



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



DECRETO N. 656/2018, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL
26/12/18
João Cleiton Araujo de Medeiros
ASSINATURA

APROVA A VERSÃO 01 DA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N.
02/2018, DISPÕE SOBRE OS
PROCEDIMENTOS A SEREM
CUMPRIDOS NAS ROTINAS DA
TESOURARIA.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade em disciplinar a forma dos procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e boa aplicação do dinheiro público, princípios básicos que norteiam a administração pública;

CONSIDERANDO ainda, o disposto no artigo 31º da Constituição Federal/88, artigo 59º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Lei n. 8.666/93, a Lei n. 4.320/64

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria, reger-se-ão pelo disposto na versão 01 da Instrução Normativa SFI n.02/2018, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Controladoria Interna prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, 26 de dezembro de 2018.


JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N. 02/2018.

Versão: 01

Aprovação em: 25/12/2018, Decreto n. 656/2018

Ato de aprovação: Prefeito Municipal

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças.

I - DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA, BASE LEGAL E REGULAMENTAR E RESPONSABILIDADES:

1. Finalidade:

“Disciplinar e normatizar os procedimentos para o recebimento e pagamentos de valores, bem como para formalização dos processos de despesas pela Coordenadoria da Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT.”

2. Abrangência:

Abrange a Coordenadoria da Tesouraria da Prefeitura Municipal, e demais unidades administrativas envolvidas no assunto.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal;

Lei nº 4.320/64;

Lei Complementar nº.101/2000;

Lei Municipal 312/2007 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno.

4. Responsabilidades:

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

4.1.1. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

4.1.2. 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.

4.2. Das Unidades Executoras:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



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

4.2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;

4.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores públicos da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;

4.2.4. 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.

4.3. Na Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

4.3.1. 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;

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

II - PROCEDIMENTOS

1. DOS RECEBIMENTOS:

1.1. Todos os valores devem ser recebidos obrigatoriamente em Instituições Financeiras Oficiais, quando não houver, nas Agências Bancárias credenciadas pela Prefeitura Municipal;

1.2. A arrecadação das receitas será realizada exclusivamente pela rede bancária autorizada, com documento próprio, denominado “Documento de Arrecadação Municipal – DAM”, em que fique identificado, no mínimo: o número do DAM, o código de cada uma das contas de receita, nome e endereço do contribuinte, data de vencimento e fato gerador;

1.3. Diariamente, o serviço de tesouraria se informará das receitas arrecadadas pelos agentes autorizados, e recolhidas às respectivas contas bancárias do tesouro municipal para conferência, baixa, classificação e registro contábil;

1.4. As guias de pagamentos devem ser emitidas em três vias, devidamente autenticadas e/ou carimbadas, no respectivo dia do recebimento, constando a data e a assinatura do servidor responsável pelo recebimento, a primeira deverá ser entregue ao contribuinte, a segunda para o Departamento de Contabilidade e a outra arquivada em local específico;

1.5. O comprovante de depósito deve ser anexado à Guia de Arrecadação até o fim do expediente do mesmo dia ou, impreterivelmente, no primeiro dia útil seguinte, e ter seus valores imediatamente conferidos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



1.6. O recebimento de todas as receitas deverá observar o princípio da unidade de tesouraria, nos termos do art. 56 da Lei 4.320/64;

1.7. A Tesouraria deverá manter controle rigoroso na arrecadação de tributos, notificando e orientando o Setor de Tributação eventuais falhas quanto ao lançamento do tributo, devendo ainda:

I – Reter a parcela do ISSQN sobre serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;

II – Registrar toda receita tributária nas rubricas próprias, identificadas pelo setor de tributos ao emitir as DAM's;

III – Verificar junto ao setor de tributos se a classificação das receitas cadastradas no sistema informatizado de Tributos está de acordo com a classificação padronizada pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

IV – Cuidar para que no ato do registro da receita ou de sua classificação não ocorra classificação indevida, prejudicando a conferência desses valores com o setor de tributos e até mesmo distorcer as demonstrações contábeis. Exemplo: registrar receita de dívida ativa de IPTU como sendo receita de IPTU;

V – Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados são controlados pelo Setor de Tributação da Prefeitura e confrontá-los com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais;

VI – Conferir junto ao setor de tributos se não está havendo a Concessão de isenção de tributos, sem amparo legal;

VII – Conferir junto ao setor de tributos se não está havendo Renúncia, Remissão e Anistia de receitas, sem amparo legal, ou que contrarie o disposto no art. 14 da LRF;

2. DOS CHEQUES:

2.1. Os Cheques deverão estar guardados em cofres.

2.2. Somente o Chefe da Tesouraria deve ter acesso ao local onde estão guardados os cheques;

2.3. Os cheques inutilizados deverão permanecer no talão, de forma que não possam ser reutilizados, comprovando sua não-utilização pelo município. Os talões devem ser numerados e submetidos a controle de emissão e utilização;

2.4. É terminantemente proibida a assinatura de cheques em branco à espera de pagamento a fornecedor;

2.5. Todos os pagamentos feitos por cheques devem ser acompanhados de cópia que identifique, além das informações normais do cheque, a finalidade e as assinaturas dos emitentes;

2.6. Todos os pagamentos feitos por cheques devem ser nominais.

2.7. Emitir resumo para conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia, posterior à contabilização;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



2.8. A preferência é que todos os pagamentos devam ocorrer mediante transferência bancária, sendo que a emissão de cheques para pagamentos, é exceção a essa regra, devendo a sua utilização vir acompanhada de Nota Explicativa do motivo de sua utilização, em detrimento da transferência bancária.

