânica Municipal)	Preparação de documentação conforme Instrução normativa citada, onde são inseridos no sistema eletrônico de contabilidade pública, em local específico, onde é gerado um arquivo. O mesmo deve ser enviado através do site https://cidades.tcees.tc.br/CidadESPportalWeb/PrestacaoContaAnual#/ onde se faz a seleção do ano e insere o arquivo no local indicado. O sistema processará e estando na situação LIVRE DE IMPEDIMENTOS, confere-se os documentos e relatórios gerados através de xml. A homologação deve ser mediante assinatura digital pelo ordenador de despesa, pelo responsável pela Contabilidade e pelo responsável pelo Controle Interno de forma a garantir a integridade e confiabilidade dos dados enviados.	
Secretaria do Tesouro Nacional – STN	Relatório do Siconfi – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro		Até o 30º dia após encerramento do semestre. - Vide calendário disponível na página inicial do site https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/index.jsf
Poder Executivo Municipal	Balancetes da Despesa	Atualmente não há mais envio de relatórios, visto que a contabilidade do município é consolidada, a mesma possui acesso aos relatórios.	Até o 10º dia após o encerramento do mês CONFORME CALENDÁRIO DISPONIBILIZADO PELO TCEES

XIV - DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DO DUODÉCIMO

Art. 29. O Duodécimo é registrado pela tesouraria da Prefeitura Municipal, no momento da transferência dos valores, que realiza para a conta da Câmara Municipal, observando o prazo de repasse previsto no artigo 168 da Constituição Federal.

Art. 30º. O rendimento de aplicação financeira é devolvido após a apuração do valor mensal. Os outros valores ref. descontos obtidos e devoluções diversas são devolvidas até o último dia útil do mês de dezembro.

XV- DA EMISSÃO DO EMPENHO

Art. 31º. O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Compete à Contabilidade a emissão dos empenhos, observados os seguintes itens:

- Classificar os elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;
- Verificar a existência de dotação orçamentária;
- Emitir o empenho previamente à aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços, observando as exceções do art.60 da Lei 4320/64.
- A emissão do empenho estará sempre condicionada à autorização expressa do Ordenador de despesa.

§ 1. Quando recebido o processo eletrônico, o setor de contabilidade, realizará a conferência do processo, e consequentemente a “Nota de Empenho” será assinada respectivamente pelo Ordenador de Despesas e Contador;

§ 2. Tendo em vista que o sistema é integrado, as informações dos fornecedores já constam na autorização de empenho, a partir de um pré cadastro realizado pela gerência de compras.

§ 3. Quando houver despesas fixas cuja o montante não se possa determinar e não houver contrato, as mesmas poderão ser empenhadas por estimativa.

§ 4. Emitir empenho global e/ou estimativo para despesas contratuais e outras sujeitas a pagamento parcelado.

XVI- DA LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO

Art. 32º. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete à Contabilidade o registro da liquidação dos empenhos, observados os seguintes itens:

- a) 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;
- b) Por se tratar de sistema integrado, a liquidação é realizada mediante envio do processo eletrônico e no sistema de contabilidade através da Autorização de Liquidação AL. E mediante ateste do Fiscal de Contrato. Ocorrendo casos omissos onde há dúvidas em relação à liquidação, pelo gestor de contratos, o processo deve ser encaminhado para o setor jurídico antes de ser enviado à contabilidade.
- c) Gerar, para cada liquidação, um documento denominado "Nota de Liquidação" que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho. A "nota de liquidação" será assinada pelo Ordenador de Despesa e Contador;
- d) Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:
- e) A data de emissão do documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser posterior à data do empenho;
- f) Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere como elemento de despesa classificado no empenho;
- g) Nos casos em que houver alguma divergência na nota fiscal de serviços ou produto, caso seja constatado algum erro, o processo deverá ser devolvido ao setor de origem para comunicação direta ao fornecedor, e qualquer dúvida pode ser esclarecido com o setor contábil.
- h) Quando a contabilidade receber qualquer tipo de documento (processo), que contenha alguma irregularidade, o mesmo será devolvido ao setor de origem para verificação;
- i) Quando se tratar de prestação de serviço de assistência técnica deverá ser anexado pelo credor relatório de atividades desenvolvidas, desde que previsto em contrato.

XVII - DO BALANÇO ANUAL

Art. 33º. É de competência da Contabilidade a demonstração anual dos resultados gerais do exercício através dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das Variações Patrimoniais.

