



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



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 694/2019, DE 21 DE AGOSTO DE 2019.

- APROVA A VERSÃO 01 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N. 001/2019, DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA CONTABILIDADE ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

21/08/19

João Cleiton

ASSINATURA

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

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

**CONSIDERANDO** a necessidade em disciplinar a forma dos procedimentos a serem cumpridos sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro contábil do Poder Executivo, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e boa aplicação do dinheiro público, princípios básicos que norteiam a administração pública;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** No âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Contabilidade Municipal, reger-se-ão pelo disposto na versão 01 da Instrução Normativa SCO 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 Controladoria Interna prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

João Cleiton



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



GABINETE DO PREFEITO

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

**REGISTRA-SE,  
PUBLICA-SE,  
CUMPRASE.**

Canabrava do Norte - MT, 21 de agosto de 2019.

  
**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 SCO N. 001/2019

Versão: 1

Aprovada em: 21/08/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 694/2019, de 21/08/2019.

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO -  
SISTEMA DE CONTABILIDADE Nº  
001/2019, 19 DE AGOSTO DE 2019.  
VERSÃO 001, QUE DISPÕE SOBRE  
OS PROCEDIMENTOS  
OPERACIONAIS NA  
CONTABILIDADE  
ESTABELECENDO ROTINAS NO  
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E  
AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE  
CANABRAVA DO NORTE - MT.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos operacionais na contabilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo e Autarquia do Município de Canabrava do Norte, devendo, portanto:

I - disciplinar os procedimentos operacionais na execução orçamentária;

II - normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativos;

III - agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis;

IV - garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal n. 4.320/1964, na Lei Federal Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT e Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

**CAPÍTULO II**



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



**GABINETE DO PREFEITO**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange as Gerencias de Contabilidade, Tesouraria e Tributação da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Legislativo e fundos municipais.

**CAPÍTULO III**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Lei Federal n. 4320/1964; Lei Federal Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF); os Princípios Fundamentais de Contabilidade e demais legislações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT e Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS**

**Seção I**  
**Do Conceito de Contabilidade Pública**

**Art. 4º.** A Contabilidade Pública é o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno.

**Art. 5º.** A Contabilidade Pública é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública.

**Art. 6º.** A Contabilidade Pública é regulamentada pela Lei Federal n. 4.320/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos, da execução orçamentária e elaboração dos balanços.

**Art. 7º.** A escrituração contábil das operações financeiras e patrimoniais deverá ser efetuada pelo método das partidas dobradas.

**Seção II**



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



**GABINETE DO PREFEITO**

**Dos Objetivos da Contabilidade Pública**

**Art. 8º.** Os objetivos da Contabilidade Pública são os seguintes:

- I** - registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- II** - permitir o acompanhamento da execução orçamentária;
- III** - demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações;
- IV** - determinar os custos dos serviços;
- V** - possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- VI** - controlar os direitos e obrigações.

**Art. 9º.** A Contabilidade Pública deverá ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A Lei Federal Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal dispõe de seções específicas para tratar da escrituração e consolidação das contas, dos conteúdos dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal.

**Seção III**  
**Da Receita Pública**

**Art. 10º.** A Receita Pública é todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município.

**Art. 11º.** Os estágios da Receita Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento.

**Art. 12º.** A Lei Federal n. 4.320/1964 classifica a Receita Pública em orçamentária, valores estes que constam no orçamento, e extra-orçamentária, valores que não constam do orçamento. Os níveis de classificação orçamentária são os seguintes: categoria econômica, subcategoria econômica, fonte, rubrica, alínea e sub-alínea.

**Art. 13º.** A receita orçamentária divide-se em dois grupos: receitas correntes e receitas de capital.

**Art. 14º.** As receitas correntes compreendem as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuária, industriais, de serviços, de transferências e outras. As receitas de



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



GABINETE DO PREFEITO

capital compreendem as operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras.

**Art. 15º.** No que se refere à renúncia de receita, a Lei Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelece que a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

**Art. 16º.** A Dívida Ativa compreenderá os créditos da Fazenda Pública de natureza tributária e não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, vencidos, sendo inscritos, na forma da legislação própria, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza.

**Parágrafo único.** Compete a Gerência de Contabilidade no que se refere à receita de dívida ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei Federal n. 4.320/64.

**Art. 17º.** A administração fazendária realizará uma série de providências administrativas e contábeis, no sentido de registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e certeza. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pela autoridade competente, identificando nele todos os dados previstos na legislação própria, sem os quais se torna inaplicável.

**§ 1º.** Quando do recebimento da dívida ativa esta deverá sempre ser classificada como receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil.

**§ 2º.** As baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:

I - pelo respectivo recebimento;

II - pela transação tributária;

III - pelo cancelamento na via judicial ou administrativa da inscrição;

IV - para o abatimento ou cancelamento dos créditos, mediante autorização legal.

**Seção IV**  
**Da Despesa Pública**

**Art. 18º.** A Despesa Pública é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública.



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



GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa, conforme dispõe a Lei Federal n. 8.429/92.

**Art. 19º.** Os estágios da Despesa Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são:

- I – a fixação;
- II – o empenho;
- III – a liquidação;
- IV – o pagamento.