3. DOS PAGAMENTOS:

3.1. Antes de proceder ao pagamento, o Chefe da Tesouraria, deve certificar-se, se o processo de despesa está formalizado corretamente (item 3.8), e principalmente, se, de fato, há comprovação de que a mercadoria foi entregue ou o serviço foi executado, caso contrário, não deverá pagar, sob pena de responsabilidade;

3.2. Cada unidade deverá ter servidor designado à almoxarife, para o ateste do recebimento dos materiais e dos serviços, quando não houver, o Secretário da pasta é o responsável pelo ateste;

3.3. A nota fiscal deve estar presente, devidamente atestada e autorizada pelo órgão fazendário competente; a nota fiscal deve ser apropriada para a referida operação, e o ramo de atividade, deve ser compatível com a despesa que se está pagando, caso contrário, não deverá pagar;

3.4. Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria, através de transferência eletrônica pelo Auto Atendimento do Setor Público, e excepcionalmente por meio de cheque. A Ordem de Pagamento deverá indicar, obrigatoriamente, se o pagamento foi realizado por meio de transferência eletrônica ou cheque, não podendo este campo ficar em branco;

3.5. Depois de realizada a transferência eletrônica ou preenchido o cheque, os comprovantes e cópias dos cheques devem ser encaminhados juntamente com o processo de despesa, para a contabilidade fazer a verificação, o registro, visto e o arquivo.

3.6. Após os pagamentos, os documentos fiscais, apresentados pelos fornecedores, devem receber um carimbo com a indicação de que foram pagos e com a respectiva data, a fim de evitar que a mesma nota fiscal seja apresentada para servir de documento para dois empenhos;

3.7. Outras atribuições da tesouraria e correlatos:

3.7.1. A Coordenadoria de Compras, após estar devidamente autorizado pela autoridade competente e adotado os procedimentos necessários, deve verificar a dotação e solicitar a respectiva reserva orçamentária (pré-empenho) à Contabilidade. E solicitar do Setor de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



Tesouraria a previsão de pagamento segundo o fluxo de recursos – art. 8º, combinado com o art. 50, II da LRF, para comunicar com o credor.

3.7.2. O Setor de Compras autoriza ao fornecedor entregar a mercadoria juntamente com o documento fiscal, mediante emissão de NAD. O processo, deve ser encaminhado à Contabilidade para ser emitido o empenho e o visto. O empenho, com a nota fiscal (atestando devidamente o recebimento da mercadoria por quem de fato a recebeu, devendo ser, preferencialmente, a GEPALMO – Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, juntamente com o fiscal nomeado, se houver), a fatura e demais informações serão encaminhados à Contabilidade que processará a liquidação da despesa e encaminhará à Tesouraria para pagamento;

3.7.3. Todo o ingresso de valores deve ser minuciosamente registrado, de acordo com os códigos das receitas;

3.7.4. O Boletim Diário de Tesouraria e bancos do dia deve ser elaborado na primeira hora do dia útil seguinte, quando o Município já possui extratos, devendo, portanto, todos os dias ser tirados extratos bancários de todas as contas que possui o Município;

3.7.5. De posse dos extratos, devem ser lançados os ingressos de receitas e controlados os cheques compensados de cada conta, ficando, anexo, o referido extrato. Para tanto, deve ser lançado como saída de banco o valor do cheque emitido e, em controle auxiliar (onde o próprio sistema de informática possibilite esse controle), deve registrar esse cheque como não compensado. No dia seguinte, ao receber os extratos, o Tesoureiro deve verificar os cheques que foram compensados naquele dia e baixá-los dos cheques a compensar, informando a data e apurando o novo saldo de cheques a compensar;

3.7.6. Mensalmente, devem ser emitidas, formalmente, as conciliações bancárias, devendo integrá-las uma cópia do balancete de verificação contábil contendo o saldo de todas as contas bancárias, os formulários das conciliações propriamente ditos e os extratos bancários de cada conta com saldo no último dia do mês a que se refere;

3.7.7. Diariamente, será emitido o Boletim Diário de Tesouraria que conterà, no mínimo, o saldo anterior ao dia a que refere, os ingressos e saídas de caixa e o saldo para o dia seguinte, bem como a previsão de ingressos e de pagamentos, no mínimo, até o final do mês a que se refere;

3.7.8. O Boletim Diário de Tesouraria deverá ser entregue diariamente ao Secretário Municipal de finanças e ao Prefeito;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



3.7.9. No caso de o Município encerrar uma conta bancária, deverá exigir, do banco, comprovante de encerramento para evitar que a conta seja movimentada a posteriori;

3.7.10. Manter, oficialmente, os nomes das pessoas que têm poder para assinar cheques e qual a assinatura autorizada;

3.7.11. Informar aos bancos, expressamente, as pessoas autorizadas a manter contato com a instituição;

3.7.12. Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou obrigações por data de vencimento;

3.7.13. Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar 101/2000;

3.7.14. Manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos e convênios, e não utilizá-los para fins diferentes aos dos objetivos; e manter depositado em contas específicas recursos de alienação de bens, observado o disposto no art. 44 da Lei Complementar n.º 101/2000;

3.7.15. Reter das empresas prestadoras de serviços com cessão de mão-de-obra a parcela de 11% na fonte referente a Seguridade Social conforme determinado pelo art. 31 da Lei Federal 8.212/91;

3.7.16. Adotar programação de pagamentos dos fornecedores.

3.8. Quanto a formalização dos Processos de Despesa:

3.8.1. Processo de Despesa de Prestação de Serviços:

I - Quais os documentos necessários?

- a) Nota de empenho – NE;
- b) Folha de Informação (pedido de solicitação ou outro), contendo os dados da contratação, pedido com justificativa e local de destino – dispensado em caso de contrato;
- c) Nota de liquidação e de pagamento;
- d) Comprovante de pagamento;
- e) Para os casos de:

- Dispensa: Cotação de Preços de acordo com a cesta de preços disposta no Decreto n 655/2018.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



- Inexigibilidade: Atestado de capacidade técnica ou de exclusividade e documento com compatibilidade de preços praticados;

- f) Nota Fiscal válida e devidamente atestada;
- g) Medição ou Relatório dos Serviços, que indique o período da execução dos serviços;
- h) Consulta de certidões negativas: tributos federais (INSS), FGTS e Tributos Municipais.
- i) Se contrato, cópia, extrato ou indicação do contrato, da licitação e/ou dispensa.
- j) Caso o serviço seja de publicidade, comprovação da realização da despesa: trabalho executado (ex: publicação de edital, fotos, mídias, etc);
- l) Caso o serviço seja de obras e engenharia, deverá haver medição indicando a localização e possuir ateste do engenheiro responsável.

m) Em caso de Pessoa Física: Guia de pagamento de ISSQN, caso não possua, fazer a retenção; quando o prestador não tiver outros vínculos empregatícios e não for declarado autônomo, reter e recolher INSS; reter o IRRF de acordo com a tabela da Receita Federal.

