



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



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 707/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

29/08/19
Helem

ASSINATURA

"ATUALIZA A INSTRUÇÃO NORMATIVA ABAIXO MENCIONADA, AO SISTEMA ADMINISTRATIVO FIXADO NA SCI N. 01/2008, VERSÃO 2, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83º, Inc. V da Lei 001/93, Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO a aprovação da Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar as instruções normativas existentes na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte aos seus respectivos "Sistemas Administrativo de Controle Interno";

CONSIDERANDO que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial, para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada a nomenclatura da Instrução Normativa SFI n. 02/2018, versão 1, que "*dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria*", tendo em vista, a necessidade de cada instrução normativa acompanhar um "Sistema Administrativo de Controle" específico, conforme contido na Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que "*dispõe sobre orientação para*

Helem



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



GABINETE DO PREFEITO

elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico", devidamente autuado, de forma sequencial.

Art. 2º. No lugar da presente Instrução Normativa SFI n. 02/2018, versão 1, acima mencionada, passa a vigor com a seguinte nomenclatura - Instrução Normativa SFI n. 01/2018, versão 2, que "*dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria*".

Art. 3º. Fica aprovada a Instrução Normativa SFI n. 01/2018, versão 2, que "*dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria*", de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI, através da Tesouraria Municipal, definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 4º. Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o decreto n. 656/2018, de 26/12/2018.

Gabinete do Prefeito, em 29 de agosto de 2018.

**REGISTRA-SE;
PUBLIQUE-SE;
CUMPRA-SE.**


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



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



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N. 01/2018, VERSÃO 2, QUE "DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS NAS ROTINAS DA TESOUREARIA".

Versão: 02

Data da aprovação: 29/08/2019

Ato de aprovação: Decreto Municipal n. 707/2019, de 29 de agosto de 2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI – Tesouraria Municipal.

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 Tesouraria Municipal da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT."

2. Abrangência:

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

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal;

Lei n. 4.320/64;

Lei Complementar n.101/2000;

Lei Municipal n. 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.



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



GABINETE DO PREFEITO

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 a Gerência de Contabilidade e a outra arquivada em local específico;



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



GABINETE DO PREFEITO

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. 56º 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. 14º, da LRF;

2. DOS CHEQUES:

2.1. Os Cheques deverão estar guardados em cofres.

2.2. Somente o Tesoureiro Municipal 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.



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



GABINETE DO PREFEITO

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

2.8. A preferências 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 Tesoureiro Municipal, 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 responsável pela Coordenadoria de Almoxarifado 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 Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas fazer a verificação, o registro, visto, baixa e encaminhamento ao gabinete do Prefeito Municipal.

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:



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



GABINETE DO PREFEITO

3.7.1. A Coordenadoria de Compras, após estar devidamente solicitado pela Secretaria Requisitante deverá solicitar do Tesoureiro Municipal, a disponibilidade financeira e a previsão de pagamento, segundo o fluxo de recursos – art. 8º, combinado com o art. 50º, inciso II da LRF, para comunicar com o credor. Verificando em seguida a dotação orçamentária, realizando depois a respectiva reserva orçamentária (pré-empenho).

3.7.2. A Coordenadoria de Compras autoriza ao fornecedor entregar a mercadoria juntamente com o documento fiscal, mediante emissão de Nota de Autorização de Despesa - 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, pela Coordenadoria de 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 da 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;



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



GABINETE DO PREFEITO

3.7.8. O Boletim Diário de Tesouraria deverá ser entregue diariamente ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e ao Prefeito, sempre que solicitado;

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;



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



GABINETE DO PREFEITO

- 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



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



GABINETE DO PREFEITO

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 (trinta) 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 Administração, Planejamento e Finanças 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 Administração, Planejamento e 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;



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



GABINETE DO PREFEITO

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 n. 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. 50º, inciso 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 n. 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;

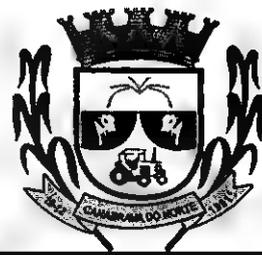
5.2.2. Disponibilidades de Caixa são recursos financeiros de cada uma das fontes, não comprometidos ou programados para pagamento imediato;

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. 50º, inciso I da LRF;

Jacom



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



GABINETE DO PREFEITO

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 (trinta) 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 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 e/ou publicação no Diário Oficial dos Municípios, nos termos do art. 2º, da Lei Federal n. 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.