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

**Art. 20º.** A Lei Federal n. 4.320/1964 classifica as Despesas Públicas em orçamentárias, que são as que, para serem realizadas, dependem de autorização legislativa e que não podem se efetivar sem crédito correspondente, e extra-orçamentárias, são pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro.

**Art. 21º.** A despesa orçamentária divide-se em dois grupos: despesas correntes e despesas de capital. As despesas correntes são aquelas de natureza operacional realizadas para manutenção dos serviços públicos, dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos. As despesas de capital são os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e outros investimentos que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial.

**Art. 22º.** A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte composição: categoria econômica, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento, sub-elemento, e desdobramento do sub-elemento.

**Art. 23º.** Nos ditames da Lei Federal Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 16º, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam as seguintes regras:

*[Handwritten signature]*



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



**GABINETE DO PREFEITO**

**I** - A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

**a)** estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

**b)** declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

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

**Art. 24º.** A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá, segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar n. 101/2000), ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e estar prevista nos orçamentos, e em seus créditos adicionais.

**Seção V**  
**Dos Créditos Adicionais**

**Art. 25º.** O Crédito Adicional é um meio legal (artigo 42º e 43º da Lei Federal n. 4.320/1964) de ajuste do orçamento, e é utilizado para amenizar ou corrigir distorções identificadas durante a execução, por despesa não computada ou insuficiência de dotação, compatíveis com plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 26º.** Os Créditos Adicionais, de acordo com a Lei Federal n. 4.320/1964, classificam-se em:

**I** - suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

**II** - especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica; e

**III** - extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

**Art. 27º.** A abertura dos créditos adicionais suplementares e especiais depende de existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e sendo prévia a verificação de recursos. Tal verificação deverá ser feita tendo como base os relatórios consolidados.

*JCAM*





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



GABINETE DO PREFEITO

**Seção VI**

**Das Demonstrações Contábeis**

**Art. 28º.** No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

**Art. 29º.** O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas realizadas.

**Art. 30º.** O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

**Art. 31º.** O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Município, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

**Art. 32º.** A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

**Art. 33º.** A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.

**Art. 34º.** A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras, máquinas e equipamentos e serviços públicos.

**Art. 35º.** A partir da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar n. 101/2000), em busca da transparência das contas públicas, novos demonstrativos deverão ser elaborados, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e o Relatório de Gestão Fiscal - RGF.

*TECOM*



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



GABINETE DO PREFEITO

**Seção VII**

**Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO**

**Art. 36º.** O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I - Balanço Orçamentário;
- II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função;
- III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;
- V - Demonstrativo do Resultado Nominal;
- VI - Demonstrativo do Resultado Primário;
- VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
- IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- XII - Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- XIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

**Art. 37º.** O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

**Seção VIII**

**Do Relatório de Gestão Fiscal - RGF**

**Art. 38º.** O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser elaborado semestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 39º. O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre e/ou semestre<sup>1</sup>; com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

**Seção IX**

**Da Consolidação das Demonstrações Contábeis**

Art. 40º. Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar à Gerência de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação nos seguintes prazos, impreterivelmente:

- I - Demonstrativo contábil mensal - até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente;
- II - Demonstrativo contábil anual - até o dia 20 de Fevereiro do exercício subsequente.

Art. 41º. O Contador responsável pela Gerência de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e encaminhar a prestação de contas aos órgãos competentes.

**Seção X**

**Da Prestação de Contas**

Art. 42º. Compete ao Poder Executivo, por meio da Contadora Municipal elaborar as documentações abaixo mencionadas, para que o servidor responsável pelo APLIC possa realizar o envio de Relatórios de Prestações de Contas aos órgãos de controle, conforme relacionado abaixo:

ORGÃO	INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS	FORMA DE ENVIO	PRAZO
-------	------------------------------	----------------	-------

<sup>1</sup> É facultado aos municípios com população inferior a 50 mil habitantes, optar por divulgar semestralmente o RGF, conforme alínea b, inc. II do art. 63 da Lei de Responsabilidade Fiscal.



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



GABINETE DO PREFEITO

	Balancetes Mensais (Art. 182, II, da Resolução Normativa nº 14/2007, c/c Resolução Normativa nº 03/2015 e Resolução Normativa nº 18/2018)	Envio mensal através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT. A geração do arquivo é feita no sistema de contabilidade e depois de concluído e sanado quaisquer inconsistências, o mesmo é enviado no sistema acima citado para Processamento; após Processado e Liberado pelo site, deve-se obedecer o cronograma de envio mensais. As informações devem ser enviadas por Unidade Gestora.	Até o último dia do mês subsequente, os balancetes mensais
TCE/MT	Lei orçamentária anual (Art. 166, inc. I, da Resolução Normativa nº 14/2007 e Resolução Normativa nº 18/2018)	Envio através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas	Até o dia 15 de janeiro de cada ano.
	LDO para elaboração da LOA e a Lei referente ao Plano Plurianual; (Art. 166, inc. II, da Resolução nº 14/2007-TCE-MT e Resolução Normativa nº 18/2018)	Envio através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas	Até 31 de dezembro do ano em que foi votada.
	Recadastro anual de jurisdicionado (Art. 3º, § 1º, da Resolução Normativa nº	Envio através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas	Até 31 de janeiro.