3.8.2. Processo de Despesa de aquisição de material:

I - Quais os documentos necessários?

- a) Nota de empenho – NE;
- b) Folha de Informação (pedido de solicitação ou outro), pedido contendo os dados da aquisição, justificativa e local de destino – dispensado em caso de contrato;
- c) Nota de liquidação e de pagamento;
- d) Comprovante de pagamento;
- e) Cotação de Preços de acordo com a cesta de preços disposta no Decreto n.655/2018, em caso de dispensa não contratual;
- f) Nota Fiscal válida e devidamente atestada;
- g) Nota de Autorização da Despesa;
- h) Consulta de certidões negativas: tributos federais (INSS), FGTS e Tributos Municipais.
- i) Se contrato, cópia, extrato ou indicação do contrato, da licitação e/ou dispensa.

4. DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

A execução orçamentária e financeira para o exercício corrente obedecerá às normas vigentes de Administração Financeira e Contabilidade Pública, e ao disposto no Decreto municipal, para todos os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



4.6. Programação Financeira:

4.6.1. Até 30 dias após a publicação dos Orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias –LDO, o Poder Executivo estabelecerá a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

4.6.2. A Secretaria Municipal de Finanças junto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão obedecidos às prioridades definidas pelo Governo, elaborará a programação de gastos bimestrais, com base nos estudos previstos de receitas e despesas bimestrais, considerando a expectativa de inflação e quadro de detalhamento da despesa alteração pelos créditos adicionais;

4.6.3. A Secretaria Municipal de Finanças, será a executora da Programação Financeira de Desembolso, a qual compete a elaboração e fixação das quotas bimestrais, bem como o controle sobre a sua execução;

4.7. Da Execução Orçamentária da Despesa

4.7.1. A execução orçamentária da despesa será baseada no fluxo de ingressos de recursos, devendo os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta obedecerem, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:

- I. Despesas com Pessoal, Encargos Sociais e Outros Benefícios a Servidores;
- II. Duodécimo da Câmara Municipal;
- III. Dívida Pública;
- IV. Precatórios e Sentenças Judiciais;
- V. Obrigações Tributárias e Contributivas;
- VI. Concessionárias;
- VII. Compromissos decorrentes de contratos plurianuais cuja nota de autorização de despesa já tenha sido emitida, pelo seu valor integral, no ato da assinatura do respectivo contrato; e
- VIII. Demais despesas.

Obs: Com base na cota financeira mensal disponível, será estipulada cota mensal de programação de empenhamento para cada Órgão, que será rigorosamente respeitada, observadas as exceções previstas em Lei;

4.7.2. Não será permitido realizar despesas e estabelecer compromissos contratuais anuais, acima das dotações atuais disponíveis;

4.7.3. Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender a objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



4.7.4. Se verificado desequilíbrio fiscal, quando do cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, adotar-se-ão os limites estabelecidos no artigo 9º, da Lei complementar nº 101, bem como aqueles definidos na lei Orçamentária Anual;

5. DAS NORMAS GERAIS:

5.1. Arrecadação das Receitas Orçamentárias:

5.1.1. Arrecadação é o segundo estágio da realização da receita lançada e se caracteriza pelo momento em que o contribuinte comparece perante o agente arrecadador, público ou privado, a fim de liquidar sua obrigação com a fazenda pública.

5.1.2. Os recursos vinculados a finalidades obrigatórias serão depositados e aplicados no mercado financeiro em contas bancárias específicas. Art. 50, I da LRF.

5.1.3. Os recursos oriundos de convênios firmados com órgão do Governo Federal deverão ser objeto de notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97.

5.2. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa:

5.2.1. Aplicações financeiras são operações realizadas através de instituições financeiras em caderneta de poupança ou no mercado aberto lastreadas por títulos da dívida pública;

5.2.2. Disponibilidades de Caixa são recursos financeiros de cada uma das fontes, não comprometidos ou programados para pagamento imediato;

5.2.3. As Disponibilidades de Caixa para fins de aplicação deverão ser apuradas diariamente e constarão de registro próprio de forma que a sua vinculação a fundo, órgão ou despesa seja identificada e preservada. Art. 50, I da LRF;

5.2.4. As Disponibilidades de Caixa vinculadas a objeto de convênio serão aplicadas em fundos de investimentos de instituição financeira oficial, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização verificar-se em prazos menores que 30 dias. Art. 116, § 4º da Lei 8.666/93;

5.2.5. As Disponibilidades de Caixa, na medida do possível, deverão ser consolidadas com vistas a obtenção de melhores taxas de rendimento, com registro pró-rata dos rendimentos de forma a preservar a sua vinculação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



5.3. Dação em Pagamento

5.3.1. A dação em pagamento será objeto de processo com parecer da Assessoria Jurídica sobre a sua legalidade e homologação pelo Prefeito Municipal.

5.4. Arrecadação de Receitas Extra-orçamentárias

5.4.1. A Receita Extra-orçamentária se constitui em ingressos no caixa do tesouro municipal, em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária, e portanto, independe de autorização legislativa;

5.4.2. O ingresso de recursos pelo fluxo extra-orçamentário se dará:

- a) Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional, legal ou contratual;
- b) Por convênio firmado com outros entes da federação para execução de obras ou serviços de sua competência por delegação de encargo; e
- c) Por operação de crédito por antecipação de receitas para atender eventuais insuficiências de caixa dentro do exercício financeiro.

5.4.3. Até dois dias após o crédito em conta, os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município serão notificadas do convênio firmado com o Governo Federal, valor e objeto, através de ofício protocolado. Art. 2º da Lei Federal 9.452/97.

5.4.4. Os recursos de convênios e garantias contratuais deverão ser aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança. Arts. 56, § 4º e 116, § 4º da Lei 8.666/93.

