



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



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 688/2019, DE 13 DE AGOSTO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

13/08/19

João Cleiton

ASSINATURA

APROVA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA SPO N. 001/2019, QUE
ESTABELECE NORMAS E
PROCEDIMENTOS PARA O
ESTABELECIMENTO DA
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA.

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

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, o estabelecimento da Programação Financeira, obedecerá aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SPO N. 001/2019, 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 Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI 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.

Canabrava do Norte - MT, 13 de agosto de 2019.

JCOM
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 SPO N. 001/2019

Versão: 1

Aprovada em: 13/08/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 688, de 13 de agosto de 2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Gerência de Contabilidade.

1 – FINALIDADE

Permitir o controle financeiro da execução orçamentária, garantindo a execução das ações prioritárias da administração municipal, fixando os recursos referentes ao custeio, em quotas mensais a serem repassadas aos órgãos integrantes da esfera municipal.

2 – ABRANGÊNCIA

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Órgãos e Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Município, e Coordenadoria de Compras.

3 – CONCEITOS

3.1 – Cronograma de Execução Mensal de Desembolso: Cotas Mensais de previsão de recursos financeiros, consignadas na lei orçamentária em conformidade com as propostas estabelecidas nos Programas de Trabalho dos Órgãos Orçamentários do Município.

3.2 – Metas Bimestrais de Arrecadação: Desdobramento das receitas previstas para o exercício.

3.3 – Programação Orçamentária e Financeira: Compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando o ajuste da despesa fixada em função da expectativa de receita para determinado período.

3.4 – Quota de Regularização: Parcela indisponível da dotação para efeito de execução orçamentária, de forma a propiciar uma margem de compensação e segurança face às variações imprevistas da despesa e receita municipais.

3.5 – Órgão Orçamentário: Unidade gestora, ou administrativa que realiza atos da gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à verificação do cumprimento legal da realização da despesa conforme estabelecido através do Decreto de Execução Orçamentária, considerando as alterações orçamentárias realizadas.

4 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.



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



GABINETE DO PREFEITO

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 – Do Prefeito Municipal

a) Aprovar por Decreto a Programação Financeira do Exercício e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

b) Estabelecer, através de Decreto, a limitação de empenho, especificando as despesas que serão objeto de limitação, caso se identifique arrecadação abaixo do estabelecido nas metas.

5.2 – Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças através da Contadora Municipal:

a) Providenciar o desdobramento das receitas previstas em Metas Mensais e Bimestrais para o exercício, evidenciando de forma sintética as receitas de acordo com a fonte de recursos.

b) Estabelecer a quota de Regularização.

c) Estabelecer o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, conforme o disposto na LOA e no Orçamento-Programa.

d) Informar oficialmente todos os responsáveis pelos Órgãos Orçamentários sobre o Decreto de Programação Financeira.

e) Registrar as quotas mensais disponíveis para cada Órgão Orçamentário, bem como as alterações orçamentárias, no sistema informatizado CONTAGIL ou outro que vier substituir, para que assim seja possível aos Órgãos Orçamentários obter diariamente posição detalhada da execução orçamentária de cada dotação.

f) Realizar bimestralmente, a avaliação da realização da receita da Administração Direta, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado.

g) Comunicar oficialmente ao gestor caso o comportamento da receita esteja abaixo do estabelecido no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado, e também nos casos de restabelecimento da receita.

h) Comunicar oficialmente o Secretário do Órgão Orçamentário quando da utilização de créditos acima do estabelecido.

i) Realizar ajustes no quadro do cronograma mensal de desembolsos, quando necessário.

j) Subsidiar órgãos orçamentários em estudos, análises e projeções para a adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações.

5.3 – Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças através da Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão:



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



GABINETE DO PREFEITO

a) Realizar bimestralmente a avaliação da realização da receita, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais consolidado.

b) Comunicar oficialmente o Prefeito, caso seja verificado que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais.

c) Realizar quadrimestralmente, a avaliação da realização da receita, demonstrando seus resultados em audiência pública na Casa Legislativa Municipal.

5.4 – Do Departamento de Compras dos Órgãos Orçamentários (Secretarias Municipais):

a) Observar a existência de Saldo Orçamentário para a solicitação de empenhamento de despesa.

b) Detalhar nas solicitações de compras e/ou serviços a data, a secretaria (órgão orçamentário), a aquisição pretendida, complemento detalhado, justificativa da despesa, dotação, conta corrente para os recursos vinculados, saldo atualizado da dotação naquela data, valor estimado da despesa com as respectivas três cotações de preços, quando for o caso e distribuição mensal no caso de despesas de duração continuada.

5.5 – Da Coordenadoria de Compras:

a) Receber as solicitações, analisá-las e conferi-las;

b) Derivar da solicitação de compras, uma requisição ou processo licitatório, conforme o caso.