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



GABINETE DO PREFEITO

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 56º, § 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 (trinta) 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. 116º, § 6º da Lei 8.666/93;



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



GABINETE DO PREFEITO

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 (vinte) de cada mês através de depósito em conta bancária específica. Art. 29-A, § 2º, II da CF, se o dia 20 (vinte) 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 (dez) de cada mês do suprimento recebido até o dia 20 (vinte) 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.

João



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



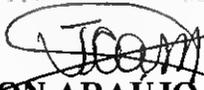
GABINETE DO PREFEITO

III - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Tesouraria Municipal 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.

2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, em 29 de agosto de


JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



emitido por XXX/XX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXX venho através do presente, encaminhar a Coordenadoria de Finanças a prestação de contas do adiantamento de aviação solicitada através do empenho n. XXX/XXX, conforme solicitação Processo n. XXXX/XXXX.

Atenciosamente,

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

NOME

Matrícula Funcional n. XXX

Servidor Público Municipal

ANEXO VI – COMUNICAÇÃO A COORDENAODRIA DE RECURSOS HUMANOS PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO.

Memorando n. XX/XXXX/GEREFICOBA Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXX de XXXX.

A(O) Ilustríssimo(a) Sr(a).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador(a)

Coordenadoria de Recursos Humanos.

Senhor(a) Coordenador(a),

Ao tempo em que lhe cumprimento, sirvo-me do presente, para comunicar a Vossa Senhoria, que o Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), ESTADO CIVIL, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador(a) da matrícula funcional n. XXXX, portador(a) da Carteira de Identidade – CI/RG n. XXXXX-X, emitido por XXX/XX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXX, encontra-se com PENDÊNCIAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, no valor de R\$ XXX,XX, referente ao empenho n. XXXX/XXXX, cujo prazo legal de apresentação da prestação de contas, encerrou-se no dia XX/XX/XXXX.

Neste aspecto, conforme determinação imposta na Instrução Normativa SRH n. 001/2011, versão 3, venho por meio desta, solicitar de Vossa Senhoria, que proceda ao desconto em folha de pagamento, no valor de R\$ XXX,XX.

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

NOME

Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas

Portaria n. XX/XXXX

**ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 707/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019**

DECRETO N. 707/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019

“ATUALIZA A INSTRUÇÃO NORMATIVA ABAIXO MENCIONADA, AO SISTEMA ADMINISTRATIVO FIXADO NA SCI N. 01/2008, VERSÃO 2, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83º, inc. V da Lei 001/93, Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO a aprovação da Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar as instruções normativas existentes na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte aos seus respectivos “Sistemas Administrativo de Controle Interno”;

CONSIDERANDO que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial, para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada a nomenclatura da Instrução Normativa SFI n. 02/2018, versão 1, que “dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria”, tendo em vista, a necessidade de cada instrução normativa acompanhar um “Sistema Administrativo de Controle” específico, conforme contido na Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que “dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico”, devidamente autuado, de forma sequencial.

Art. 2º. No lugar da presente Instrução Normativa SFI n. 02/2018, versão 1, acima mencionada, passa a vigor com a seguinte nomenclatura - Instrução Normativa SFI n. 01/2018, versão 2, que “dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria”.

Art. 3º. Fica aprovada a Instrução Normativa SFI n. 01/2018, versão 2, que “dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria”, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI, através da Tesouraria Municipal, defi-

nindo os procedimentos metodológicos e cronológicos, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 4º. Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o decreto n. 656/2018, de 26/12/2018.

Gabinete do Prefeito, em 29 de agosto de 2018.

REGISTRA-SE;

PUBLIQUE-SE;

CUMPRA-SE.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N. 01/2018, VERSÃO 2, QUE "DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS NAS ROTINAS DA TESOUREARIA".

Versão: 02

Data da aprovação: 29/08/2019

Ato de aprovação: Decreto Municipal n. 707/2019, de 29 de agosto de 2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI – Tesouraria Municipal.

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 Tesouraria Municipal da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT."

2. Abrangência:

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

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal;

Lei n. 4.320/64;

Lei Complementar n.101/2000;

Lei Municipal n. 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 SCl, 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 a Gerência 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. 56º 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. 14º, da LRF;

2. DOS CHEQUES:

2.1. Os Cheques deverão estar guardados em cofres.

2.2. Somente o Tesoureiro Municipal 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;

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 Tesoureiro Municipal, 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 responsável pela Coordenadoria de Almoxarifado 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 Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas fazer a verificação, o registro, visto, baixa e encaminhamento ao gabinete do Prefeito Municipal.

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 solicitada pela Secretaria Requisitante deverá solicitar do Tesoureiro Municipal, a disponibilidade financeira e a previsão de pagamento, segundo o fluxo de recursos – art. 8º, combinado com o art. 50º, inciso II da LRF, para comu-

nicar com o credor. Verificando em seguida a dotação orçamentária, realizando depois a respectiva reserva orçamentária (pré-empenho).

3.7.2. A Coordenadoria de Compras autoriza ao fornecedor entregar a mercadoria juntamente com o documento fiscal, mediante emissão de Nota de Autorização de Despesa - 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, pela Coordenadoria de 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 da 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 saldo 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 saldas 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 Administração, Planejamento e Finanças e ao Prefeito, sempre que solicitado;

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 – dispensa 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 (trinta) 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 Administração, Planejamento e Finanças 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 Administração, Planejamento e 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 n. 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. 50º, inciso 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 n. 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. 50º, inciso 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 (trinta) 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 e/ou publicação no Diário Oficial dos Municípios, nos termos do art. 2º, da Lei Federal n. 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 56º, § 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 (trinta) 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. 116º, § 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 (vinte) de cada mês através de depósito em conta bancária específica. Art. 29-A, § 2º, II da CF, se o dia 20 (vinte) 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 (dez) de cada mês do suprimento recebido até o dia 20 (vinte) 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 Reallzável.

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 Administração, Planejamento e Finanças – Tesouraria Municipal 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 29 de agosto de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO DECRETO N. 703/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019

DECRETO N. 703/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019

“ATUALIZA A INSTRUÇÃO NORMATIVA ABAIXO MENCIONADA, AO SISTEMA ADMINISTRATIVO FIXADO NA SCI N. 01/2008, VERSÃO 2, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V da Lei 001/93, Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar procedimento o uso, guarda, conservação, abastecimento dos veículos e a política disciplinar para os condutores;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO a aprovação da Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar as instruções normativas existentes na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte aos seus respectivos “Sistemas Administrativo de Controle Interno”;

CONSIDERANDO que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial, para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada a nomenclatura da Instrução Normativa STR n. 04/2009, Versão 02, que “dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos, máquinas e dos equipamentos em geral, no âmbito do Poder Executivo”, tendo em vista, a necessidade de cada instrução normativa acompanhar um “Sistema Administrativo de Controle” específico, conforme contido na Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que “dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico”, devidamente autuado, de forma sequencial.

Art. 2º. No lugar da presente Instrução Normativa STR n. 04/2009, versão 2, acima mencionada, passa a ter validade a Instrução Normativa STR n. 001/2009, versão 3, que “dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos, máquinas e dos equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte”, conforme anexo abaixo.

Art. 3º. Fica aprovada a Instrução Normativa STR n. 001/2009, versão 3, que “dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos, máquinas e dos equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte”, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU e Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte, definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 4º. Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o decreto n. 611/2018, de 16/01/2018 e o decreto 649/2018, de 11/12/2018.

Gabinete do Prefeito, em 29 de agosto de 2018.