5.5. Restituição de Receita Extra-orçamentária:

5.5.1. Restituição de receitas é a devolução de saldos de convênios não aplicados, na forma prevista no respectivo instrumento, ou devolução de valores retidos a maior ou indevidamente do fornecedor, prestador de serviços ou servidores municipais.

5.5.2. A iniciativa do processo de restituição de receitas extra-orçamentária é do interessado, mediante requerimento protocolado relatando os fatos, as razões de direito e juntando os comprovantes necessários.

5.6. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuição Previdenciária, etc.

5.6.1. A Ordem de Pagamento emitida deverá registrar todas as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente, evidenciando o valor líquido a ser pago ao credor.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



5.5.1. Restituição de receitas é a devolução de saldos de convênios não aplicados, na forma prevista no respectivo instrumento, ou devolução de valores retidos a maior ou indevidamente do fornecedor, prestador de serviços ou servidores municipais.

5.5.2. A iniciativa do processo de restituição de receitas extra-orçamentária é do interessado, mediante requerimento protocolado relatando os fatos, as razões de direito e juntando os comprovantes necessários.

5.6. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuição Previdenciária, etc.

5.6.1. A Ordem de Pagamento emitida deverá registrar todas as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente, evidenciando o valor líquido a ser pago ao credor.

5.6.2. As retenções constantes da Ordem de Pagamento serão objeto de registro contábil no Passivo Financeiro ou ingresso na Receita Orçamentária nos casos de ISS e IRRF.

5.6.3. As retenções objeto de garantia contratual deverão ser aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida. Artigo 56, § 4º da Lei 8.666/93.

5.6.4. As retenções tidas como consignações deverão ser depositadas em conta bancária específica para recolhimento nas datas de vencimento.

5.7. Anulação de Pagamento:

5.7.1. A anulação de pagamento pode ter origem em devolução de adiantamento de despesa, necessidade de correção da Nota de Empenho, devolução de bens adquiridos, entre outras situações.

5.7.2. Os ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos serão depositados na conta bancária originária do pagamento.

5.8. Inscrição em Restos a Pagar:

5.8.1. O pagamento dos restos a pagar obedecerá a ordem cronológica de exigibilidade. Art. 5º da Lei 8.666/93

5.9. Prestação de Contas de Convênio:

5.9.1. As receitas financeiras auferidas com a aplicação dos recursos de convênio serão computadas a crédito do convênio e aplicadas exclusivamente no objeto da sua finalidade e demonstrada na prestação de contas. Art. 116, § 5º da Lei 8.666/93;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



5.9.2. Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo máximo de 30 dias, contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, mediante registro contábil de anulação da receita quando dentro do próprio exercício e, por empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso. Art. 116, § 6º da Lei 8.666/93;

5.10. Transferências Financeiras a Unidades Gestoras.

5.10.1. A Transferência Financeira consiste na entrega de recursos financeiros do tesouro central para as Unidades Gestoras Municipais, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual e alterações posteriores, observada a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso aprovada para o exercício e o comportamento do fluxo de caixa.

5.11. Suprimento à Câmara:

5.11.1. O suprimento constitui o 5º estágio da despesa e consiste na entrega de recursos financeiros aos agentes pagadores de órgãos públicos vinculados ao mesmo orçamento, para liquidação dos compromissos assumidos com fornecedores, prestadores de serviços e outros beneficiários.

5.11.2. O suprimento financeiro à Câmara Municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado, impreterivelmente, até o dia 20 de cada mês através de depósito em conta bancária específica. Art. 29-A, § 2º, II da CF, se o dia 20 for final de semana ou feriado, este deverá ser realizado até o último dia útil anterior.

5.11.3. O valor mensal do suprimento será aquele estabelecido na Lei Orçamentária Anual.

5.11.4. O suprimento à Câmara será objeto de registro contábil no Ativo Financeiro em conta do grupo Realizável.

5.11.5. Balancete com os relatórios que demonstre a movimentação das contas nos diversos sistemas.

5.11.6. A Câmara Municipal prestará contas até o dia 10 de cada mês do suprimento recebido até o dia 20 do mês imediatamente anterior para que a contabilidade geral do Município proceda a consolidação dos dados e informações dos atos e fatos ocorridos no Poder Legislativo, com registro contábil de baixa no Ativo Financeiro em conta do grupo Realizável.

5.11.7. Integrarão a prestação de contas os seguintes documentos:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



- a) Notas de Empenhos acompanhadas dos respectivos documentos de suporte: processo licitatório, contrato, autorização de fornecimento, documento fiscal, etc.
- b) Notas de Anulação de Empenhos;
- c) Boletim de Contas acompanhado das Ordens de Pagamento, cópia de cheque, ordem bancária ou aviso de débito, Anulação de Ordem de Pagamento, extrato bancário, etc;
- d) Relação dos Créditos Adicionais;

5.11.8. Os suprimentos financeiros não utilizados até 31/12, desde que não comprometidos, deverão ser recolhidos à conta movimento da Prefeitura Municipal até o dia 10/01 do exercício seguinte.

III - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Finanças - Coordenadoria de Tesouraria ou à Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, em 26 de dezembro de 2018.


JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Ação a ser implementada	Manter o monitoramento dos sistemas de controle interno, propiciando meios fidedignos para avaliar a sua validade e qualidade ao longo do tempo, sempre ouvindo os seus autores envolvidos em todo o processo, visando ao final, revisar e aperfeiçoar, com as melhores práticas de gestão de riscos, controles internos e governanças corporativas existentes.		
Responsabilidade pela implementação	Secretaria Municipal de Administração		
Prazo para início da ação	Imediatamente	Término da ação	31/12/2021
Responsável para acompanhar a sua implementação	Unidade Municipal de Controle Interno		