5.6 – Dos Órgãos Orçamentários:

a) Acompanhar e controlar a execução do orçamento, observando o estabelecido na Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso para seu Órgão/Unidade Orçamentária.

b) Adequar seu Plano de Trabalho à programação orçamentária estabelecida em Decreto.

c) Providenciar, no início do exercício financeiro, o empenhamento estimativo pelo valor total das despesas contínuas.

5.7 – Da Unidade Municipal de Controle Interno:

a) Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

b) Elaborar check-list de controle;

c) Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.



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



GABINETE DO PREFEITO

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 – No prazo de trinta dias após a publicação da lei orçamentária, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças através da Tesouraria Municipal providenciará que as receitas previstas sejam desdobradas em Metas Bimestrais de Arrecadação, nos termos que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO. Da mesma forma, deverá estabelecer o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, conforme o disposto na LOA e no Orçamento-Programa.

6.2 – O Estabelecimento da Programação Financeira deverá ser aprovado através de Decreto Municipal contendo como anexos:

- a) o desdobramento da Receita em Metas Mensais e Bimestrais para o exercício, evidenciando de forma sintética as receitas de acordo com a fonte de recursos;
- b) a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso por Órgão Orçamentário, para fins de acompanhamento e controle, sendo as despesas classificadas por fontes de recursos.

6.3 – Após aprovação e publicação do Decreto, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças através da Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão, deverá protocolar ofício com cada gestor de todos os Órgãos Orçamentários, a fim de registrar sua ciência acerca dos créditos orçamentários iniciais; e respectiva programação financeira.

a) A Programação Financeira constituirá registro das quotas mensais disponíveis para cada Órgão Orçamentário no sistema informatizado CONTÁGIL, ou outro que vier substituir pelo qual os Órgãos Orçamentários realizam a solicitação de despesa, desde que haja saldo orçamentário e financeiro.

6.4 – Nas solicitações de compra de bens e/ou serviços deverão conter o detalhamento da aquisição, data, secretário, complemento detalhado, justificativa da despesa, dotação, conta corrente para os recursos vinculados, saldo atualizado da dotação naquela data, valor estimado da despesa com as respectivas três cotações de preços, quando for o caso, e distribuição mensal no caso de despesas de duração continuada.

a) A Coordenadoria de Compras da Administração receberá as solicitações e somente após análise e conferência, resultará na requisição de compras ou processo licitatório.

6.5 – Por meio do Decreto de Programação Financeira, também será estabelecida a Quota de Regularização.

Joaquim



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



GABINETE DO PREFEITO

6.6 – O dirigente de cada Órgão Orçamentário, com base nos valores das dotações definidas na Lei Orçamentária e nos Anexos do Decreto que aprova a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, deverá adequar-se à programação orçamentária nos termos definidos pela Administração, obedecendo sempre:

- a) o montante de cada quota mensal estabelecida para o órgão;
- b) o limite da dotação disponível por projeto, atividade e operação especial, categoria econômica e modalidade de aplicação, observadas as eventuais alterações orçamentárias, cujo acompanhamento poderá ser realizado através do sistema informatizado.
- c) o montante disponível estabelecido para cada atividade ou projeto, aprovado no Orçamento-Programa atinente.

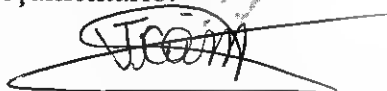
6.7 – No início do exercício financeiro os dirigentes dos Órgãos Orçamentários deverão providenciar o empenhamento estimativo pelo valor total para as seguintes despesas:

- a) manutenção da frota de veículos, combustível e material estocável;
- b) consumo de energia elétrica, água e telefone;
- c) iluminação pública e limpeza pública;
- d) amortização e encargo da dívida se houver;
- e) acordos e precatórios judiciais se houver;
- f) contratos já celebrados e em continuação, sendo que, nesse caso o empenhamento deve corresponder até o final do exercício;
- g) convênios para repasses financeiros à entidades.

6.8 – As Despesas com Pessoal, encargos sociais e outros-benefícios a servidores, assim como obrigações tributárias e contributivas poderão ser empenhadas mensalmente, caso o dirigente do Órgão Orçamentário assim o preferir.

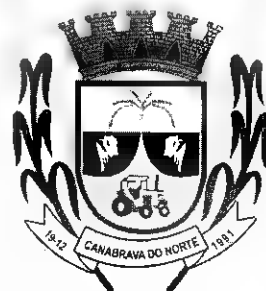
6.9 – Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender a objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

6.10 – Não será permitido realizar despesas e estabelecer compromissos contratuais anuais, acima das dotações atuais disponíveis. As despesas realizadas em desacordo com as determinações constantes do Decreto serão de responsabilidade do Secretário Municipal, dirigente do Órgão Orçamentário.