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



GABINETE DO PREFEITO

	<p>Autorização para acesso às informações das movimentações e registros bancários dos fiscalizados (Art. 2º, II, da Resolução Normativa nº 29/2016).</p>	<p>Envio através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas</p>	<p>Até 31 de janeiro.</p>
	<p>Prestação de Contas Anual (Art. 182, I, da Resolução Normativa nº 14/2007, c/c Resolução Normativa nº 03/2015 e Resolução Normativa nº 18/2018)</p>	<p>Enviada através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT. Enviada nos moldes da instrução citada, com as informações consolidadas.</p>	<p>Até primeiro de março do exercício seguinte, as contas anuais;</p>
	<p>Declaração das Contas Anuais - DCA, para fins de cumprimento do art. 51 da Lei Complementar n 101, de 2000, contendo a relação da estrutura das administrações direta e indireta, cujos dados foram consolidados na declaração.</p>	<p>será efetuado pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis Fiscais do Setor Público Brasileiro, mediante o preenchimento da DCA.</p>	<p>Até 30 de abril.</p>
Secretaria Nacional STN	<p>Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, a que se referem os arts. 52º e 53º, da Lei Complementar n. 101, de 2000</p>	<p>Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço: <a href="http://siconfi.tesouro.gov.br">http://siconfi.tesouro.gov.br</a></p> <p>As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF.</p> <p>Após finalizado o preenchimento, deve-se proceder com a assinatura digital do Ordenador de Despesa e do Responsável Técnico no próprio site, que fará a homologação dos relatórios de forma automática.</p>	<p>30 dias após o encerramento de cada bimestre.</p>



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



GABINETE DO PREFEITO

Relatório de Gestão Fiscal – RGF, a que se refere o art. 54º	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço: <a href="http://siconfi.tesouro.gov.br">http://siconfi.tesouro.gov.br</a>	30 dias após o encerramento de cada quadrimestre.
Atestado do Pleno Exercício da Competência Tributária, para fins de atendimento ao disposto no inciso I do art. 22 da Portaria Interministerial MF/MP/CGU nº 424, de 30	Inserção, por meio de certificação digital, de declaração do Chefe do Poder Executivo, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, ou sistema que vier a substituí-lo, atestando que instituiu, previu e arrecadou os impostos de competência constitucional do ente da Federação	Até 30 de abril.
Conjunto de informações primárias de natureza contábil, orçamentária e fiscal utilizadas para geração automática de relatórios e demonstrativos de propósito geral, denominado Matriz de Saldos Contábeis – MSC.	Inserção, por meio de certificação digital, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI	O prazo para envio da MSC é de até 30 dias após o término do mês de referência.

**CAPÍTULO V  
DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**Seção I  
Da Receita**

**Art. 43º.** As Receitas Orçamentárias deverão ser registradas quando dos ingressos nos cofres do Município obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 12º e os estágios da receita prevista no artigo 11º, desta Instrução Normativa, utilizando-se do regime de caixa.

**Art. 44º.** As Receitas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, como por exemplo: consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, etc., utilizando-se do regime de caixa.



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



GABINETE DO PREFEITO

**Seção II**  
**Da Despesa**

**Art. 45º.** As Despesas Orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 22º e os estágios da despesa previstos no artigo 19º, utilizando-se do regime de competência.

**Art. 46º.** As Despesas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, ou seja, quando do pagamento das receitas extra-orçamentárias, utilizando-se do regime de competência.

**Seção III**  
**Da Emissão do Empenho**

**Art. 47º.** O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Compete à Gerência de Contabilidade a emissão dos empenhos, observados os seguintes itens:

**I** - classificar os elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;

**II** - verificar a existência de dotação orçamentária;

**III** - emitir o empenho previamente à aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;

**IV** - a emissão do empenho estará sempre condicionada à existência de solicitação da despesa<sup>2</sup>, emitida pelo órgão requisitante e assinada pelo Secretário (a) Requisitante, Coordenador de Recursos Humanos, Gerente de Compras (quando necessário) e Prefeito Municipal. Nos casos em que houver algum instrumento jurídico (contrato, convênio, lei específica, dentre outros) respaldando a realização da despesa, sua existência (devidamente assinado) também condicionará a emissão do empenho;

**V** - gerar, para cada empenho, um documento denominado "nota de empenho", que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância da despesa (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. A "nota de empenho" será assinada respectivamente pelo Encarregado de Empenho, Contador Chefe, Secretário Municipal Requisitante da despesa e Prefeito Municipal;

<sup>2</sup> Exceto nas despesas específicas de pessoal e encargos, amortização da dívida, PASEP, tarifas bancárias, despesas essenciais para funcionamento da prefeitura (consumo de água, energia elétrica, dentre outros).

*JCOM*



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



**GABINETE DO PREFEITO**

VI - verificar a autenticidade do CPF ou CNPJ apresentado pelo credor antes da emissão do empenho, que será sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;

VII - empenhar por estimativa as despesas fixas cujos montantes não se possa determinar: folha de pagamento, encargos sociais, vale transporte, diárias, combustível, luz, telefone, água, etc.;

VIII - emitir empenho global para despesas contratuais e outras sujeitas a pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, alugueis, serviços de locação de software, etc.