ATIVIDADE 7.2	<i>O sistema de controle interno da organização tem sido avaliado pela Unidade de Controle Interno?</i>		
Constatação	Face ao exposto, pode-se concluir que os controles internos adotados pelo Município de Canabrava do Norte em Nível de entidade, não são suficientes para permitir o acompanhamento das ações das respectivas áreas, apresentam fragilidades e deficiências.		
Realidade	A Unidade Municipal de Controle Interno, tem sido atuante nessa gestão e tem desempenhado as suas funções com excelência e zelo, tentando cumprir com o cronograma de ações e auditorias estabelecidas no seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI.		
Ação a ser implementada	Manter a política de revisão e aperfeiçoamentos, das normas internas de controle, com objetivo de buscar maior aderência à legislação que regulamenta o assunto e as melhores práticas de gestão de riscos, controles internos e governanças corporativas, existentes em cada época, evitando uma norma interna, ficar obsoleta e inutilizável, por não corresponder mais a realidade local ou as exigências legais, por ventura alteradas.		
Responsabilidade pela implementação	Secretaria Municipal de Administração e Gabinete do Prefeito.		
Prazo para início da ação	Imediatamente	Término da ação	31/12/2021
Responsável para acompanhar a sua implementação	Unidade Municipal de Controle Interno		

**ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 656/2018, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018.**

DECRETO N. 656/2018, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018.

APROVA A VERSÃO 01 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N. 02/2018, DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS NAS ROTINAS DA TESOURARIA.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade em disciplinar a forma dos procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e boa aplicação do dinheiro público, princípios básicos que norteiam a administração pública;

CONSIDERANDO ainda, o disposto no artigo 31º da Constituição Federal/88, artigo 59º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Lei n. 8.666/93, a Lei n. 4.320/64

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria, reger-se-ão pelo disposto na versão 01 da Instrução Normativa SFI n.02/2018, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Controladoria Interna prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, 26 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N. 02/2018.

Versão: 01

Aprovação em: 25/12/2018, Decreto n. 656/2018

Ato de aprovação: Prefeito Municipal

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças.

I – DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA, BASE LEGAL E REGULAMENTAR E RESPONSABILIDADES:

1. Finalidade:

"Disciplinar e normatizar os procedimentos para o recebimento e pagamentos de valores, bem como para formalização dos processos de despesas pela Coordenadoria da Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT."

2. Abrangência:

Abrange a Coordenadoria da Tesouraria da Prefeitura Municipal, e demais unidades administrativas envolvidas no assunto.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal;

Lei nº 4.320/64;

Lei Complementar nº.101/2000;

Lei Municipal 312/2007 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno.

4. Responsabilidades:

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

4.1.1. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

4.1.2. 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.

4.2. Das Unidades Executoras:

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

4.2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;

4.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores públicos da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;

4.2.4. 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.

4.3. Na Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

4.3.1. 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;

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

II – PROCEDIMENTOS

1. DOS RECEBIMENTOS:

1.1. Todos os valores devem ser recebidos obrigatoriamente em Instituições Financeiras Oficiais, quando não houver, nas Agências Bancárias credenciadas pela Prefeitura Municipal;

1.2. A arrecadação das receitas será realizada exclusivamente pela rede bancária autorizada, com documento próprio, denominado "Documento de Arrecadação Municipal – DAM", em que fique identificado, no mínimo: o número do DAM, o código de cada uma das contas de receita, nome e endereço do contribuinte, data de vencimento e fato gerador;

1.3. Diariamente, o serviço de tesouraria se informará das receitas arrecadadas pelos agentes autorizados, e recolhidas às respectivas contas bancárias do tesouro municipal para conferência, baixa, classificação e registro contábil;

1.4. As guias de pagamentos devem ser emitidas em três vias, devidamente autenticadas e/ou carimbadas, no respectivo dia do recebimento, constando a data e a assinatura do servidor responsável pelo recebimento, a primeira deverá ser entregue ao contribuinte, a segunda para o Departamento de Contabilidade e a outra arquivada em local específico;

1.5. O comprovante de depósito deve ser anexado à Guia de Arrecadação até o fim do expediente do mesmo dia ou, impreterivelmente, no primeiro dia útil seguinte, e ter seus valores imediatamente conferidos;

1.6. O recebimento de todas as receitas deverá observar o princípio da unidade de tesouraria, nos termos do art. 56 da Lei 4.320/64;

1.7. A Tesouraria deverá manter controle rigoroso na arrecadação de tributos, notificando e orientando o Setor de Tributação eventuais falhas quanto ao lançamento do tributo, devendo ainda:

I – Reter a parcela do ISSQN sobre serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;

II – Registrar toda receita tributária nas rubricas próprias, identificadas pelo setor de tributos ao emitir as DAM's;

III – Verificar junto ao setor de tributos se a classificação das receitas cadastradas no sistema informatizado de Tributos está de acordo com a classificação padronizada pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

IV – Cuidar para que no ato do registro da receita ou de sua classificação não ocorra classificação indevida, prejudicando a conferência desses valores com o setor de tributos e até mesmo distorcer as demonstrações contábeis. Exemplo: registrar receita de dívida ativa de IPTU como sendo receita de IPTU;

V – Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados são controlados pelo Setor de Tributação da Prefeitura e confrontá-los com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais;

VI – Conferir junto ao setor de tributos se não está havendo a Concessão de isenção de tributos, sem amparo legal;

VII – Conferir junto ao setor de tributos se não está havendo Renúncia, Remissão e Anistia de receitas, sem amparo legal, ou que contrarie o disposto no art. 14 da LRF;

2. DOS CHEQUES:

2.1. Os Cheques deverão estar guardados em cofres.

2.2. Somente o Chefe da Tesouraria deve ter acesso ao local onde estão guardados os cheques;

2.3. Os cheques inutilizados deverão permanecer no talão, de forma que não possam ser reutilizados, comprovando sua não-utilização pelo municí-

pio. Os talões devem ser numerados e submetidos a controle de emissão e utilização;

2.4. É terminantemente proibida a assinatura de cheques em branco à espera de pagamento a fornecedor;

2.5. Todos os pagamentos feitos por cheques devem ser acompanhados de cópia que identifique, além das informações normais do cheque, a finalidade e as assinaturas dos emitentes;

2.6. Todos os pagamentos feitos por cheques devem ser nominais.

2.7. Emitir resumo para conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia, posterior à contabilização;

2.8. A preferência é que todos os pagamentos devam ocorrer mediante transferência bancária, sendo que a emissão de cheques para pagamentos, é exceção a essa regra, devendo a sua utilização vir acompanhada de Nota Explicativa do motivo de sua utilização, em detrimento da transferência bancária.