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



GABINETE DO PREFEITO

6.11 – Bimestralmente, a Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão efetuará a avaliação da realização da receita da Administração Direta, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado. Se verificado que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas estabelecidas no Anexo, a Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão deverá comunicar ao Gestor.

a) De posse dessas informações, fica sob a faculdade do Gestor a limitação ou não de empenhos e movimentação financeira, sendo, portanto, ato discricionário.

b) Bimestralmente, também a Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão efetuará avaliação da receita, considerando nesse caso a realização da receita total frente ao previsto no Anexo de Metas Fiscais Consolidado. Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita pode não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo, a Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão, deverá comunicar ao Gestor.

c) Nesse caso, nos trinta dias subsequentes o Gestor estabelecerá através de ato normativo, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo critérios estabelecidos pela LDO – Artigo 9º da LRF.

d) Quadrimestralmente, ou seja, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, através da Diretoria Contábil, efetuará a avaliação da realização da receita total, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais, demonstrando e avaliando o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre em audiência pública na Casa Legislativa Municipal.

e) Havendo restabelecimento na arrecadação, ainda que parcial, a Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão e/ou Contadora Municipal deverá comunicar ao Gestor para que seja feita a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados.

f) Além do gerenciamento da execução orçamentária, caberá à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças através da Tesouraria Municipal, subsidiar estudos, análises e projeções feitas pelos Órgãos Orçamentários, auxiliando na adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações, sempre que necessário.

6.12 – Através de sistema interligado/informatizado, cujas cotas mensais serão lançadas no início do exercício, será disponibilizada posição detalhada da execução orçamentária de cada dotação a todos os Órgãos Orçamentários.

7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta, como Órgãos Orçamentários, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.



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



GABINETE DO PREFEITO

Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à UMCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Canabrava do Norte – MT, em 13 de agosto de 2019.