**Seção IV**

**Da Liquidação do Empenho**

**Art. 48º.** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete à Gerência de Contabilidade a liquidação dos empenhos, observados os seguintes itens:

**I** - apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

**II** - a emissão da liquidação estará baseada no instrumento jurídico (quando for o caso), na "nota de empenho" e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço;

**III** - gerar, para cada liquidação, um documento denominado "nota de liquidação" que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho. A "nota de liquidação" será assinada pelo Secretário requisitante da despesa e pelo servidor responsável pela emissão da liquidação;

**IV** - quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

**a)** a data de emissão do documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser posterior à data do empenho;

**b)** verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;

**c)** nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos. Caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida à Secretaria solicitante para providências;

**d)** no caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura do fiscal do contrato e/ou servidor com função equivalente) no documento, o mesmo não poderá ser aceito;

*Jcom*





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



GABINETE DO PREFEITO

- e) qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido à Secretaria requisitante para fins de regularização;
- f) nos casos em que a nota fiscal for referente à despesa de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial à Secretaria Municipal da Saúde, o fornecedor deve identificar o nome do paciente beneficiado no documento;
- g) quando se tratar de serviços de assessoria e/ou consultoria o credor deve anexar o relatório de atividades ao documento fiscal.

**Parágrafo único.** O pagamento da despesa só será efetuado após sua regular liquidação. A fase do pagamento deve ser normatizada através de Instrução Normativa pela Tesouraria Municipal.

**Seção V**  
**Da Dívida Fundada**

**Art. 49º.** É de competência da Contabilidade, ou de terceiros contratos para esse fim, a elaboração quadrimestral do cálculo da Dívida Fundada da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

§ 1º. Para fins de realização do cálculo são solicitados o saldo principal de operações de crédito e parcelamento de dívidas junto aos respectivos órgãos credores (Instituições Financeiras Oficiais e INSS), que são fornecidos através de extrato com saldo atual referente ao período.

§ 2º. É necessário verificar os pagamentos dos contratos de operações de crédito e parcelamento de dívida realizado no período correspondente.

§ 3º. De posse dessas informações, a Gerência de Contabilidade elaborará um relatório em formulário próprio que deve ser enviado, em meio documental, à Secretaria do Tesouro Nacional, através de ofício.

§ 4º. Para efeito de cálculo para o Balanço, o relatório anual da Dívida Fundada é calculado com base nos relatórios quadrimestrais.

**Seção VI**  
**Do Balanço Anual**

*[Assinatura]*



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



**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 50º.** É de competência da Contadora Municipal a demonstração anual dos resultados gerais do exercício através dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das Variações Patrimoniais. Para tanto, são necessárias informações acerca da Dívida Ativa e Patrimônio, que devem ser apresentadas através de relatório devidamente assinado pelos responsáveis até o dia 20 de janeiro do ano subsequente.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 51º.** A Contadora Municipal deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

**Art. 52º.** A Contadora Municipal deverá acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação.

**Art. 53º.** A Contadora Municipal constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder.

**Art. 54º.** A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF, o RREO e o RGF deverão obedecer aos modelos dos Manuais da elaboração editados pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN e os prazos estabelecidos na Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

**Art. 55º.** As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo, e aos poderes Executivo da União e do Estado deverão ser encaminhados dentro dos prazos.

**Art. 56º.** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 57º.** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e às demais legislações pertinentes.

**Art. 58º.** Ficará a cargo da Unidade Municipal de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.



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



**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 59º.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 60º.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte - MT, 21 de agosto de 2019.

  
**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

**Art. 14º.** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções prevista na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 15º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte – MT, 19 de agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito Municipal**

**ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO N. 694/2019, DE 21 DE AGOSTO DE 2019.**

**DECRETO N. 694/2019, DE 21 DE AGOSTO DE 2019.**

**APROVA A VERSÃO 01 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N. 001/2019, DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA CONTABILIDADE ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

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

**CONSIDERANDO** a necessidade em disciplinar a forma dos procedimentos a serem cumpridos sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro contábil do Poder Executivo, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e boa aplicação do dinheiro público, princípios básicos que norteiam a administração pública;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** No âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Contabilidade Municipal, reger-se-ão pelo disposto na versão 01 da Instrução Normativa SCO 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 Controladoria Interna prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

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

**REGISTRA-SE,**

**PUBLICA-SE,**

**CUMPRE-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 21 de agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS** Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N. 001/2019**

**Versão: 1**

**Aprovada em: 21/08/2019**

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal n. 694/2019, de 21/08/2019.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO - SISTEMA DE CONTABILIDADE Nº 001/2019, 19 DE AGOSTO DE 2019. VERSÃO 001, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA CONTABILIDADE ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE - MT.**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos operacionais na contabilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo e Autarquia do Município de Canabrava do Norte, devendo, portanto:

- I - disciplinar os procedimentos operacionais na execução orçamentária;
- II - normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativos;
- III - agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis;
- IV - garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V - atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal n. 4.320/1964, na Lei Federal Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT e Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange as Gerências de Contabilidade, Tesouraria e Tributação da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Legislativo e fundos municipais.

**CAPÍTULO III DA BASE LEGAL**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Lei Federal n. 4320/1964; Lei Federal Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF); os Princípios Fundamentais de Contabilidade e demais legislações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

**CAPÍTULO IV**

**DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS**

**Seção I**

**Do Conceito de Contabilidade Pública**

**Art. 4º.** A Contabilidade Pública é o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno.

**Art. 5º.** A Contabilidade Pública é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública.

**Art. 6º.** A Contabilidade Pública é regulamentada pela Lei Federal n. 4.320/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos, da execução orçamentária e elaboração dos balanços.

**Art. 7º.** A escrituração contábil das operações financeiras e patrimoniais deverá ser efetuada pelo método das partidas dobradas.

**Seção II**

**Dos Objetivos da Contabilidade Pública**

**Art. 8º.** Os objetivos da Contabilidade Pública são os seguintes:

**I** - registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

**II** - permitir o acompanhamento da execução orçamentária;

**III** - demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações;

**IV** - determinar os custos dos serviços;

**V** - possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

**VI** - controlar os direitos e obrigações.

**Art. 9º.** A Contabilidade Pública deverá ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A Lei Federal Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal dispõe de seções específicas para tratar da escrituração e consolidação das contas, dos conteúdos dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal.

### Seção III

#### Da Receita Pública

**Art. 10º.** A Receita Pública é todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município.

**Art. 11º.** Os estágios da Receita Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento.

**Art. 12º.** A Lei Federal n. 4.320/1964 classifica a Receita Pública em orçamentária, valores estes que constam no orçamento, e extra-orçamentária, valores que não constam do orçamento. Os níveis de classificação orçamentária são os seguintes: categoria econômica, subcategoria econômica, fonte, rubrica, alínea e sub-alínea.

**Art. 13º.** A receita orçamentária divide-se em dois grupos: receitas correntes e receitas de capital.

**Art. 14º.** As receitas correntes compreendem as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuária, industriais, de serviços, de transferências e outras. As receitas de capital compreendem as operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras.

**Art. 15º.** No que se refere à renúncia de receita, a Lei Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelece que a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

**Art. 16º.** A Dívida Ativa compreenderá os créditos da Fazenda Pública de natureza tributária e não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, vencidos, sendo inscritos, na forma da legislação própria, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza.

**Parágrafo único.** Compete a Gerência de Contabilidade no que se refere à receita de dívida ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei Federal n. 4.320/64.

**Art. 17º.** A administração fazendária realizará uma série de providências administrativas e contábeis, no sentido de registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e certeza. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pela autoridade competente, identificando nele todos os dados previstos na legislação própria, sem os quais se torna inaplicável.

**§ 1º.** Quando do recebimento da dívida ativa esta deverá sempre ser classificada como receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil.

**§ 2º.** As baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:

**I** - pelo respectivo recebimento;

**II** - pela transação tributária;

**III** - pelo cancelamento na via judicial ou administrativa da inscrição;

**IV** - para o abatimento ou cancelamento dos créditos, mediante autorização legal.

### Seção IV

#### Da Despesa Pública

**Art. 18º.** A Despesa Pública é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública.

**Parágrafo único.** Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa, conforme dispõe a Lei Federal n. 8.429/92.

**Art. 19º.** Os estágios da Despesa Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são:

**I** - a fixação;

**II** - o empenho;

**III** - a liquidação;

**IV** - o pagamento.

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

**Art. 20º.** A Lei Federal n. 4.320/1964 classifica as Despesas Públicas em orçamentárias, que são as que, para serem realizadas, dependem de autorização legislativa e que não podem se efetivar sem crédito correspondente, e extra-orçamentárias, são pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro.

**Art. 21º.** A despesa orçamentária divide-se em dois grupos: despesas correntes e despesas de capital. As despesas correntes são aquelas de natureza operacional realizadas para manutenção dos serviços públicos, dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos. As despesas de capital são os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e outros investimentos que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial.

**Art. 22º.** A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte composição: categoria econômica, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento, sub-elemento, e desdobramento do sub-elemento.

**Art. 23º.** Nos ditames da Lei Federal Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 16º, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam as seguintes regras:

**I** - A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

**a)** estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

**b)** declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e Financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA e compati-

bilidade com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

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

**Art. 24º.** A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá, segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar n. 101/2000), ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e estar prevista nos orçamentos, e em seus créditos adicionais.

#### Seção V

##### Dos Créditos Adicionais

**Art. 25º.** O Crédito Adicional é um meio legal (artigo 42º e 43º da Lei Federal n. 4.320/1964) de ajuste do orçamento, e é utilizado para amenizar ou corrigir distorções identificadas durante a execução, por despesa não computada ou insuficiência de dotação, compatíveis com plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 26º.** Os Créditos Adicionais, de acordo com a Lei Federal n. 4.320/1964, classificam-se em:

- I - suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- II - especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica; e
- III - extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

**Art. 27º.** A abertura dos créditos adicionais suplementares e especiais depende de existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e sendo prévia a verificação de recursos. Tal verificação deverá ser feita tendo como base os relatórios consolidados.

#### Seção VI

##### Das Demonstrações Contábeis

**Art. 28º.** No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

**Art. 29º.** O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadadas e com as despesas realizadas.

**Art. 30º.** O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

**Art. 31º.** O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Município, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

**Art. 32º.** A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

**Art. 33º.** A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos transitórios em moeda corrente e os

empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.

**Art. 34º.** A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras, máquinas e equipamentos e serviços públicos.

**Art. 35º.** A partir da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar n. 101/2000), em busca da transparência das contas públicas, novos demonstrativos deverão ser elaborados, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e o Relatório de Gestão Fiscal - RGF.

#### Seção VII

##### Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO

**Art. 36º.** O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I - Balanço Orçamentário;
  - II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função;
  - III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;
  - V - Demonstrativo do Resultado Nominal;
  - VI - Demonstrativo do Resultado Primário;
  - VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
  - VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
  - IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
  - XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
  - XII - Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
  - XIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- Art. 37º.** O Relatório Resumido da Execução Orçamentária deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

#### Seção VIII

##### Do Relatório de Gestão Fiscal - RGF

**Art. 38º.** O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser elaborado semestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

**Art. 39º.** O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre e/ou semestre[1], com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

#### Seção IX

##### Da Consolidação das Demonstrações Contábeis

**Art. 40º.** Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar à Gerência de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação nos seguintes prazos, impreterivelmente:

I - Demonstrativo contábil mensal - até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente;

II - Demonstrativo contábil anual- até o dia 20 de Fevereiro do exercício subsequente.

**Art. 41º.** O Contador responsável pela Gerência de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e encaminhar a prestação de contas aos órgãos competentes.

#### Seção X

##### Da Prestação de Contas

**Art. 42º.** Compete ao Poder Executivo, por meio da Contadora Municipal elaborar as documentações abaixo mencionadas, para que o servidor responsável pelo APLIC possa realizar o envio de Relatórios de Prestações de Contas aos órgãos de controle, conforme relacionado abaixo:

ÓRGÃO	INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS	FORMA DE ENVIO	PRAZO
TCE/MT	Balancetes Mensais (Art. 182, II, da Resolução Normativa nº 14/2007, c/c Resolução Normativa nº 03/2015 e Resolução Normativa nº 18/2018)	Envio mensal através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT. A geração do arquivo é feita no sistema de contabilidade e depois de concluído e sanado quaisquer inconsistências, o mesmo é enviado no sistema acima citado para Processamento, após Processado e Liberado pelo site, deve-se obedecer o cronograma de envio mensais. As informações devem ser enviadas por Unidade Gestora.	Até o último dia do mês subsequente, os balancetes mensais
	Lei orçamentária anual (Art. 166, inc. I, da Resolução Normativa nº 14/2007 e Resolução Normativa nº 18/2018)	Envio através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas	Até o dia 15 de janeiro de cada ano.
	LDO para elaboração da LOA e a Lei referente ao Plano Plurianual; (Art. 166, inc. II, da Resolução nº 14/2007-TCE-MT e Resolução Normativa nº 18/2018)	Envio através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas	Até 31 de dezembro do ano em que foi votada.
	Recadastramento anual de jurisdicionado (Art. 3º, § 1º da Resolução Normativa nº 03/2015)	Envio através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas	Até 31 de janeiro.
	Autorização para acesso às informações das movimentações e registros bancários dos fiscalizados (Art. 2º, II, da Resolução Normativa nº 29/2016).	Envio através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas	Até 31 de janeiro.
	Prestação de Contas Anual (Art. 182, I, da Resolução Normativa nº 14/2007, c/c Resolução Normativa nº 03/2015)	Enviada através dos sistemas informatizados do TCE/MT, denominado APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmi-	Até primeiro de março do exercício seguinte, as contas anuais;

	03/2015 e Resolução Normativa nº 18/2018)	tam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT. Enviada nos moldes da Instrução citada, com as informações consolidadas.	
Secretaria do Nacional - STN	Declaração das Contas Anuais - DCA, para fins de cumprimento do art. 51 da Lei Complementar n. 101, de 2000, contendo a relação da estrutura das administrações direta e indireta, cujos dados foram consolidados na declaração.	será efetuado pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis Fiscais do Setor Público Brasileiro, mediante o preenchimento da DCA.	Até 30 de abril.
	Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, a que se referem os arts. 52º e 53º, da Lei Complementar n. 101, de 2000	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço: <a href="http://siconfi.tesouro.gov.br">http://siconfi.tesouro.gov.br</a> As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF. Após finalizado o preenchimento, deve-se proceder com a assinatura digital do Ordenador de Despesa e do Responsável Técnico no próprio site, que fará a homologação dos relatórios de forma automática.	30 dias após o encerramento de cada bimestre.
	Relatório de Gestão Fiscal - RGF, a que se refere o art. 54º	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço: <a href="http://siconfi.tesouro.gov.br">http://siconfi.tesouro.gov.br</a>	30 dias após o encerramento de cada quadrimestre.
	Atestado do Plano Exercício da Competência Tributária, para fins de atendimento ao disposto no inciso I do art. 22 da Portaria Interministerial MF/MP/CGU nº 424, de 30 de dezembro de 2016.	inscrição, por meio de certificação digital, de declaração do Chefe do Poder Executivo, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, ou sistema que vier a substituí-lo, atestando que instituiu, previu e arrecadou os impostos de competência constitucional do ente da Federação	Até 30 de abril.
	Conjunto de informações primárias de natureza contábil, orçamentária e fiscal utilizadas para geração automática de relatórios e demonstrativos de propósito geral, denominado Matriz de Saldos Contábeis - MSC.	inscrição, por meio de certificação digital, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI	O prazo para envio da MSC é de até 30 dias após o término do mês de referência.

#### CAPÍTULO V

##### DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

###### Seção I Da Receita

**Art. 43º.** As Receitas Orçamentárias deverão ser registradas quando dos ingressos nos cofres do Município obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 12º e os estágios da receita prevista no artigo 11º, desta Instrução Normativa, utilizando-se do regime de caixa.

**Art. 44º.** As Receitas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, como por exemplo: consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, etc., utilizando-se do regime de caixa.

###### Seção II Da Despesa

**Art. 45º.** As Despesas Orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 22º e os estágios da despesa previstos no artigo 19º, utilizando-se do regime de competência.

**Art. 46º.** As Despesas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, ou seja, quando do pagamento das receitas extra-orçamentárias, utilizando-se do regime de competência.

### Seção III

#### Da Emissão do Empenho

**Art. 47º.** O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Compete à Gerência de Contabilidade a emissão dos empenhos, observados os seguintes itens:

**I** - classificar os elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;

**II** - verificar a existência de dotação orçamentária;

**III** - emitir o empenho previamente à aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;

**IV** - a emissão do empenho estará sempre condicionada à existência de solicitação da despesa[2], emitida pelo órgão requisitante e assinada pelo Secretário (a) Requisitante, Coordenador de Recursos Humanos, Gerente de Compras (quando necessário) e Prefeito Municipal. Nos casos em que houver algum instrumento jurídico (contrato, convênio, lei específica, dentre outros) respaldando a realização da despesa, sua existência (devidamente assinado) também condicionará a emissão do empenho;

**V** - gerar, para cada empenho, um documento denominado "nota de empenho", que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância da despesa (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. A "nota de empenho" será assinada respectivamente pelo Encarregado de Empenho, Contador Chefe, Secretário Municipal Requisitante da despesa e Prefeito Municipal;

**VI** - verificar a autenticidade do CPF ou CNPJ apresentado pelo credor antes da emissão do empenho, que será sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;

**VII** - empenhar por estimativa as despesas fixas cujos montantes não se possa determinar: folha de pagamento, encargos sociais, vale transporte, diárias, combustível, luz, telefone, água, etc.;

**VIII** - emitir empenho global para despesas contratuais e outras sujeitas a pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de locação de software, etc.

### Seção IV

#### Da Liquidação do Empenho

**Art. 48º.** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete à Gerência de Contabilidade a liquidação dos empenhos, observados os seguintes itens:

**I** - apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

**II** - a emissão da liquidação estará baseada no instrumento jurídico (quando for o caso), na "nota de empenho" e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço;

**III** - gerar, para cada liquidação, um documento denominado "nota de liquidação" que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho. A "nota de liquidação" será assinada pelo Secretário requisitante da despesa e pelo servidor responsável pela emissão da liquidação;

**IV** - quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

**a)** a data de emissão do documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser posterior à data do empenho;

**b)** verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;

**c)** nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos. Caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida à Secretaria solicitante para providências;

**d)** no caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura do fiscal do contrato e/ou servidor com função equivalente) no documento, o mesmo não poderá ser aceito;

**e)** qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido à Secretaria requisitante para fins de regularização;

**f)** nos casos em que a nota fiscal for referente à despesa de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial à Secretaria Municipal da Saúde, o fornecedor deve identificar o nome do paciente beneficiado no documento;

**g)** quando se tratar de serviços de assessoria e/ou consultoria o credor deve anexar o relatório de atividades ao documento fiscal.

**Parágrafo único.** O pagamento da despesa só será efetuado após sua regular liquidação. A fase do pagamento deve ser normatizada através de Instrução Normativa pela Tesouraria Municipal.

### Seção V

#### Da Dívida Fundada

**Art. 49º.** É de competência da Contabilidade, ou de terceiros contratos para esse fim, a elaboração quadrimestral do cálculo da Dívida Fundada da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

**§ 1º.** Para fins de realização do cálculo são solicitados o saldo principal de operações de crédito e parcelamento de dívidas junto aos respectivos órgãos credores (Instituições Financeiras Oficiais e INSS), que são fornecidos através de extrato com saldo atual referente ao período.

**§ 2º.** É necessário verificar os pagamentos dos contratos de operações de crédito e parcelamento de dívida realizado no período correspondente.

**§ 3º.** De posse dessas informações, a Gerência de Contabilidade elabora um relatório em formulário próprio que deve ser enviado, em meio documental, à Secretaria do Tesouro Nacional, através de ofício.

**§ 4º.** Para efeito de cálculo para o Balanço, o relatório anual da Dívida Fundada é calculado com base nos relatórios quadrimestrais.