3. DOS PAGAMENTOS:

3.1. Antes de proceder ao pagamento, o Chefe da Tesouraria, deve certificar-se, se o processo de despesa está formalizado corretamente (item 3.8), e principalmente, se, de fato, há comprovação de que a mercadoria foi entregue ou o serviço foi executado, caso contrário, não deverá pagar, sob pena de responsabilidade;

3.2. Cada unidade deverá ter servidor designado à almoxarife, para o ateste do recebimento dos materiais e dos serviços, quando não houver, o Secretário da pasta é o responsável pelo ateste;

3.3. A nota fiscal deve estar presente, devidamente atestada e autorizada pelo órgão fazendário competente; a nota fiscal deve ser apropriada para a referida operação, e o ramo de atividade, deve ser compatível com a despesa que se está pagando, caso contrário, não deverá pagar;

3.4. Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria, através de transferência eletrônica pelo Auto Atendimento do Setor Público, e excepcionalmente por meio de cheque. A Ordem de Pagamento deverá indicar, obrigatoriamente, se o pagamento foi realizado por meio de transferência eletrônica ou cheque, não podendo este campo ficar em branco;

3.5. Depois de realizada a transferência eletrônica ou preenchido o cheque, os comprovantes e cópias dos cheques devem ser encaminhados juntamente com o processo de despesa, para a contabilidade fazer a verificação, o registro, visto e o arquivo.

3.6. Após os pagamentos, os documentos fiscais, apresentados pelos fornecedores, devem receber um carimbo com a indicação de que foram pagos e com a respectiva data, a fim de evitar que a mesma nota fiscal seja apresentada para servir de documento para dois empenhos;

3.7. Outras atribuições da tesouraria e correlatos:

3.7.1. A Coordenadoria de Compras, após estar devidamente autorizado pela autoridade competente e adotado os procedimentos necessários, deve verificar a dotação e solicitar a respectiva reserva orçamentária (pré-empenho) à Contabilidade. E solicitar do Setor de Tesouraria a previsão de pagamento segundo o fluxo de recursos – art. 8º, combinado com o art. 50, II da LRF, para comunicar com o credor.

3.7.2. O Setor de Compras autoriza ao fornecedor entregar a mercadoria juntamente com o documento fiscal, mediante emissão de NAD. O processo, deve ser encaminhado à Contabilidade para ser emitido o empenho e o visto. O empenho, com a nota fiscal (atestando devidamente o recebimento da mercadoria por quem de fato a recebeu, devendo ser, preferencialmente, a GEPALMO – Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, juntamente com o fiscal nomeado, se houver), a fatura e demais informações serão encaminhados à Contabilidade que processará a liquidação da despesa e encaminhará à Tesouraria para pagamento;

3.7.3. Todo o ingresso de valores deve ser minuciosamente registrado, de acordo com os códigos das receitas;

3.7.4. O Boletim Diário de Tesouraria e bancos do dia deve ser elaborado na primeira hora do dia útil seguinte, quando o Município já possui extratos, devendo, portanto, todos os dias ser tirados extratos bancários de todas as contas que possui o Município;

3.7.5. De posse dos extratos, devem ser lançados os ingressos de receitas e controlados os cheques compensados de cada conta, ficando, anexo, o referido extrato. Para tanto, deve ser lançado como saída de banco o valor do cheque emitido e, em controle auxiliar (onde o próprio sistema de informática possibilite esse controle), deve registrar esse cheque como não compensado. No dia seguinte, ao receber os extratos, o Tesoureiro deve verificar os cheques que foram compensados naquele dia e baixá-los dos cheques a compensar, informando a data e apurando o novo saldo de cheques a compensar;

3.7.6. Mensalmente, devem ser emitidas, formalmente, as conciliações bancárias, devendo integrá-las uma cópia do balancete de verificação contábil contendo o saldo de todas as contas bancárias, os formulários das conciliações propriamente ditos e os extratos bancários de cada conta com saldo no último dia do mês a que se refere;

3.7.7. Diariamente, será emitido o Boletim Diário de Tesouraria que conterá, no mínimo, o saldo anterior ao dia a que refere, os ingressos e saídas de caixa e o saldo para o dia seguinte, bem como a previsão de ingressos e de pagamentos, no mínimo, até o final do mês a que se refere;

3.7.8. O Boletim Diário de Tesouraria deverá ser entregue diariamente ao Secretário Municipal de finanças e ao Prefeito;

3.7.9. No caso de o Município encerrar uma conta bancária, deverá exigir, do banco, comprovante de encerramento para evitar que a conta seja movimentada a posteriori;

3.7.10. Manter, oficialmente, os nomes das pessoas que têm poder para assinar cheques e qual a assinatura autorizada;

3.7.11. Informar aos bancos, expressamente, as pessoas autorizadas a manter contato com a Instituição;

3.7.12. Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou obrigações por data de vencimento;

3.7.13. Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar 101/2000;

3.7.14. Manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos e convênios, e não utilizá-los para fins diferentes aos dos objetivos; e manter depositado em contas específicas recursos de alienação de bens, observado o disposto no art. 44 da Lei Complementar n.º 101/2000;

3.7.15. Reter das empresas prestadoras de serviços com cessão de mão-de-obra a parcela de 11% na fonte referente a Seguridade Social conforme determinado pelo art. 31 da Lei Federal 8.212/91;

3.7.16. Adotar programação de pagamentos dos fornecedores.

3.8. Quanto a formalização dos Processos de Despesa: 3.8.1. Processo de Despesa de Prestação de Serviços:

I - Quais os documentos necessários?

a) Nota de empenho – NE;

b) Folha de Informação (pedido de solicitação ou outro), contendo os dados da contratação, pedido com justificativa e local de destino – dispensado em caso de contrato;

c) Nota de liquidação e de pagamento;

d) Comprovante de pagamento;

e) Para os casos de:

- Dispensa: Cotação de Preços de acordo com a cesta de preços disposta no Decreto n 655/2018.