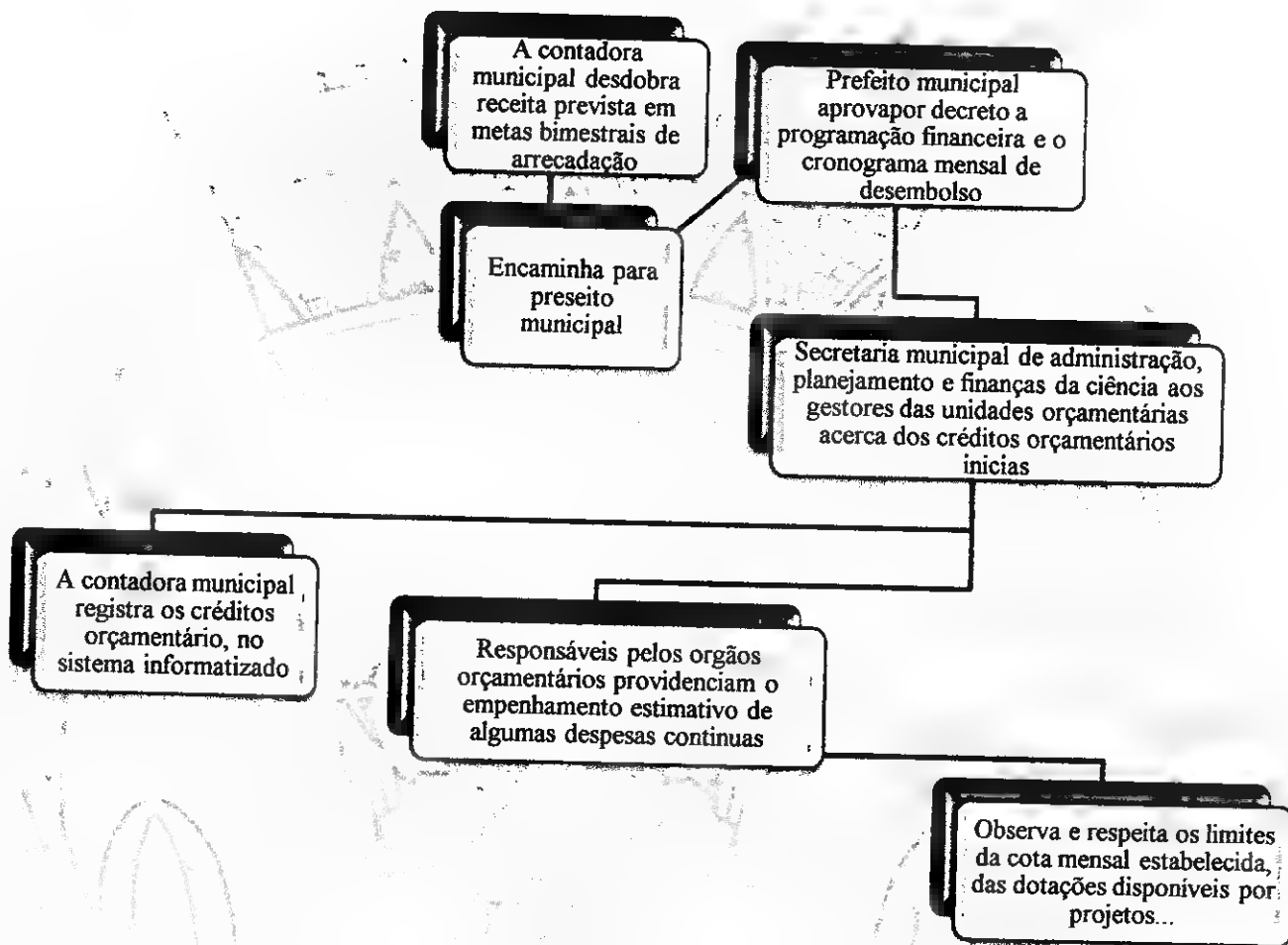

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
"Prefeitura e você, construindo uma nova história!"

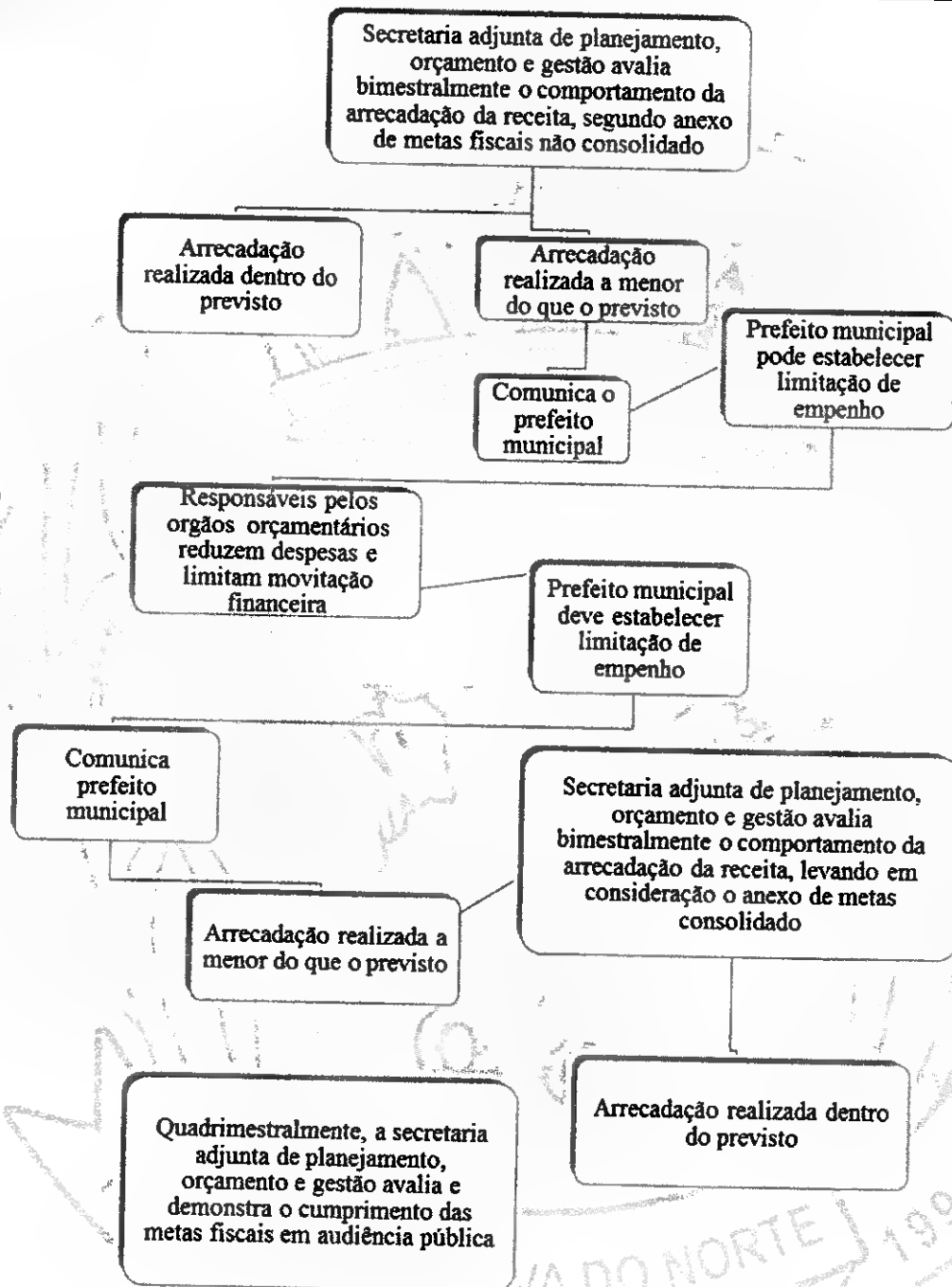


ANEXO 1- Fluxograma. Estabelecimento da Programação Financeira





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
"Prefeitura e você, construindo uma nova história!"



ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 702/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019

DECRETO N. 702/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019

“REVOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA ABAIXO MENCIONADA, ATUALIZANDO-A AOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS FIXADOS 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 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 normas de planejamento e orçamento, conforme especificado no Item 7.1, da Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, deve pertencer ao Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO e não ao Sistema de Controle Interno – SCI, faz-se as seguintes alterações.

DECRETA:

Art. 1º. Fica revogado a Instrução Normativa SCI N. 03/2008, versão 1, que trata da “*Instrução Normativa para o Setor de Planejamento e Orçamento*”, 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*”

Art. 2º. No lugar da presente Instrução Normativa SCI n. 03/2008, versão 1, acima mencionada, passa a ter validade as seguintes Instruções Normativas, ambas pertencentes ao Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO:

I - Decreto n. 688/2019, de 13 de agosto de 2019, que “*aprova a Instrução Normativa n. 001/2019, que estabelece normas e procedimentos para o estabelecimento da programação financeira.*”

II – Decreto n. 691/2019, de 19 de agosto de 2019, que “*aprova a Instrução Normativa SPO n. 001/2019, que dispõe acerca dos procedimentos para acompanhar os resultados previsto nos programas do PPA, o cumprimento das metas fiscais, das prioridades e metas definidas na LDO do município de Canabrava do Norte, e dá outras providências*”.

III – Decreto n. 692/2019, de 19 de agosto de 2019, que “*aprova a Instrução Normativa SPO n. 002/2019, que dispõe acerca dos procedimentos para garantir, disciplinar e elaborar, tempestivamente, as audiências públicas, para apresentar e debater com a população, os projetos do PPA, LDO e LOA, do município de Canabrava do Norte e dá outras providências*”.

IV – Decreto n. 695/2019, de 21 de agosto de 2019, que “*aprova a Instrução Normativa SPO n. 004/2019, que dispõe acerca dos procedimentos para disciplinar a elaboração e aprovação da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias no município de Canabrava do Norte, e dá outras providências*”.

V – Decreto n. 696/2019, de 22 de agosto de 2019, que “*aprova a Instrução Normativa SPO n. 005/2019, que dispõe acerca dos procedimentos para disciplinar a elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual do município de Canabrava do Norte – MT, e garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamentos, e dá outras providências*”.

VI – Decreto n. 697/2019, de 22 de agosto de 2019, que “*aprova a instrução normativa SPO n. 006/2019, que dispõe acerca dos procedimentos para disciplinar a elaboração, aprovação e execução do PPA - Plano Plurianual do município de Canabrava do Norte; otimizar o planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de todas as unidades administrativas do município de Canabrava do Norte, e dá outras providências*”.

Art. 3º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da alteração da Instrução Normativa acima mencionada

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

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Canabrava do Norte – MT, 28 de agosto de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DE PUBLICAÇÃO DO DECRETO N. 688/2019, DE 13 DE AGOSTO DE 2019.

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na edição nº. 3.292, do Diário Oficial dos Municípios no dia 15 de AGOSTO de 2019,

ONDE SE LÊ:Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Gestão – SAPLAFI, órgãos e Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Município, e Coordenadoria de Compras, **LEIA-SE:** Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Município, e Coordenadoria de Compras, passando a vigorar com a seguinte redação.

DECRETO N. 688/2019, DE 13 DE AGOSTO DE 2019.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO N. 001/2019, QUE ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA.

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

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, o estabelecimento da Programação Financeira, obedecerá aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SPO N. 001/2019, 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 Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI 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.

Canabrava do Norte – MT, 13 de agosto de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO N. 001/2019

Versão: 1

Aprovada em: 13/08/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 688, de 13 de agosto de 2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Gerência de Contabilidade.

1 – FINALIDADE

Permitir o controle financeiro da execução orçamentária, garantindo a execução das ações prioritárias da administração municipal, fixando os recursos referentes ao custeio, em quotas mensais a serem repassadas aos órgãos integrantes da esfera municipal.

2 – ABRANGÊNCIA

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Município, e Coordenadoria de Compras.

3 – CONCEITOS

3.1 – Cronograma de Execução Mensal de Desembolso: Cotas Mensais de previsão de recursos financeiros, consignadas na lei orçamentária em conformidade com as propostas estabelecidas nos Programas de Trabalho dos Órgãos Orçamentários do Município.

3.2 – Metas Bimestrais de Arrecadação: Desdobramento das receitas previstas para o exercício.

3.3 – Programação Orçamentária e Financeira: Compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando o ajuste da despesa fixada em função da expectativa de receita para determinado período.

3.4 – Quota de Regularização: Parcela indisponível da dotação para efeito de execução orçamentária, de forma a propiciar uma margem de compensação e segurança face às variações imprevistas da despesa e receita municipais.

3.5 – Órgão Orçamentário: Unidade gestora, ou administrativa que realiza atos da gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à verificação do cumprimento legal da realização da despesa conforme estabelecido através do Decreto de Execução Orçamentária, considerando as alterações orçamentárias realizadas.

4 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 – Do Prefeito Municipal

a) Aprovar por Decreto a Programação Financeira do Exercício e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

b) Estabelecer, através de Decreto, a limitação de empenho, especificando as despesas que serão objeto de limitação, caso se identifique arrecadação abaixo do estabelecido nas metas.

5.2 – Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças através da Contadora Municipal:

a) Providenciar o desdobramento das receitas previstas em Metas Mensais e Bimestrais para o exercício, evidenciando de forma sintética as receitas de acordo com a fonte de recursos.

b) Estabelecer a quota de Regularização.

c) Estabelecer o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, conforme o disposto na LOA e no Orçamento-Programa.

d) Informar oficialmente todos os responsáveis pelos Órgãos Orçamentários sobre o Decreto de Programação Financeira.

e) Registrar as quotas mensais disponíveis para cada Órgão Orçamentário, bem como as alterações orçamentárias, no sistema informatizado CONTÁGIL ou outro que vier substituir, para que assim seja possível aos Órgãos Orçamentários obter diariamente posição detalhada da execução orçamentária de cada dotação.

f) Realizar bimestralmente, a avaliação da realização da receita da Administração Direta, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado.

g) Comunicar oficialmente ao gestor caso o comportamento da receita esteja abaixo do estabelecido no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado, e também nos casos de restabelecimento da receita.

h) Comunicar oficialmente o Secretário do Órgão Orçamentário quando da utilização de créditos acima do estabelecido.

i) Realizar ajustes no quadro do cronograma mensal de desembolsos, quando necessário.

j) Subsidiar órgãos orçamentários em estudos, análises e projeções para a adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações.

5.3 – Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças através da Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão:

a) Realizar bimestralmente a avaliação da realização da receita, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais consolidado.

b) Comunicar oficialmente o Prefeito, caso seja verificado que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais.

c) Realizar quadrimestralmente, a avaliação da realização da receita, demonstrando seus resultados em audiência pública na Casa Legislativa Municipal.

5.4 – Do Departamento de Compras dos Órgãos Orçamentários (Secretarias Municipais):

a) Observar a existência de Saldo Orçamentário para a solicitação de empenhamento de despesa.

b) Detalhar nas solicitações de compras e/ou serviços a data, a secretaria (órgão orçamentário), a aquisição pretendida, complemento detalhado, justificativa da despesa, dotação, conta corrente para os recursos vinculados, saldo atualizado da dotação naquela data, valor estimado da despesa com as respectivas três cotações de preços, quando for o caso e distribuição mensal no caso de despesas de duração continuada.

5.5 – Da Coordenadoria de Compras:

a) Receber as solicitações, analisá-las e conferi-las;

b) Derivar da solicitação de compras, uma requisição ou processo licitatório, conforme o caso.

5.6 – Dos Órgãos Orçamentários:

a) Acompanhar e controlar a execução do orçamento, observando o estabelecido na Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso para seu Órgão/Unidade Orçamentária.

b) Adequar seu Plano de Trabalho à programação orçamentária estabelecida em Decreto.

c) Providenciar, no início do exercício financeiro, o empenhamento estimativo pelo valor total das despesas contínuas.

5.7 – Da Unidade Municipal de Controle Interno:

a) Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

b) Elaborar check-list de controle;

c) Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 – No prazo de trinta dias após a publicação da lei orçamentária, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças através da Tesouraria Municipal providenciará que as receitas previstas sejam desdobradas em Metas Bimestrais de Arrecadação, nos termos que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO. Da mesma forma, deverá estabelecer o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, conforme o disposto na LOA e no Orçamento-Programa.

6.2 – O Estabelecimento da Programação Financeira deverá ser aprovado através de Decreto Municipal contendo como anexos:

a) o desdobramento da Receita em Metas Mensais e Bimestrais para o exercício, evidenciando de forma sintética as receitas de acordo com a fonte de recursos;

b) a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso por Órgão Orçamentário, para fins de acompanhamento e controle, sendo as despesas classificadas por fontes de recursos.

6.3 – Após aprovação e publicação do Decreto, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças através da Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão, deverá protocolar ofício com cada gestor de todos os Órgãos Orçamentários, a fim de registrar sua ciência acerca dos créditos orçamentários iniciais, e respectiva programação financeira.

a) A Programação Financeira constituirá registro das quotas mensais disponíveis para cada Órgão Orçamentário no sistema informatizado CONTÁGIL, ou outro que vier substituir pelo qual os Órgãos Orçamentários realizam a solicitação de despesa, desde que haja saldo orçamentário e financeiro.

6.4 – Nas solicitações de compra de bens e/ou serviços deverão conter o detalhamento da aquisição, data, secretaria, complemento detalhado, justificativa da despesa, dotação, conta corrente para os recursos vinculados, saldo atualizado da dotação naquela data, valor estimado da despesa com as respectivas três cotações de preços, quando for o caso, e distribuição mensal no caso de despesas de duração continuada.

a) A Coordenadoria de Compras da Administração receberá as solicitações e somente após análise e conferência, resultará na requisição de compras ou processo licitatório.

6.5 – Por meio do Decreto de Programação Financeira, também será estabelecida a Quota de Regularização.

6.6 – O dirigente de cada Órgão Orçamentário, com base nos valores das dotações definidas na Lei Orçamentária e nos Anexos do Decreto que aprova a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, deverá adequar-se à programação orçamentária nos termos definidos pela Administração, obedecendo sempre:

a) o montante de cada quota mensal estabelecida para o órgão;

b) o limite da dotação disponível por projeto, atividade e operação especial, categoria econômica e modalidade de aplicação, observadas as eventuais alterações orçamentárias, cujo acompanhamento poderá ser realizado através do sistema informatizado.

c) o montante disponível estabelecido para cada atividade ou projeto, aprovado no Orçamento-Programa atinente.

6.7 – No início do exercício financeiro os dirigentes dos Órgãos Orçamentários deverão providenciar o empenhamento estimativo pelo valor total para as seguintes despesas:

a) manutenção da frota de veículos, combustível e material estocável;

b) consumo de energia elétrica, água e telefone;

c) iluminação pública e limpeza pública;

d) amortização e encargo da dívida se houver;

e) acordos e precatórios judiciais se houver;

f) contratos já celebrados e em continuação, sendo que, nesse caso o empenhamento deve corresponder até o final do exercício;

g) convênios para repasses financeiros à entidades.

6.8 – As Despesas com Pessoal, encargos sociais e outros benefícios a servidores, assim como obrigações tributárias e contributivas poderão ser empenhadas mensalmente, caso o dirigente do Órgão Orçamentário assim o preferir.

6.9 – 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.

6.10 – Não será permitido realizar despesas e estabelecer compromissos contratuais anuais, acima das dotações atuais disponíveis. As despesas realizadas em desacordo com as determinações constantes do Decreto serão de responsabilidade do Secretário Municipal, dirigente do Órgão Orçamentário.

6.11 – Bimestralmente, a Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão efetuará a avaliação da realização da receita da Administração Direta, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado. Se verificado que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas estabelecidas no Anexo, a Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão deverá comunicar ao Gestor.

a) De posse dessas informações, fica sob a faculdade do Gestor a limitação ou não de empenhos e movimentação financeira, sendo, portanto, ato discricionário.

b) Bimestralmente, também a Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão efetuará avaliação da receita, considerando nesse caso a realização da receita total frente ao previsto no Anexo de Metas Fiscais Consolidado. Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita pode não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo, a Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão, deverá comunicar ao Gestor.

c) Nesse caso, nos trinta dias subsequentes o Gestor estabelecerá através de ato normativo, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo critérios estabelecidos pela LDO – Artigo 9º da LRF.

d) Quadrimestralmente, ou seja, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, através da Diretoria Contábil, efetuará a avaliação da realização da receita total, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais, demonstrando e avaliando o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre em audiência pública na Casa Legislativa Municipal.

e) Havendo restabelecimento na arrecadação, ainda que parcial, a Secretaria Adjunta de Planejamento, Orçamento e Gestão e/ou Contadora Municipal deverá comunicar ao Gestor para que seja feita a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados.

f) Além do gerenciamento da execução orçamentária, caberá à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças através da Tesouraria Municipal, subsidiar estudos, análises e projeções feitas pelos Órgãos Orçamentários, auxiliando na adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações, sempre que necessário.

6.12 – Através de sistema interligado/informatizado, cujas cotas mensais serão lançadas no início do exercício, será disponibilizada posição detalhada da execução orçamentária de cada dotação a todos os Órgãos Orçamentários.

7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta, como Órgãos Orçamentários, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à UMCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Canabrava do Norte – MT, em 13 de agosto de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 247/2019**

SÚMULA: "CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARLINDA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO, Prefeita Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o Artigo 125º da Lei Municipal nº 892/2015.

RESOLVE:

Artigo 1º- Fica **CONCEDIDO** Licença Prêmio a servidora **VIVIANE CRISTINA RICHARTZ DE OLIVEIRA** no cargo de **CONTADORA** lotada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Artigo 2º- A licença a ser gozada se refere ao quinquênio ininterrupto do exercício que será concedida da seguinte forma:

Quinquênio 2010/2015: Período convertido em pecúnia: 30 (trinta) dias pagos em setembro de 2019 30 (trinta) dias pagos em janeiro de 2020 Período de gozo: 01 de julho de 2020 a 30 de julho de 2020

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

Artigo 4º- Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT

Em, 28 de agosto de 2019.

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO

Prefeita Municipal

**LICITAÇÃO
EDITAL CONVOCATÓRIO DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 041/2019**

EDITAL CONVOCATÓRIO DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 041/2019

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2019

A Pregoeira e Equipe de Apoio, no uso de suas atribuições legais, nomeadas pelo Decreto nº 051/2019, **TORNA PÚBLICO**, que houve alterações no Edital convocatório do Pregão Presencial nº 041/2019, devido a pedido de esclarecimentos de empresas interessadas a participar do certame. Segue abaixo apresentadas as alterações:

ITEM 01: Incluir no item 12. Da Vigência, Da Prestação dos Serviços e dos Prazos de Fomecimento, subitem 12.8 ao 12.11 do Edital convocatório, com as seguintes redações:

12.8 O Seguro deverá prever um valor de indenização por danos materiais, corporais ou morais causados a terceiros pelo veículo segurado, com valores indenizatórios conforme segue:

• O valor estipulado para indenização a terceiros por danos materiais no mínimo de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais);

• O valor estipulado para indenização a terceiros por danos corporais no mínimo de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais);

• O valor estipulado para indenização a terceiros por danos morais no mínimo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

12.8.1 O Seguro deverá prever um valor de cobertura para danos elétricos e responsabilidade civil dos maquinários, com valores conforme segue:

• O valor estipulado para danos elétricos no mínimo de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);

• O valor estipulado para responsabilidade civil no mínimo R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

12.8.2 O Seguro deverá prever um valor de indenização por morte ou invalidez permanente para os ocupantes do veículo considerados o número normal/legal de ocupantes do mesmo de no mínimo R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por pessoa.

12.8.3 O Seguro também deverá prever um valor de cobertura DHM – Despesas Médico Hospitalares de no mínimo R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por pessoa.

12.9 SERVIÇOS DE GUINCHO:

• Para os veículos leves (passeio), os serviços para guincho deverão ser de no mínimo 2.000 KM;

• Para os ônibus e ambulâncias uma distância de mínima de 2.000 KM.

12.10 As coberturas deverão conter:

• Os Veículos referentes aos itens 51776, 85095, 51774, 51775 deverão ter cobertura no valor da nota fiscal;

• Subtração do Bem, Danos Físicos ao Bem e Equipamentos Acoplados deverão ter seus valores determinados através da FIPE ou NF-e;

• Os demais veículos deverão ter cobertura de 100% da tabela FIPE.

12.10.1 Os valores das notas fiscais dos itens 51776, 85095, 51774 e 51775, seguem em relação:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR NF
4	51776	KOMATSU/ESC. HIDRÁULICA PC200 LC8MO Ano/Modelo: 2017/2017 Chassi: KMTPC244VHBB50338 SÉRIE B50338	R\$ 450.000,00
5	85095	KOMATSU/MOTONIVELADORA MODELO GD655-5 Ano/Modelo: 2018/2018 Chassi: KMIG-DO26LJBB40228 SÉRIE B40228	R\$ 686.000,00
6	51774	XCMG/MOTONIVELADORA GR180BR Ano/Modelo: 2016/2016 Chassi: 9BX180D5LGAB00115	R\$ 405.000,00
7	51775	XCMG/PÁ CARREGADEIRA ZL30BR Ano/Modelo: 2016/2016 Chassi: 9BX0300KVGAB00053	R\$ 205.000,00

12.10.2 Para o item 85137 deverá ser levado em conta que o caminhão possui caçamba, este implemento no valor de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

12.11 Das Franquias:

• O valor máximo a ser pago para franquias de retrovisores será de R\$ 200,00 (duzentos reais);

• O valor máximo a ser pago para franquias de lanternas/faróis será de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais);

• O valor máximo a ser pago para franquias de para-brisas/traseiros será de R\$ 200,00 (duzentos reais);

12.11.1 A franquia será do tipo Reduzida;

Ficam mantidos a data da sessão e os demais termos do Edital convocatório Pregão Presencial nº 041/2019. Este Edital Complementar integra o Edital respectivo para todos os efeitos legais.

Carlinda – MT, 28 de Agosto de 2019.

DEISE DIONE MUTSCHALL