### Seção VI

#### Do Balanço Anual

**Art. 50º.** É de competência da Contadora Municipal a demonstração anual dos resultados gerais do exercício através dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das Variações Patrimoniais. Para tanto, são necessárias informações acerca da Dívida Ativa e Patrimônio, que devem ser apresentadas através de relatório devidamente assinado pelos responsáveis até o dia 20 de janeiro do ano subsequente.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 51º.** A Contadora Municipal deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

**Art. 52º.** A Contadora Municipal deverá acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação.

**Art. 53º.** A Contadora Municipal constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder.

**Art. 54º.** A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF, o RREO e o RGF deverão obedecer aos modelos dos Manuais da elaboração edi-



tadós pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN e os prazos estabelecidos na Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 55º.** As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo, e aos poderes Executivos da União e do Estado deverão ser encaminhados dentro dos prazos.

**Art. 56º.** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 57º.** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

**Art. 58º.** Ficará a cargo da Unidade Municipal de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

**Art. 59º.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 60º.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte – MT, 21 de agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito Municipal**

[1] É facultado aos municípios com população inferior a 50 mil habitantes, optar por divulgar semestralmente o RGF, conforme alínea b, inc. II do art. 63 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

[2] Exceto nas despesas específicas de pessoal e encargos, amortização da dívida, PASEP, tarifas bancárias, despesas essenciais para funcionamento da prefeitura (consumo de água, energia elétrica, dentre outros).

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019

#### REGISTRO DE PREÇOS

“ PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME – EPP “

LEI FEDERAL COMPLEMENTAR Nº 147/2014 -

RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 17/2015 – TCE/MT

A Prefeitura Municipal de Canarana-MT, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público o **Registro de preços para futura e eventual aquisição de AQUISIÇÃO DE PREMIAÇÃO PARA O CIRCUITO EQUESTRE 2019 no Município de Canarana-MT** de acordo com as especificações do edital e anexos, na modalidade **Pregão Presencial** no dia **03/09/2019 às 13h30min (Horário de Brasília)** na sala de licitações. Este pregão será regido pela Lei Federal 10520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. Os interessados poderão solicitar e retirar o edital completa Prefeitura Municipal de Canarana/MT - podendo ser retirado pessoalmente, por telefone (66) – 3478.1200, no horário das 12h00min às 18h00min, através do e-mail [licitacoes.canarana@gmail.com](mailto:licitacoes.canarana@gmail.com) ou no endereço eletrônico [www.canarana.mt.gov.br](http://www.canarana.mt.gov.br).

Canarana-MT., 20 de Agosto de 2019.

**DAVID ANDERSON MARIANO DA SILVA**

Pregoeiro Oficial

### EXTRATO DE CONTRATOS 130/2019 - CONTRATOS 134/2019

#### EXTRATO DE CONTRATOS 130/2019

**Contratante:** Prefeitura Municipal de Canarana- MT

**Modalidade:** Inexigibilidade de Licitação nº 007/2019

**Data:** 09/08/2019

**Vigência:** 09/08/2020

**Contratado:** MS DIAGNÓSTICA LTDA

**Objeto:** Aquisição de reagentes e serviços de manutenção na leitora de células SISMEM 800I exclusivos da marca ROCHE.

**Valor:** R\$ 74.230,40 (Setenta e quatro mil duzentos e trinta reais e quarenta centavos).

#### EXTRATO DE CONTRATOS 131/2019

**Contratante:** Prefeitura Municipal de Canarana- MT

**Modalidade:** Dispensa de Licitação nº 058/2019

**Data:** 09/08/2019

**Vigência:** 28/02/2020

**Contratado:** MEI-ROBERTO OLIVEIRA DA SILVA95732020187

**Objeto:** Prestação de Serviços de despachante, tais como; Acompanhamento do primeiro emplacamento, Acompanhamento dos vencimentos de IPVA, Seguro Obrigatório e Licenciamento, Acompanhamento de emissão de documentos e ou alteração de documentos de todos os veículos da Administração municipal junto ao Detran/Ciretran.

**Valor:** R\$ 10.000,00 (Dez mil reais).

#### EXTRATO DE CONTRATOS 132/2019

**Contratante:** Prefeitura Municipal de Canarana- MT

**Modalidade:** Pregão presencial nº 027/2019

**Data:** 09/08/2019

**Vigência:** 31/03/2020

**Contratado:** ELIAS BERNARDES DA SILVA01587885166

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços como instrutor de futsal feminino e voleibol para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer.

**Valor:** R\$ 16.200,00 (Dezesseis mil e duzentos reais).

#### EXTRATO DE CONTRATOS 133/2019

**Contratante:** Prefeitura Municipal de Canarana- MT

**Modalidade:** Pregão presencial nº 027/2019

**Data:** 09/08/2019

**Vigência:** 31/03/2020

**Contratado:** DYAN FRANCHI MANTELLI01733716122

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços como instrutor de futsal feminino e voleibol para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer.

**Valor:** R\$ 16.200,00 (Dezesseis mil e duzentos reais).

#### EXTRATO DE CONTRATOS 134/2019

**Contratante:** Prefeitura Municipal de Canarana- MT

**Modalidade:** Pregão presencial nº 031/2018

**Data:** 15/08/2019

**Vigência:** 13/12/2019

**Contratado:** SEBRAE/MT – SERVIÇO DE APOIO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE MATO GROSSO

**Objeto:** Contratação de Instituição Brasileira para prestação de serviços de consultoria e instrutoria em ações que integram o Programa de Desen-