- Inexigibilidade: Atestado de capacidade técnica ou de exclusividade e documento com compatibilidade de preços praticados;

f) Nota Fiscal válida e devidamente atestada;

g) Medição ou Relatório dos Serviços, que indique o período da execução dos serviços;

h) Consulta de certidões negativas: tributos federais (INSS), FGTS e Tributos Municipais.

i) Se contrato, cópia, extrato ou indicação do contrato, da licitação e/ou dispensa.

j) Caso o serviço seja de publicidade, comprovação da realização da despesa: trabalho executado (ex: publicação de edital, fotos, mídias, etc);

l) Caso o serviço seja de obras e engenharia, deverá haver medição indicando a localização e possuir ateste do engenheiro responsável.

m) Em caso de Pessoa Física: Guia de pagamento de ISSQN, caso não possua, fazer a retenção; quando o prestador não tiver outros vínculos empregatícios e não for declarado autônomo, reter e recolher INSS; reter o IRRF de acordo com a tabela da Receita Federal.

3.8.2. Processo de Despesa de aquisição de material:

I - Quais os documentos necessários?

a) Nota de empenho – NE;

b) Folha de Informação (pedido de solicitação ou outro), pedido contendo os dados da aquisição, justificativa e local de destino – dispensado em caso de contrato;

c) Nota de liquidação e de pagamento;

d) Comprovante de pagamento;

e) Cotação de Preços de acordo com a cesta de preços disposta no Decreto n.655/2018, em caso de dispensa não contratual;

f) Nota Fiscal válida e devidamente atestada;

g) Nota de Autorização da Despesa;

h) Consulta de certidões negativas: tributos federais (INSS), FGTS e Tributos Municipais.

i) Se contrato, cópia, extrato ou indicação do contrato, da licitação e/ou dispensa.

4. DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

A execução orçamentária e financeira para o exercício corrente obedecerá às normas vigentes de Administração Financeira e Contabilidade Pública, e ao disposto no Decreto municipal, para todos os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta.

4.6. Programação Financeira:

4.6.1. Até 30 dias após a publicação dos Orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias –LDO, o Poder Executivo estabelecerá a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

4.6.2. A Secretaria Municipal de Finanças junto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão obedecidos às prioridades definidas pelo Governo, elaborará a programação de gastos bimestrais, com base nos estudos previstos de receitas e despesas bimestrais, considerando a expectativa de inflação e quadro de detalhamento da despesa alteração pelos créditos adicionais;

4.6.3. A Secretaria Municipal de Finanças, será a executora da Programação Financeira de Desembolso, a qual compete a elaboração e fixação das quotas bimestrais, bem como o controle sobre a sua execução;

4.7. Da Execução Orçamentária da Despesa

4.7.1. A execução orçamentária da despesa será baseada no fluxo de ingressos de recursos, devendo os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta obedecerem, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:

I. Despesas com Pessoal, Encargos Sociais e Outros Benefícios a Servidores;

II. Duodécimo da Câmara Municipal;

III. Dívida Pública;

IV. Precatórios e Sentenças Judiciais;

V. Obrigações Tributárias e Contributivas;

VI. Concessionárias;

VII. Compromissos decorrentes de contratos plurianuais cuja nota de autorização de despesa já tenha sido emitida, pelo seu valor integral, no ato da assinatura do respectivo contrato; e

VIII. Demais despesas.

Obs: Com base na cota financeira mensal disponível, será estipulada cota mensal de programação de empenhamento para cada Órgão, que será rigorosamente respeitada, observadas as exceções previstas em Lei;

4.7.2. Não será permitido realizar despesas e estabelecer compromissos contratuais anuais, acima das dotações atuais disponíveis;

4.7.3. Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender a objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso;

4.7.4. Se verificado desequilíbrio fiscal, quando do cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, adotar-se-ão os limites estabelecidos no artigo 9º, da Lei complementar nº 101, bem como aqueles definidos na lei Orçamentária Anual;

5. DAS NORMAS GERAIS:

5.1. Arrecadação das Receitas Orçamentárias:

5.1.1. Arrecadação é o segundo estágio da realização da receita lançada e se caracteriza pelo momento em que o contribuinte comparece perante o agente arrecadador, público ou privado, a fim de liquidar sua obrigação com a fazenda pública.

5.1.2. Os recursos vinculados a finalidades obrigatórias serão depositados e aplicados no mercado financeiro em contas bancárias específicas. Art. 50, I da LRF.

5.1.3. Os recursos oriundos de convênios firmados com órgão do Governo Federal deverão ser objeto de notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97.

5.2. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa:

5.2.1. Aplicações financeiras são operações realizadas através de instituições financeiras em caderneta de poupança ou no mercado aberto lastreadas por títulos da dívida pública;

5.2.2. Disponibilidades de Caixa são recursos financeiros de cada uma das fontes, não comprometidos ou programados para pagamento imediato;

5.2.3. As Disponibilidades de Caixa para fins de aplicação deverão ser apuradas diariamente e constarão de registro próprio de forma que a sua vinculação a fundo, órgão ou despesa seja identificada e preservada. Art. 50, I da LRF;

5.2.4. As Disponibilidades de Caixa vinculadas a objeto de convênio serão aplicadas em fundos de investimentos de instituição financeira oficial, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização verificar-se em prazos menores que 30 dias. Art. 116, § 4º da Lei 8.666/93;

5.2.5. As Disponibilidades de Caixa, na medida do possível, deverão ser consolidadas com vistas a obtenção de melhores taxas de rendimento, com registro pró-rata dos rendimentos de forma a preservar a sua vinculação

5.3. Dação em Pagamento

5.3.1. A dação em pagamento será objeto de processo com parecer da Assessoria Jurídica sobre a sua legalidade e homologação pelo Prefeito Municipal.