XVIII – DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

Art. 34º. Envio da EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras, Informações Fiscais; - Prazo de envio: até o dia 15 do mês subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores, o qual é assinado e homologado pelo certificado da Câmara.

Art. 35º. O arquivo é gerado através do sistema da empresa que presta serviços contábil e exportado para o site da RFB - eCAC, na área do contribuinte. Os dados são conferidos e se aprovados, o arquivo é transmitido; o mesmo é homologado/assinado via certificado digital da Câmara Municipal de Vargem Alta.

Art. 36º. Envio da DCTF-WEB - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Web – Prazo de envio: até o 15º dia útil do mês seguinte ao de ocorrência dos fatos geradores, homologado/assinado via certificado digital da Câmara Municipal de Vargem Alta.

Parágrafo único. O arquivo é gerado a partir das informações enviados pelo E-social (RH) e Reinf (contabilidade), onde os dados são conferidos e, se aprovados, transmitidos. No final são gerados relatórios tais como declaração, recibo e DARF para pagamento. O DARF é gerado e enviado para a tesouraria para pagamento, juntamente com a documentação específica. A mesma é homologada/assinada via certificado digital da Câmara Municipal de Vargem Alta.

Art. 37º. Relatórios Portal – são emitidos relatórios contábeis, onde o contador é responsável pelo envio para inserção no Portal da Transparência, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente dos fatos geradores:

- a) Contábil;
- b) Execução orçamentária (despesas);
- c) Natureza de despesa;
- d) Extra orçamentário (despesas);
- e) Receita mensal;
- f) Receita realizada;
- g) Ordem cronológica de pagamentos;
- h) PCM (relatórios emitidos no portal Cidades);
- i) Diárias pagas;

Art. 38º. Bimestralmente, até o dia 10 do mês subsequente dos fatos geradores:

- a) Despesas por função;
- b) Despesas por categoria econômica;
- c) Natureza de despesas;
- d) Receitas.

Art. 39º. Semestralmente, até o último dia útil do mês subsequente dos fatos geradores:

- a) Relatório de Gestão Fiscal/LRF/Siconfi – emitido após homologação e publicação dos Relatórios de Gestão fiscal/LRF/Siconfi.

XIX- CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Art. 40º. Controladoria Interna da Câmara Municipal de Vargem Alta/ES, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e em razão da sua independência técnico-funcional, terá acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados necessários ao exercício das funções de controle interno.

Art. 41º. A Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

Art. 42º. A Contabilidade deverá acompanhar o repasse do duodécimo, confrontando com a arrecadação mensal da receita.

Art. 44º. A Contabilidade, constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro, deverá alertar o ordenador de despesa.

Art. 43º. A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF e o RGF deverão obedecer aos modelos dos Manuais da elaboração editados pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional e os prazos estabelecidos na LC 101/2000.

Art. 44º. As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo deverão ser encaminhadas dentro dos prazos.

Art. 45º. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 46º. Ficará a cargo da Unidade de Controle Interno, elaborar as instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 47º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou inspeções, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 48º. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência desta Casa.

Art. 49º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação.

Vargem Alta – ES, 17 de setembro de 2024

ALESSANDRA FASSARELLA

Vereadora Presidente

Câmara Municipal Vargem Alta-ES

**ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL**

**ALAN LOPES ALTOÉ
VICE-PREFEITO**

**PAULA SARTÓRIO DOS SANTOS PAIVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

**ELLEN PETERLE GOUVEIA
GABINETE**

**EMERSON CEREZA SOUZA
FINANÇAS**

**CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS URBANOS**

**DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
INTERIOR**

**JOELMA FÁVERO MARTINS
CULTURA, TURISMO E ESPORTES**

**ROSEANE MOULAIS GERALDO ALTOÉ
EDUCAÇÃO**

**HELIMAR RABELLO
MEIO AMBIENTE**

**EDNA MARIA DA SILVA
SAÚDE**

**GEDISON CESATI CANAL
AGRICULTURA**

**BERG DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO**

**PAULO SERGIO SARTORI DE OLIVEIRA
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA **ÓRGÃO OFICIAL****

Responsável:

GABINETE DO PREFEITO

Rua Vereador Pedro Israel David, s/nº-Centro Vargem Alta – Espírito Santo

CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900

E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com