5.4. Arrecadação de Receitas Extra-orçamentárias

5.4.1. A Receita Extra-orçamentária se constitui em ingressos no caixa do tesouro municipal, em compromissos exigíveis, cujo pagamento independente de autorização orçamentária, e portanto, independente de autorização legislativa;

5.4.2. O ingresso de recursos pelo fluxo extra-orçamentário se dará:

a) Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional, legal ou contratual;

b) Por convênio firmado com outros entes da federação para execução de obras ou serviços de sua competência por delegação de encargo; e

c) Por operação de crédito por antecipação de receitas para atender eventuais insuficiências de caixa dentro do exercício financeiro.

5.4.3. Até dois dias após o crédito em conta, os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município serão notificadas do convênio firmado com o Governo Federal, valor e objeto, através de ofício protocolado. Art. 2º da Lei Federal 9.452/97.

5.4.4. Os recursos de convênios e garantias contratuais deverão ser aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança. Arts. 56, § 4º e 116, § 4º da Lei 8.666/93.

5.5. Restituição de Receita Extra-orçamentária:

5.5.1. Restituição de receitas é a devolução de saldos de convênios não aplicados, na forma prevista no respectivo instrumento, ou devolução de valores retidos a maior ou indevidamente do fornecedor, prestador de serviços ou servidores municipais.

5.5.2. A iniciativa do processo de restituição de receitas extra-orçamentária é do interessado, mediante requerimento protocolado relatando os fatos, as razões de direito e juntando os comprovantes necessários.

5.6. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuição Previdenciária, etc.

5.6.1. A Ordem de Pagamento emitida deverá registrar todas as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente, evidenciando o valor líquido a ser pago ao credor.

5.6.2. As retenções constantes da Ordem de Pagamento serão objeto de registro contábil no Passivo Financeiro ou ingresso na Receita Orçamentária nos casos de ISS e IRRF.

5.6.3. As retenções objeto de garantia contratual deverão ser aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida. Artigo 56, § 4º da Lei 8.666/93.

5.6.4. As retenções tidas como consignações deverão ser depositadas em conta bancária específica para recolhimento nas datas de vencimento.

5.7. Anulação de Pagamento:

5.7.1. A anulação de pagamento pode ter origem em devolução de adiantamento de despesa, necessidade de correção da Nota de Empenho, devolução de bens adquiridos, entre outras situações.

5.7.2. Os ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos serão depositados na conta bancária originária do pagamento.

5.8. Inscrição em Restos a Pagar:

5.8.1. O pagamento dos restos a pagar obedecerá a ordem cronológica de exigibilidade. Art. 5º da Lei 8.666/93

5.9. Prestação de Contas de Convênio:

5.9.1. As receitas financeiras auferidas com a aplicação dos recursos de convênio serão computadas a crédito do convênio e aplicadas exclusivamente no objeto da sua finalidade e demonstrada na prestação de contas. Art. 116, § 5º da Lei 8.666/93;

5.9.2. Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo máximo de 30 dias, contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, mediante registro contábil de anulação da receita quando dentro do próprio exercício e, por empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso. Art. 116, § 6º da Lei 8.666/93;

5.10. Transferências Financeiras a Unidades Gestoras.

5.10.1. A Transferência Financeira consiste na entrega de recursos financeiros do tesouro central para as Unidades Gestoras Municipais, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual e alterações posteriores, observada a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso aprovada para o exercício e o comportamento do fluxo de caixa.

5.11. Suprimento à Câmara:

5.11.1. O suprimento constitui o 5º estágio da despesa e consiste na entrega de recursos financeiros aos agentes pagadores de órgãos públicos vinculados ao mesmo orçamento, para liquidação dos compromissos assumidos com fornecedores, prestadores de serviços e outros beneficiários.

5.11.2. O suprimento financeiro à Câmara Municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado, impreterivelmente, até o dia 20 de cada mês através de depósito em conta bancária específica. Art. 29-A, § 2º, II da CF, se o dia 20 for final de semana ou feriado, este deverá ser realizado até o último dia útil anterior.

5.11.3. O valor mensal do suprimento será aquele estabelecido na Lei Orçamentária Anual.

5.11.4. O suprimento à Câmara será objeto de registro contábil no Ativo Financeiro em conta do grupo Realizável.

5.11.5. Balancete com os relatórios que demonstre a movimentação das contas nos diversos sistemas.

5.11.6. A Câmara Municipal prestará contas até o dia 10 de cada mês do suprimento recebido até o dia 20 do mês imediatamente anterior para que a contabilidade geral do Município proceda a consolidação dos dados e informações dos atos e fatos ocorridos no Poder Legislativo, com registro contábil de baixa no Ativo Financeiro em conta do grupo Realizável.

5.11.7. Integrarão a prestação de contas os seguintes documentos:

a) Notas de Empenhos acompanhadas dos respectivos documentos de suporte: processo licitatório, contrato, autorização de fornecimento, documento fiscal, etc.

b) Notas de Anulação de Empenhos;

c) Boletim de Contas acompanhado das Ordens de Pagamento, cópia de cheque, ordem bancária ou aviso de débito, Anulação de Ordem de Pagamento, extrato bancário, etc;

d) Relação dos Créditos Adicionais;

5.11.8. Os suprimentos financeiros não utilizados até 31/12, desde que não comprometidos, deverão ser recolhidos à conta movimento da Prefeitura Municipal até o dia 10/01 do exercício seguinte.

III – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Finanças – Coordenadoria de Tesouraria ou à Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, em 26 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO DECRETO N. 655/2018, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018.

DECRETO N. 655/2018, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018.

APROVA A VERSÃO 01 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N. 01/2018, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA PESQUISA DE PREÇOS REFERENCIAIS PARA AS COMPRAS PÚBLICAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte;

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade em disciplinar os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para as compras públicas, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e boa aplicação do dinheiro público, princípios básicos que norteiam a administração pública;

CONSIDERANDO ainda, o disposto no artigo 31º da Constituição Federal/88, artigo 59º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Lei n. 8.666/93, a Lei n. 4.320/64.

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral e o seu devido controle, reger-se-ão pelo disposto na versão 01 da Instrução Normativa SFI n. 01/2018, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Controladoria Interna prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, 26 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N. 01/2018.

Versão: 01

Aprovação em: 26/12/2018, Decreto n. 655/2018

Ato de aprovação: Prefeito Municipal

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças.