



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009.

“Dispõe sobre os procedimentos para os registros contábeis, para a execução orçamentária da despesa e envio de informações do Município de Novo Mundo-MT.”

Versão: 01/2009

Data da Aprovação: 23/12/2009.

Ato de Aprovação: Decreto n.º 034/2009

Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade

O **Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo**, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os Princípios da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4320/1964, Lei Municipal nº 253/2007 e Decreto Municipal nº 085/2008,

R E S O L V E :

Art. 1º Estabelecer procedimentos à observação do Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT, das administrações Direta e Indireta, e da Câmara Municipal de Novo Mundo – MT, quanto aos registros contábeis, a execução orçamentária da despesa e envio de informações constante do Anexo I e Procedimentos de Controle à observação da Unidade de Controle Interno constante do Anexo II.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Unidade de Controle Interno, 23 de Dezembro de 2009.

Alcielly Vitorino De Carli
Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



ANEXO I

Instrução Normativa SCO Nº 01/2009	Data: 23/12/2009
Assunto: “Registros Contábeis, Execução Orçamentária da Despesa e Envio de Informações.”	
Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade	

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

1. Finalidade: “Estabelecer padrões para os registros contábeis, a Execução Orçamentária da Despesa e o envio de informações pela Prefeitura e Câmara Municipal de Novo Mundo –MT.”

2. Abrangência: Abrange o Departamento de Contabilidade, e demais unidades administrativas envolvidas no assunto.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal;

Lei nº 4.320/64;

Lei Complementar nº.101/2000;

Portaria STN 448, de 13.09.02 e demais Portarias interministeriais e da STN que tratam do assunto;

Lei Municipal 253/2007 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;

Decreto Municipal nº 085/2008 – Regulamenta o Sistema de Controle Interno.

4. Responsabilidades:

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

4.1.2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

4.2. Das Unidades Executoras:

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

4.2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

4.2.4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



4.3. Na Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

4.3.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

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

II - PROCEDIMENTOS:

1. DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTABILIDADE MUNICIPAL:

Além da observância da competência determinada pelas Leis e normas de contabilidade pública editada pela Secretaria do Tesouro Nacional, à Contabilidade Municipal são atribuídas as seguintes atribuições:

1.1. Apresentar-se de forma bem estruturada em todos os seus sistemas (art. 85 da Lei nº 4.320/62);

1.2. Realizar os registros contábeis corretamente, individualizados e diariamente, permitindo demonstrar a natureza de cada operação realizada a cada momento;

1.3. Atualizar os registros de forma a permitir um efetivo controle sobre o Orçamento Municipal e sobre os recursos movimentados na Tesouraria;

1.4. Manter os saldos da contas Caixas e Bancos coincidentes com os saldos apresentados pelos Boletins de Tesouraria.

1.5. Solicitar que os Boletins de Diários de Tesouraria acompanhados dos comprovantes de pagamento e recebimentos, cheguem à Contabilidade em tempo hábil para a contabilização das operações.

1.6. Efetuar os lançamentos atualizadamente e manter as contas analíticas identificando o banco e o tipo da conta bancária. Os saldos das contas analíticas devem totalizar o saldo da conta sintética de Bancos.

1.7. Efetuar as conciliações bancárias periodicamente, e documentá-las em formulários próprios, de forma a detectar possíveis distorções de natureza financeira, ocorridas na Tesouraria.

1.8. Os valores registrados em 31 de Dezembro, nas contas do Ativo Permanente (dívida ativa, veículos e máquinas, móveis e utensílios, imóveis, bens de natureza industrial etc) devem coincidir com a soma dos valores dos respectivos controles analíticos efetuados pelo setor patrimonial, setor de registro e controle da dívida ativa, etc.

1.9. Efetuar o controle analítico dos fornecedores, através de sumários de Empenhos processados e não processados.

1.10. Efetuar os registros de incorporação ou baixas do Ativo Permanente individualizados e simultaneamente com os demais lançamentos, para haver o acompanhamento do crescimento do patrimônio do Município e possibilitando a identificação dos bens incorporados.

1.11. Efetuar com exatidão os registros na contas, para que não ocorra divergência entre as peças contábeis e os documentos que deram origem aos lançamentos.

1.12. No Ativo Financeiro, no Grupo do Realizável devem ser apresentadas as contas:

1.12.1. Devedores diversos, onde são registrados, débitos de Servidores por suprimentos concedidos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



- 1.12.2. Pagamentos indevidos ou impugnação de despesas;
- 1.12.3. Adiantamento de Salário Família aos Servidores de direito;
- 1.12.4. Desvios ou falta de bens móveis e outros, apurados em processos de tomadas de contas ou em auditoria;
- 1.12.5. Diversos responsáveis, no caso de alcance apurados em processo regularmente verificado a existência da proposição de ação judicial;
- 1.12.6. Outros casos que derem origem à sua inscrição.
- 1.13. O registro na conta Restos a Pagar, deve fazer distinção entre despesas processadas e não processadas.
- 1.14. Os pagamentos de Restos a Pagar devem ser efetuados em ordem cronológica, sem preferência ou preterição de fornecedores observados a existência de antigos débitos, e ainda pendentes de pagamento.
- 1.15. Os lançamentos da Dívida Ativa devem estar registrados em conta própria, no Passivo Financeiro.
- 1.16. As consignações e contribuições a recolher, devem ser descontadas corretamente dos servidores averbados em folha de pagamento e recolhidos aos órgãos de direito imediatamente;
- 1.17. As retenções do Imposto de Renda devem ser descontadas de acordo com as instruções emanadas da Secretaria da Receita Federal e registradas como Receita da Prefeitura, com comunicação à Receita Federal por meio da DIRF pelo setor de Recursos Humanos ao fim do ano.
- 1.18. As retenções do IRRF devem ocorrer mediante tabela do IRRF quando se tratar de servidores efetivos, contratados, comissionados ou prestadores de serviço pessoa física, e quando se tratar de pessoas jurídicas, na forma regulamentada pelo RIR – Regulamento de Imposto de Renda.
- 1.19. Reter das empresas prestadoras de serviços com exceção de mão de obra a parcela de 11% na fonte conforme determinado pelo art. 31 da Lei Federal 8.212/91;
- 1.20. Reter o ISS sobre os serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;
- 1.21. Não permitir que exista contas com saldos pendentes de regularização.
- 1.22. Registrar a Dívida Fundada contraída pelo município, com observância a legislação vigente (autorização legislativa, contratos de financiamento, limites de endividamento, etc.).
- 1.23. Manter controle sobre os contratos de financiamento e contabilizar respectivas correções.
- 1.24. Ao encerramento do exercício elaborar o Balanço Geral da Prefeitura e das Administrações Indiretas de acordo com as recomendações do Tribunal de Contas;

2. DOS REGISTROS CONTÁBEIS:

2.1. Dos Registros Patrimoniais:

- 2.1.1. A Contabilidade Municipal deverá efetuar os lançamentos no momento do fechamento do balanço geral ou mesmo no momento em que ocorrer o ato ou fato contábil modificativo do patrimônio referente os seguintes registros patrimoniais:
 - a) Inscrição da dívida ativa tributária;
 - b) Baixa do recebimento da dívida ativa tributária conforme arrecadação de receitas;
 - c) Baixa do recebimento da dívida ativa tributária conforme cancelamentos;
 - d) Inscrição da dívida fundada interna;
 - e) Baixa da dívida fundada interna pelo pagamento da despesa, correção diminutiva do saldo extrato da entidade credora;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



- f) Correção da dívida fundada interna conforme extrato da entidade credora;
- g) Incorporação de bens móveis e imóveis resultantes de operações orçamentárias;
- h) Incorporação de bens móveis e imóveis resultantes de operações não orçamentárias como: doações, incorporações, reavaliações, etc, sempre acompanhada dos documentos emitidos pelo setor de patrimônio;
- i) Baixa de bens móveis e imóveis resultantes de alienações em conformidade com os valores registrados na receita orçamentária;
- j) Baixa de bens móveis e imóveis resultantes de depreciações, roubos, furtos, inservíveis, etc, sempre acompanhada dos documentos emitidos pelo setor de patrimônio.

2.2. Dos Registros das Receitas Tributárias:

2.2.1. Registrar toda receita tributária nas rubricas próprias, identificadas pelo setor de tributos ao emitir as DAM's, em caso de dúvida, que este se informe junto ao setor de Contabilidade a classificação da receita adequada à arrecadação;

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

2.2.3. Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados são controlados pelo Setor de Tributação da Prefeitura e confrontá-los com os valores contabilizados;

2.2.4. Conferir junto ao setor de tributos a existência de Renúncia, Remissão e Anistia de Receitas, sem amparo legal, ou que contrarie o art. 14 da LRF;

2.2.5. Verificar se há ingresso de recursos em contas particulares, antes de ser depositado na conta bancária da Prefeitura.

2.3. Dos Registros das Receitas de Transferências Correntes:

2.3.1. Toda Receita, principalmente as originárias dos programas de Saúde, FNDE, Assistência Social, Convênios e outras transferências voluntárias ou vinculadas a programas, devem ser registradas em rubricas próprias, e mesmo que não constem do orçamento inicial da receita, que sejam criadas e incorporadas ao registro contábil da arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem;

2.3.2. Não se deve registrar receitas líquidas, as receitas que possuem deduções de ordem legal como FPM, ITR, ICMS, IPVA, etc, devem ser registradas pelos valores brutos originários, e após seja feita a devida dedução da receita conforme orientado pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

2.4. Dos Registros das Receitas de Operações de Créditos:

2.4.1. A contratação da Operação de Crédito deve obedecer aos limites de endividamento;

2.4.2. A Receita deve ser registrada em rubrica própria, identificando que tipo de financiamento está sendo contratado;

2.4.3. Criar a conta contábil da Dívida Fundada no Sistema Patrimonial, e cadastrar o contrato identificando a Lei Autorizativa, data, quantidade de parcelas e valor contratado.

2.5. Dos Registros das Receitas de Alienações de Bens:

2.5.1. Na DAM deve constar o nome do comprador do bem leilado e a identificação do processo de Leilão;

2.5.2. A receita deve ser registrada em rubrica própria, identificando o número do Leilão;

2.5.3. A baixa dos bens deve ser registrado no Sistema Patrimonial;



2.6. Dos Registros das Receitas de Transferências de Capital:

2.6.1. As Receitas originárias de convênios devem ser registradas em rubricas próprias, e incorporadas aos registros de arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem.

2.7. Da Execução Orçamentária da Receita Pública:

2.7.1. O registro da receita ocorrerá pelo Regime de Caixa, nos termos determinados pelo art. 35, I da Lei Federal 4.320/64;

2.7.2. A classificação da Receita deve estar em conformidade com o Orçamento Municipal e a Lei nº 4.320/64;

2.7.3. Toda Receita que ingressar nos cofres públicas deve ser registrada em rubrica própria, identificando sua origem e ser classificada pelos códigos definidos pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

2.8. Da Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa:

2.8.1. Constitui Dívida Ativa, os créditos da Fazenda Pública Municipal, líquidos e certos, de natureza tributária ou não tributária exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento. Art. 39 da Lei 4.320/64:

a) Dívida Ativa Tributária são todos os créditos da Fazenda Pública Municipal apurados na forma do item anterior, proveniente de obrigação legal relativa a tributos não recolhidos pelo contribuinte na data do seu vencimento.

b) Dívida Ativa não Tributária são todos os créditos da Fazenda Pública Municipal, apurados na forma do item primeiro acima, proveniente de empréstimos, contribuições estabelecidas em lei, multas, aluguéis, preços de serviços, indenizações, restituições, alcance dos responsáveis definitivamente julgados, etc, não recolhidos pelo devedor na data do seu vencimento.

2.8.2. Os créditos da Fazenda Pública Municipal, apurados na forma do item primeiro acima, serão inscritos em Dívida Ativa, com registro próprio através de arquivo eletrônico, configurado de forma que permita identificar o nome e o endereço do contribuinte, inscrição cadastral, natureza do crédito, valor, data de vencimento e outras informações capazes de melhorar o controle.

2.8.3. Os créditos da Fazenda Pública Municipal quando da inscrição em dívida ativa serão objeto de informação imediata à contabilidade para registro e também objeto de notificação administrativa aos respectivos contribuintes no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da inscrição, oferecendo-lhes prazo de 30 dias, contados do recebimento da notificação, para pagamento ou contestação.

2.8.4. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem manifestação do contribuinte sobre a notificação, será expedida Certidão de Dívida Ativa e encaminhamento imediato à Assessoria Jurídica do Município.

2.8.5. De posse da Certidão de Dívida Ativa a Assessoria Jurídica do Município notificará o contribuinte devedor no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da certidão, informando que o seu débito para com a Fazenda Pública Municipal será objeto de execução fiscal.

2.8.6. A Administração deverá desenvolver ações para a cobrança dos créditos da Fazenda Pública Municipal no menor espaço de tempo possível.

2.8.7. Concretizada a cobrança administrativa ou judicial do crédito da fazenda pública inscrita em Dívida Ativa será providenciado o imediato registro de baixa.



2.9. Da Dívida Flutuante

2.9.1. A Dívida flutuante é a advinda de títulos e contratos, de curto prazo, destinadas ao suprimento de insuficiências momentâneas de caixa, classificadas no passivo financeiro e podem estar autorizadas na lei do orçamento.

2.9.2. São características da Dívida Flutuante segundo disposição legal:

- a) Não depende de autorização legislativa;
- b) Só pode ser interna;
- c) É dívida de curto prazo;

2.9.3. A Dívida Flutuante compreende:

- a) Despesa extra-orçamentária;
- b) Restos a Pagar, excluídos os serviços da dívida;
- c) Os serviços da dívida a pagar;
- d) Os depósitos;
- e) Débitos de tesouraria;

2.9.4. A dívida flutuante quando é anulada dentro do exercício reverte à dotação original e quando anulada após o encerramento do exercício, contabiliza-se como receita do exercício em que se efetivar a anulação.

2.10. Dívida Fundada (Consolidada):

2.10.1. Dívidas fundadas são dívidas de longo prazo, com exigibilidade superior a 12 meses, em geral contraídas para suprir o desequilíbrio orçamentário ou financiamento de obras e serviços públicos;

2.10.2. A dívida fundada é o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras do ente, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados, inclusive as decorrentes de emissão de títulos do Estado e da União, e da realização de operações de créditos para amortização em prazo superior a 12 meses, e também operações de crédito de prazo inferior a 12 meses, cujas receitas tenham constado do orçamento.

2.10.3. A dívida fundada será escriturada com individuação e especificações que permitam verificar, a qualquer momento, a posição de empréstimos, bem como os respectivos serviços de amortização e juros.

2.10.4. São características da dívida fundada:

- a) Depende de autorização legislativa;
- b) Pode ser interna ou externa;
- c) É dívida de longo prazo, e seu resgate é despesa orçamentária;
- d) São classificadas no passivo permanente.

3. DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA:

3.1. Do Empenho da Despesa:

3.1.1. É vedado a realização de despesa sem prévio empenho;

3.1.2. A emissão da nota de empenho não pode exceder o limite de créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária, para o exercício em curso.

3.1.3. O empenho deve ser efetuado de forma a garantir a necessária reserva orçamentária para fazer face ao total da despesa que está sendo contratada, dentro do exercício financeiro em curso, e a disponibilidade financeira para efetuar os pagamentos.

3.1.4. O empenho deve ser efetuado após a conclusão do processo licitatório e antes da lavratura e assinatura do contrato, quando for o caso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



3.1.5. Realizado o empenho, a obrigação de pagamento se estabelece, uma vez implementadas as condições para a sua efetivação, pressupondo em exigências de obrigações a serem cumpridas pelo credor, de forma a credenciá-lo como recebedor. O estágio da despesa adequado para esse credenciamento é no momento da liquidação da despesa.

3.1.6. O acompanhamento dos créditos disponíveis na dotação orçamentária será realizado através do Sistema Informatizado de Contabilidade – Contágil.

3.1.7. O empenho prévio deverá ser observado, inclusive, por ocasião de aditamentos de contratos, seja para prorrogar prazos, aumentar os quantitativos contratados, ou para o reajuste de seus valores.

3.1.8. O empenho do valor correspondente às despesas geradas pelos aditamentos de que trata o item anterior, deverá ser realizado no exato montante da mesma, ficando o seu processamento, entretanto, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira para a sua cobertura.

3.1.9. O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

a) Empenho Ordinário: cujo o valor seja líquido e certo e o pagamento deva ocorrer em uma única prestação.

b) Empenho Global: cujo o valor seja líquido e certo, e o pagamento ocorrerá em parcelas e com liquidações diversas. Ex. contrato de aluguel;

c) Empenho por Estimativa: cujo o valor não é quantificável durante o exercício, e a liquidação da despesa se dará com base em medição de obra, serviço, registro de consumo, fornecimento ou uso de bens ou serviços. Ex. Energia elétrica.

3.1.10. Das informações para a emissão da nota de empenho.

a) Número do empenho, modalidade de empenho, número do processo, data;

b) Especificação da despesa: classificação institucional (unidade orçamentária), classificação funcional-programática (projeto/atividade), classificação econômica (função, sub-função, programa, elemento e sub-elemento) e classificação segundo a natureza da receita – fontes (órgão, unidade), ação da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

c) Nome do credor, endereço, CNPJ/CPF;

d) Finalidade da despesa, especificação do objeto, número e a modalidade da licitação, número e data do contrato ou aditivo, convênio;

e) Identificação e assinatura do Ordenar da despesa, do Secretário de Finanças e do Contador;

f) Saldo da dotação, valor empenhado e saldo atual.

3.1.10.1. As informações referentes a especificação do objeto deverá corresponder à exata discriminação do material adquirido ou do serviço contratado, com a finalidade de não haver divergência entre a informação da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo emitida pelo contratado, no empenho e no termo contratual;

3.1.11. Dos documentos para a emissão da nota de empenho:

a) Nota fiscal, fatura ou recibo – a ser emitida pelo fornecedor do bem ou prestador do serviço, no caso de licitação, deverá conter as informações idênticas às constantes do procedimento licitatório do qual participou;

3.1.12. Dos documentos para o empenhamento da despesa:

a) Se Dispensa (art. 24, I e II da Lei 8666/93): Cotação de preços, assinada pela CPL, acompanhada dos respectivos orçamentos;

b) Se Licitações: indicação do Processo licitatório;

c) Se Contratos: indicação do número do contrato;

d) Se Convênio/Consórcio: indicação dos respectivos números, compatibilidade com o plano de trabalho, indicação da conta corrente pagadora;

e) Se compra de materiais: descrição do objeto, finalidade, destinação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



- f) Se despesa com publicidade: indicação dos dados sobre a campanha e o período de veiculação;
 - g) Se despesa com obras: indicação do tipo, local e descrição do tipo do bem;
 - h) Se despesa com manutenção: indicação do local e descrição da função atual do bem;
 - i) Se recolhimento ao INSS: discriminação das contribuições devidas;
- 3.1.13. Do arquivamento das notas de empenho.
- a) Arquivar em ordem de data de emissão e numeração;
 - b) Arquivar acompanhadas dos documentos que deram a origem.

3.2. Da Liquidação da Despesa:

3.2.1. A liquidação da despesa dar-se-á em virtude da verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito apuradas:

- a) A origem e objeto do que se deve pagar;
- b) A importância exata a pagar; e
- c) A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

3.2.2. A identificação da origem e do objeto que se deve pagar, ou seja, a razão ou a necessidade do gasto e o objetivo que deveria ter sido alcançado, será realizada por meio da verificação objetiva da licitação, do cumprimento contratual, conforme citado no capítulo conceitual da liquidação; consiste na verificação, “*in loco*”, pelo contratante, da obrigação executada pelo contratado. Assim, deverá ser observado, por exemplo, se:

- a) a obra foi construída dentro das especificações contratadas;
- b) o material foi entregue dentro das especificações estabelecidas no contrato;
- c) o serviço foi executado de acordo com as especificações contratadas.

3.2.3. Para a identificação da exata importância a ser paga, bem como do respectivo credor, deverão ser observados os seguintes documentos, consistentes entre si:

- a) licitação;
- b) contrato, ajuste, acordo ou instrumento congênere;
- c) autorização;
- d) nota de empenho;
- e) comprovante de entrega do bem ou da prestação do serviço (nota fiscal/fatura/recibo/frequência de servidores/termo definitivo/outros).
- f) boletim de medição;
- g) a fiscalização da obra

3.2.4. Os comprovantes de que trata a alínea “e” do subitem anterior conterão obrigatoriamente:

- a) razão social e endereço do fornecedor do bem ou prestador do serviço;
- b) data de emissão;
- c) natureza da operação;
- d) razão social completa do contratante (órgão e/ou entidade);
- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social nos termos do Art. 154 da Instrução Normativa nº 3/2005;
- h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- i) prazo de validade;
- j) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



k) em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

3.2.5. A especificação da despesa não deve limitar-se a atestar que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado, mas sim referir-se à sua realidade, seguindo as especificações constantes no contrato e na nota de empenho;

3.2.6. No caso de realização de obras e serviços de engenharia, a contratada deve ser instruída a anexar ao documento de despesa, com referência ao número da nota fiscal, todos os documentos exigidos pelo contrato, e quais os serviços executados são decorrentes da medição efetuada, não se limitando a caracterizar que a despesa refere-se a pagamento, por exemplo, da parcela 3/10 ou da 3ª medição.

3.2.7. Dos documentos para a liquidação:

a) Instrumento contratual, quando aplicável, contendo registro, publicação e assinaturas (o contrato será registrado se a documentação relativa às CND do FGTS e do INSS estiver atualizada);

b) Documentos fiscais de acordo com a nota de empenho: razão social do fornecedor (inclusive CNPJ), data de emissão da Nota Fiscal posterior à data de emissão da nota de empenho, especificação do objeto com indicação do período a que se refere, em se tratando de empenhos globais ou estimativas, valores unitários e totais em conformidade com nota de empenho, com o contrato e com Plano de Trabalho, quando for o caso;

c) Documentos fiscais de acordo com a legislação vigente: prazo de validade, carimbos e assinaturas dos responsáveis pelo recebimento das compras/contratações, número de vias, data de emissão, razão social completa do fornecedor, natureza da operação, razão social completa da contratante, destaque dos impostos, documentos fiscais sem rasuras, dentre outras análises;

3.2.8. Dos documentos para liquidação de casos específicos:

a) Se Despesa com Publicidade: Documento fiscal contendo os dados sobre a campanha, o período de veiculação e cópia da matéria (exemplar de jornal, panfleto ou qualquer outro veículo ou temo descritivo do que foi veiculado pela rádio ou televisão) anexada junto ao processo;

b) Se Despesa com Eventos Oficiais (alimentação, hospedagem e espaço físico): Descrição do evento e relação dos convidados devidamente assinada pelo responsável pelo recebimento do objeto de despesa;

c) Se Despesa com Passagens Aéreas e/ou Terrestre: Descrição do nome do servidor, destino e finalidade da viagem;

d) Se Despesa com Recursos de Fundos/ Convênios: Identificação, nos documentos fiscais, da conta corrente em que o pagamento deverá ser debitado (conta pagadora);

e) Se Despesa relativa a Empenhos Genéricos e de Credores definidos através de Listagem Eletrônica (bolsa escola, bolsa cidadã, caixa escolar, complementação salarial/servidor e adicional de insalubridade, dentre outras): Listagem contendo a relação de credores e assinatura pelo servidor responsável e pelo Secretário;

f) Se Despesa com Material Permanente: identificação do número do patrimônio no documento fiscal (o registro do bem será feito pelo Departamento de Patrimônio após o recebimento e ateste nos documentos fiscais pelo responsável pelo Almoxarifado);

g) Se Despesa com Desapropriação: Minuta do Decreto da desapropriação e publicação na imprensa oficial.

3.2.9. A liquidação da nota de empenho relativa a adiantamentos concedidos está condicionada ao encaminhamento da prestação de contas pelo Departamento Financeiro, motivando a emissão de nota de anulação de empenho, pelo saldo recolhido à tesouraria e a baixa da inscrição do responsável pelo adiantamento no Sistema de Compensação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



3.2.10. A liquidação da despesa deve ser formalizada com o atestado do recebimento do material ou prestação de serviços pelo Secretário da Pasta ou servidor responsável pelo Almoxarifado;

3.2.11. Quando se tratar de obras é necessário que seja realizada a medição da obra, atestada pelo engenheiro responsável pela execução e pelo Secretário responsável por seu acompanhamento e fiscalização;

3.2.12. Atestada a liquidação da despesa, esta será objeto de registro contábil mediante emissão da respectiva ordem de pagamento, com indicação da fonte de recursos e data de vencimento.

3.3. Do Pagamento da Despesa:

3.3.1. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga;

3.3.2. Verificar se todas as fases da despesa são processadas e aprovadas por setores e servidores diferentes (princípio de segregação das funções);

3.3.3. Observar se as despesas estão empenhadas em Órgãos e Rubricas correspondentes;

3.3.4. Verificar se as despesas foram comprovadas através de notas fiscais devidamente preenchidas;

3.3.5. O pagamento se constitui na emissão de cheque nominal ao credor ou ordem bancária pelo valor líquido constante da ordem de pagamento processada pelo serviço de contabilidade;

3.4. Da Anulação e Cancelamento de Notas de Empenho:

3.4.1. Anulação de empenho é o ato emanado pela autoridade competente que anula para o Poder Público Municipal, a obrigação de pagamento, seja parcial ou total, de empenho ordinário, global ou por estimativa, baseado em fundamento exposto pelo servidor responsável pela causa.

3.4.2. A anulação de empenho pode ter origem nas mais diversas causas: classificação imprópria, credor indevido, valor maior, histórico impróprio, cancelamento de ordem de fornecimento, aditamento de contrato reduzindo o objeto, etc.

3.4.3. A anulação de empenho será processada pelo serviço de contabilidade que emitirá nota de anulação comprovando a reversão do valor anulado à dotação correspondente. Art. 38 da Lei 4.320/64.

3.4.4. A nota de anulação de empenho conterá no mínimo: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de recursos, valor, adição deste ao saldo da dotação, nome, endereço e o CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, motivo da anulação, identificação e assinatura do titular da unidade ou da autoridade a quem for delegada competência para ordenar a despesa, contador e responsável pelo serviço.

3.5. Dos Restos a Pagar:

3.5.1. São Restos a pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, constituindo-se a Dívida Flutuante, e distinguindo-os de processados e não processados. Art. 36 da Lei 4.320/64:

a) Restos a Pagar Processados: as despesas foram liquidadas, podendo ser considerada despesa líquida e certa;

b) Restos a Pagar não Processados: as despesas foram empenhadas, porém ainda não passou pela fase da liquidação, não sendo confirmada sua real ocorrência;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



3.5.2. O registro em restos a pagar das despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro deverá ser por exercício e por credor com especificação do Serviço da Dívida a Pagar. Art. 92 da Lei 4.320/64.

3.5.3. No último ano do mandato, as despesas empenhadas e não liquidadas, só serão registradas em restos a pagar se houver suficiente disponibilidade de caixa. Art. 42 c/c 55, III, "b" 4 da LC 101/2000.

a) É vedado ao titular do órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para esse efeito.

b) Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício

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

3.5.5. Conforme Resolução Normativa do TCE aprovada em 2009, está proibido o cancelamento de Restos a Pagar e conseqüentemente não haverá a necessidade da reinscrição em Restos a Pagar.

3.6. Da Abertura de Créditos Adicionais:

3.6.1. A abertura de Créditos Adicionais, a transposição e remanejamento de recursos de órgão para outro e de uma categoria para outra dependem da existência de Lei Autorizativa;

3.6.2. Os Créditos Adicionais classificam-se em suplementares, destinados a reforço de dotação orçamentária; especiais, destinados a despesas não orçadas, e extraordinários, destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública. Art. 41 da Lei 4.320/64;

3.6.3. Os Créditos Suplementares e Especiais serão autorizados por lei e abertos através de Decreto do Poder Executivo;

3.6.4. Os Créditos extraordinários serão abertos por Decreto do Poder Executivo, com imediato conhecimento do Poder Legislativo; Art. 44 da Lei 4.320/64;

3.6.5. A abertura de créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis e exposição justificativa. Art. 43 da Lei 4.320/64;

3.6.6. Consideram-se recursos disponíveis em cada uma das fontes, desde que não comprometidos:

a) Superávit Financeiro, em cada uma das fontes de recursos, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior;

b) Excesso de Arrecadação, apurado em cada uma das fontes de recursos observada a tendência do exercício;

c) Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais autorizados em lei, observada as fontes de recursos;

d) Produtos de operações de crédito autorizadas.

3.6.7. Na apuração do excesso de arrecadação em cada uma das fontes de recursos, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício. Art. 43, § 4º da Lei 4.320/64 c/c Art. 8º, § único, 42 e 50, I da LRF;

3.6.8. A lei orçamentária poderá conter autorização ao Executivo para abertura de créditos adicionais suplementares até determinada importância, utilizando como recursos o superávit financeiro, o excesso de arrecadação e a Reserva de Contingência, observada a fonte de recursos. Art. 7º da Lei 4.320/64;

3.6.9. Os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo disposição em contrário quanto aos especiais e extraordinários que, se



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



abertos nos últimos quatro meses do exercício poderão ser reabertos no exercício seguinte nos limites dos seus saldos. Art. 45 da Lei 4.320/64 e § 2º do art. 167 da CF;

3.6.10. A abertura de créditos adicionais será iniciada com exposição fundamentada da sua necessidade elaborada pelo titular da unidade administrativa interessada, parecer das unidades de planejamento e contabilidade e aprovação do Chefe do Poder Executivo;

3.6.11. Na abertura de créditos especiais deverá ser observada se a ação a ser contemplada está prevista no PPA e priorizada na LDO, sob pena destes serem antes devidamente ajustados;

3.6.12. Quando da suplementação do Orçamento por excesso de arrecadação, a Abertura de Crédito Adicional deve ser atender ao que dispõe o Art. 43, § 3º e 4º da Lei nº 4.320/64;

3.6.13. Quando da suplementação do Orçamento por superávit financeiro, deve-se verificar a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas, art. 43, § 2º da Lei 4.320/64;

3.6.14. Acompanhar em planilha ou documento próprio o limite autorizado em relação aos créditos abertos.

4. DO ENVIO DE INFORMAÇÕES:

4.3. Envio do APLIC

4.3.1. Peças de Planejamento até o dia 15 de janeiro do ano subsequente.

4.3.2. Carga do mês de dezembro até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente.

4.3.3. Cargas mensais, exceto dezembro, até o último dia do mês subsequente.

4.3.4. Até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos adicionais tempestivos, utilizados pelo TCE/MT para o exercício do controle prévio e concomitante.

4.3.5. Quadrimestralmente, os extratos de todas as contas bancárias, contendo a movimentação do período e, no caso dos Regimes Próprios de Previdência, os documentos constantes do tem 6.1.2 do capítulo III do Manual de Triagem, observados os seguintes prazos:

- a) Janeiro a abril: até 31.05;
- b) Maio a agosto: até 30.09;
- c) Setembro a dezembro: até 31.01 do exercício seguinte.

4.4. Envio do Balanço Geral ao TCE:

- a) Contas de Governo até o dia 16 de abril do ano subsequente;
- b) Contas de Gestão até o dia 31 de março do ano subsequente;

4.5. Envio dos Relatórios da LRF: RREO e RGF por meio do sistema LRF – Cidadão:

- a) RREO até o 5º dia útil do segundo mês subsequente ao do encerramento do bimestre;
- b) RGF até o 5º dia útil do segundo mês subsequente ao do encerramento do quadrimestre;

4.6. Envio dos Relatórios da LRF ao SISTN e Caixa Econômica Federal a título de regularidade do CAUC:

- a) SISTN logo após encerramento do bimestre ou quadrimestre para homologação;
- b) Caixa Econômica Federal apenas os anexos de publicação exigidos pela mesma.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



III – DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. Esta Instrução Normativa visa padronizar e otimizar os registros e o processamento de atos e fatos contábeis e o envio de informações.
2. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma, deve ser esclarecida junto à Unidade de Controle Interno e ao Departamento de Contabilidade.

Unidade de Controle Interno, 23 de Dezembro de 2009.

Alcielly Vitorino De Carli
Controle Interno



ANEXO II

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Instrução Normativa SCO N° 01/2009	Data: 23/12/2009
Assunto: “Registros Contábeis, Execução Orçamentária da Despesa e Envio de Informações.”	
Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade	

1. Das atribuições da Contabilidade Municipal:

- 1.1. Os saldos das Contas Caixas e Bancos coincidem com os saldos apresentados pelos Boletins de Tesouraria?
- 1.2. Os Boletins de Diários de Tesouraria acompanhados dos comprovantes de pagamento e recebimentos, chegam à Contabilidade em tempo hábil para a contabilização das operações?
- 1.3. Os lançamentos nas contas analíticas identificam o banco e o tipo da conta bancária?
- 1.4. O saldo das contas analíticas totaliza o saldo das contas sintéticas dos Bancos?
- 1.5. As conciliações são efetuadas periodicamente e documentadas em formulários próprios?
- 1.6. Os valores registrados em 31 de Dezembro, nas contas do Ativo Permanente coincide com a soma dos valores dos respectivos controles analíticos efetuados pelo setor patrimonial, setor de registro e controle da dívida ativa?
- 1.7. Há controle analítico dos fornecedores, e são efetuados através de sumários de Empenhos processados e não processados?
- 1.8. São efetuados os registros de incorporação ou baixas do Ativo Permanente individualizados?
- 1.9. As contas: Devedores diversos, pagamentos indevidos ou impugnação de despesas, Adiantamento de Salário Família, Desvios ou falta de bens móveis e outros e Diversos responsáveis, são apresentadas no Ativo Financeiro, no Grupo Realizável?
- 1.10. Os registros dos Restos a Pagar fazem distinção entre Processados e Não Processados?
- 1.11. Os Pagamentos dos Restos a Pagar são efetuados em ordem cronológica, sem preferência de fornecedores observados à existência de antigos débitos, e ainda pendentes de pagamento?
- 1.12. Os lançamentos da Dívida Ativa estão registrados em conta própria no Passivo Financeiro?
- 1.13. As consignações e contribuições descontadas dos servidores são recolhidas aos órgãos de direito imediatamente?
- 1.14. As retenções de Imposto de Renda são efetuadas em conformidade com a Tabela do IRRF e descontadas de todos os servidores e dos prestadores de serviços pessoa física?
- 1.15. As retenções de Imposto de Renda são lançadas como receita da Prefeitura e comunicadas à Receita Federal através de DIRF no final do ano?
- 1.16. É efetuada a retenção de 11% referente ao INSS sobre os serviços prestados no município, com exceção da mão de obra?
- 1.17. É efetuada a retenção do ISS dos serviços prestados no município de acordo com o Código Tributário Municipal?
- 1.18. As contas estão com os saldos regularizados?



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



1.19. É efetuado o registro da Dívida Fundada contraída pelo município, com observação à legislação vigente?

1.20. É efetuada a elaboração do Balanço Geral da Prefeitura no encerramento do exercício de acordo com as recomendações do Tribunal de Contas?

2. Dos Registros Contábeis:

Patrimoniais

2.1. No encerramento do Balanço Geral, são efetuados os registros patrimoniais da Inscrição, Baixa por arrecadação e Baixa por cancelamento da Dívida Ativa Tributária?

2.2. No encerramento do Balanço Geral, são efetuados os registros patrimoniais da Inscrição, Baixa por pagamento e por correção da Dívida Fundada Interna?

2.3. No encerramento do Balanço Geral, são efetuados os registros patrimoniais da incorporação de bens móveis e imóveis resultantes de operações orçamentárias?

2.4. No encerramento do Balanço Geral, são efetuados os registros patrimoniais da Baixa de bens móveis e imóveis resultantes de alienações e depreciações?

Receitas Tributárias:

2.5. As receitas tributárias são registradas em rubricas próprias, identificadas nas DAM's?

2.6. A classificação das receitas cadastradas no setor de tributos está de acordo com a classificação padronizada pelo Manual de Receita editado pelo STN?

2.7. Os Impostos e Taxas arrecadados pelo Setor de Tributos estão em conformidade com os valores contabilizados?

2.8. Foram evitados: Renúncia, Remissão e Anistia de Receita sem amparo legal?

2.9. Foi evitado o ingresso de recursos em contas particulares antes de ser depositado na conta bancária da Prefeitura?

Receitas de Transferências Correntes:

2.10. Todas as Receitas de Transferências Correntes são registradas em rubricas próprias ou identificadas pela sua origem?

2.11. As Receitas são registradas pelos valores brutos originários?

Receitas de Operações de Créditos:

2.12. A contratação de Operação de Crédito obedeceu o limite de endividamento? (Quando houver)

2.13. As receitas de operações de créditos são registradas em rubrica própria com a identificação do tipo de financiamento que está sendo contratado?

2.14. Foi criada a conta contábil da Dívida Fundada, contraída por financiamento, no Sistema patrimonial?

2.15. Foi cadastrado o contrato do financiamento identificando a lei autorizativa, data, quantidade de parcelas e valor contratado?

Receitas de Alienações de Bens:

2.16. Nas DAM's de recolhimento da receita de alienações de bens constam o nome do comprador do bem leiloadado e a identificação do processo de Leilão?

2.17. A Receita de alienações de bens está registrada em rubrica própria com identificação no Leilão?

2.18. As baixas dos bens são registradas no sistema patrimonial?

Transferências de Capital:

2.19. As receitas de transferências de Capital e/ou originárias de convênios são registradas em rubricas próprias?

2.20. As receitas de transferências de Capital e/ou originárias de convênios são incorporadas aos registros de arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem?



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



Execução Orçamentária da Receita Pública:

2.21. Os registros das receitas ocorrem pelo Regime de Caixa, nos termos determinados pelo art. 35, I da Lei Federal 4.320/64?

2.22. A classificação da Receita está em conformidade com o Orçamento Municipal e a Lei nº 4.320/64?

2.23. Toda receita ingressada aos cofres públicos são registradas em rubricas próprias?

2.24. Os registros das receitas identificam sua origem e são classificadas pelos códigos definidos pelo Manual da Receita Nacional?

Da Inscrição e cobrança de Créditos em Dívida Ativa?

2.25. Os créditos inscritos em dívida ativa, são proveniente de obrigação legal relativa a tributos não recolhidos pelo contribuinte na data do seu vencimento?

2.26. Os créditos inscritos em dívida ativa são registrados através de arquivo eletrônico, identificando o nome e o endereço do contribuinte, inscrição cadastral, natureza do crédito, valor, data de vencimento?

2.27. Os créditos inscritos em dívida ativa são objeto de informação imediata à contabilidade para registro?

2.28. Os créditos inscritos em dívida ativa são objeto de notificação administrativa aos respectivos contribuintes no prazo de 60 dias contados da data da inscrição?

2.29. As notificações administrativas de cobrança da dívida ativa oferecem 30 dias de prazo contados do recebimento para pagamento ou contestação?

2.30. Decorrido os 30 dias de prazo para pagamento ou contestação, e sem manifestação do contribuinte sobre a notificação, é expedida a Certidão de Dívida Ativa e encaminhada imediato à Assessoria Jurídica do Município?

2.31. A Assessoria Jurídica de posse da Certidão de Dívida Ativa, dentro do prazo de 30 dias emite notificação aos contribuintes, informando que seus débitos com a Fazenda Municipal serão objeto de execução fiscal?

2.32. São desenvolvidas ações para a cobrança dos créditos da Fazenda Pública Municipal?

Da Dívida Flutuante.

2.33. Os registros da dívida flutuante são aquelas advindas de títulos e contratos, de curto prazo, destinadas ao suprimento de insuficiências momentâneas de caixa?

2.34. Os registros da dívida flutuante são classificadas no passivo financeiro?

2.35. Quando da anulação da dívida flutuante dentro do exercício a mesma é revertida à dotação orçamentária?

2.36. Quando da anulação da dívida flutuante após o encerramento do exercício a mesma é contabilizada como receita do exercício em que se efetivou a anulação?

Dívida Fundada (consolidada).

2.37. Os registros da dívida fundada são aquelas de longo prazo (superior a 12 meses) contraídas para suprir o desequilíbrio orçamentário ou financiamento de obras e serviços públicos ou operações de crédito de prazo inferior a 12 meses, cujas receitas tenham constado do orçamento?

2.38. A dívida fundada é registrada pelo montante total, sem duplicidade, das obrigações financeiras do ente assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados?

2.39. A dívida fundada é escriturada com individualização e especificações que permitam verificar, a qualquer momento, a posição de empréstimos, bem como os respectivos serviços de amortizações e juros?



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



3. Da Execução Orçamentária da Despesa:

Empenho da despesa

- 3.1. Toda realização de despesa teve prévio empenho?
- 3.2. As emissões de nota de empenho respeitam o limite de créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária?
- 3.3. O empenho é efetuado de forma a garantir a reserva orçamentária face ao total da despesa que está sendo contratada e a disponibilidade financeira para efetuar os pagamentos?
- 3.4. O empenho é efetuado após a conclusão do processo licitatório e antes da lavratura e assinatura do contrato, quando for o caso?
- 3.5. É realizado o acompanhamento informatizado dos créditos disponíveis na dotação orçamentária?
- 3.6. Para os empenhos de despesas geradas por aditamentos de contratos foi observada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira?
- 3.7. Foi utilizada a modalidade de empenho ordinário para as despesas de valor líquido e certo a ser pagas em apenas uma única parcela?
- 3.8. Foi utilizada a modalidade de empenho global para as despesas de valor líquido e certo a ser pagas em parcelas e liquidações diversas?
- 3.9. Foi utilizada a modalidade de Empenho por Estimativa para as despesas de valor não quantificável durante o exercício, e liquidação baseada em medição de obra, serviço, registro de consumo, fornecimento ou uso de bens ou serviços?
- 3.10. A nota de empenho consta de todas as informações necessárias: nome do credor, endereço, CNPJ/CPF, finalidade da despesa, especificação do objeto, número e modalidade da licitação, número e data do contrato, aditivo ou convênio, identificação e assinatura do ordenador da despesa, do secretário de finanças e do Contador e saldo da dotação, valor empenhado e saldo atual?
- 3.11. As informações na nota de empenho referentes a especificação do objeto corresponde à exata discriminação do material adquirido ou do serviço contratado, especificado na Nota Fiscal, Fatura ou Recibo, ou no termo contratual?
- 3.12. Na emissão da nota de empenho de despesa constava a nota fiscal, fatura ou recibo?
- 3.13. A emissão da nota de empenho de despesa por dispensa consta da cotação de preço assinada pela CPL?
- 3.14. A emissão da nota de empenho de despesa por licitação consta da indicação do número do processo licitatório?
- 3.15. A emissão da nota de empenho de despesa por contrato consta da indicação do número do contrato?
- 3.16. A emissão da nota de empenho de despesa com convênio consta da indicação do número do convênio, compatibilidade com o plano de trabalho e conta corrente pagadora?
- 3.17. A emissão da nota de empenho de despesa com compra de materiais consta da descrição do objeto, finalidade e destinação?
- 3.18. A emissão da nota de empenho de despesa com publicidade consta da indicação dos dados sobre a campanha e o período de veiculação?
- 3.19. A emissão da nota de empenho de despesa com obras consta da indicação do tipo, loca e descrição do tipo do bem?
- 3.20. A emissão da nota de empenho de despesa com manutenção consta da indicação do local e descrição da função atual do bem?
- 3.21. A emissão da nota de empenho de despesa com recolhimento ao INSS consta da discriminação das contribuições devidas?



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



3.22. As notas de empenho são arquivadas em ordem de data de emissão e numeração e acompanhadas dos documentos de origem?

Liquidação da Despesa.

3.23. Na liquidação da despesa foram identificadas: a origem e objeto do crédito, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar?

3.24. A identificação da origem e objeto do crédito foi realizada por meio de verificação objetiva da licitação, do cumprimento contratual e da entrega do material?

3.25. Na identificação da importância a ser paga e do credor foram observados: a licitação, o contrato, a autorização, a nota de empenho, comprovante da entrega do bem ou prestação de serviço, boletim de medição e a fiscalização da obra?

3.26. Os comprovantes de entrega do bem ou prestação de serviço constam das informações elencadas nas alíneas de a à k do item 3.2.4. da IN SCO nº 01/2009?

3.27. A especificação da despesa seguem às constantes no contrato e na nota de empenho?

3.28. Na liquidação de despesa com obras foram anexados os documentos exigidos no contrato e especificados quais os serviços executados decorrentes da medição efetuada?

3.29. Para a realização da liquidação foram anexados os documentos constantes das alíneas de a à c do item 3.2.7. da IN SCO nº 01/2009?

3.30. Para a realização da liquidação de despesa com publicidade foram anexados: Documento fiscal contendo os dados sobre a campanha, o período de veiculação e cópia da matéria (exemplar de jornal, panfleto ou qualquer outro veículo ou temo descritivo do que foi veiculado pela rádio ou televisão) anexada junto ao processo?

3.31. Para a liquidação de despesa com eventos sociais foram anexados: Descrição do evento e relação dos convidados devidamente assinada pelo responsável pelo recebimento do objeto de despesa?

3.32. Para a liquidação de despesa com passagens aéreas e/ou terrestre foram anexados: Descrição do nome do servidor, destino e finalidade da viagem?

3.33. Para a liquidação de despesa com recursos de fundos/ convênios foram anexados: Identificação, nos documentos fiscais, da conta corrente em que o pagamento deverá ser debitado (conta pagadora)?

3.34. Para a liquidação de despesa relativa a Empenhos Genéricos e de Credores definidos através de Listagem Eletrônica foram anexados: Listagem contendo a relação de credores e assinatura pelo servidor responsável e pelo Secretário?

3.35. Para a liquidação de despesa com Material Permanente foram anexados: identificação do número do patrimônio no documento fiscal?

3.36. Para a liquidação de despesa com desapropriação foram anexados: Minuta do Decreto da desapropriação e publicação na imprensa oficial?

3.37. Para a liquidação da nota de empenho relativa a adiantamentos concedidos foi anexada a prestação de contas aprovada pelo Departamento Financeiro?

3.38. A liquidação da despesa foi formalizada com o atestado do recebimento do material ou prestação de serviços pelo Secretário da Pasta ou servidor responsável pelo Almoxarifado?

3.39. Para a liquidação de despesa com obras foi realizada a medição da obra, atestada pelo engenheiro responsável pela execução e pelo Secretário responsável por seu acompanhamento e fiscalização?

3.40. A liquidação da despesa foi objeto de registro contábil mediante emissão da respectiva ordem de pagamento, com indicação da fonte de recursos e data de vencimento?

Pagamento da Despesa:

3.41. Todas as fases da despesa foram processadas?

3.42. As fases da despesa são aprovadas por setores e servidores diferentes?



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



3.43. As despesas estão empenhadas em órgãos e rubricas correspondentes?

3.44. As despesas foram comprovadas através de notas fiscais devidamente preenchidas?

3.45. Os pagamentos se constituem de cheque nominal ao credor ou ordem bancária pelo valor líquido constante da ordem de pagamento processada pelo serviço de contabilidade?

4. Anulação e cancelamento de empenho e Inscrição em Restos a Pagar.

4.1. A anulação de empenho ocorreu por motivos cabíveis: classificação imprópria, credor indevido, valor maior, histórico impróprio, cancelamento de ordem de fornecimento, aditamento de contrato reduzindo o objeto?

4.2. A anulação de empenho foi processada pelo serviço de contabilidade e emitida a nota de anulação comprovando a reversão do valor anulado à dotação correspondente?

4.3. A nota de anulação de empenho contem no mínimo: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de recursos, valor, adição deste ao saldo da dotação, nome, endereço e o CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, motivo da anulação, identificação e assinatura do titular da unidade ou da autoridade a quem for delegada competência para ordenar a despesa, contador e responsável pelo serviço?

4.4. Os registros em Restos a pagar constituem as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro?

4.5. Os registros em Restos a Pagar distinguem as despesas processadas e as não processadas?

4.6. Os registros em restos a pagar são realizados por exercício e por credor com especificação do serviço e da dívida a pagar?

4.7. No último ano de mandato as despesas registradas em restos a pagar possuíam disponibilidade de caixa?

4.8. Os pagamentos dos restos a pagar obedeceram a ordem cronológica de exigibilidade?

4.9. Se houve cancelamento de restos a pagar, foi feitos em conformidade com a legislação?

4.10. Se houve reinscrição em restos a pagar, foi feita em conformidade com a legislação?

5. Abertura de Créditos Adicionais?

5.1. Havia Lei Autorizativa para a abertura dos créditos adicionais?

5.2. Havia Lei autorizativa para a Transposição e remanejamento de recursos de órgão para outro e de uma categoria para outra?

5.3. Os Créditos Adicionais Suplementares foram destinados a reforço de dotação orçamentária, a despesas não orçadas, a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública?

5.4. Os Créditos Adicionais Suplementares e Especiais foram abertos por decreto do Poder Executivo?

5.5. Os Créditos Adicionais Extraordinários foram abertos por Decreto do Poder Executivo e levado ao imediato conhecimento do Poder Legislativo?

5.6. Havia recursos disponíveis e foi realizada a exposição da justificativa para a abertura de Créditos Suplementares e Especiais?

5.7. Os recursos disponíveis para a abertura dos créditos constituíam de Superávit Financeiro, Excesso de Arrecadação, Anulação parcial ou total de dotação orçamentária ou de produtos de operações de créditos autorizadas?



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



5.8. Na apuração do excesso de arrecadação em cada uma das fontes de recursos, foi deduzida a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício?

5.9. A lei orçamentária autoriza o Executivo realizar abertura de créditos adicionais suplementares utilizando como recursos o superávit financeiro, o excesso de arrecadação e a Reserva de Contingência?

5.10. Os créditos adicionais possuem vigência adstrita ao exercício financeiro em que foram abertos?

5.11. A abertura de créditos adicionais foi iniciada com exposição fundamentada da sua necessidade elaborada pelo titular da unidade administrativa interessada, parecer das unidades de planejamento e contabilidade e aprovação do Chefe do Poder Executivo?

5.12. Na abertura de créditos especiais foi observada se a ação a ser contemplada está prevista no PPA e priorizada na LDO, sob pena destes serem antes devidamente ajustados?

5.13. Quando da suplementação do Orçamento por excesso de arrecadação, a Abertura de Crédito Adicional atendeu ao que dispõe o Art. 43, § 3º e 4º da Lei nº 4.320/64?

5.14. Quando da suplementação do Orçamento por superávit financeiro, foi verificada a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas?

5.15. É realizado o acompanhamento do limite autorizado em relação aos créditos abertos em planilhas ou documento próprio?

6. Verificações no envio de Informações:

APLIC.

6.1. As peças de planejamento foram enviadas pelo APLIC até o dia 15 de janeiro do ano subsequente?

6.2. A carga do mês de dezembro foi enviada pelo APLIC até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente?

6.3. As cargas mensais, exceto dezembro, foram enviadas pelo APLIC até o último dia do mês subsequente?

6.4. Os arquivos adicionais tempestivos foram enviados pelo APLIC até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato?

6.5. Os extratos de todas as contas bancárias contendo a movimentação do período de Janeiro a Abril foram enviados pelo APLIC até 31/05?

6.6. Os extratos de todas as contas bancárias contendo a movimentação do período de Maio a Agosto foram enviados pelo APLIC até 30/09?

6.7. Os extratos de todas as contas bancárias contendo a movimentação do período de Setembro a Dezembro foram enviados pelo APLIC até 31/01 do exercício seguinte?

Balanço Geral ao TCE/MT.

6.8. As Contas de Governo foram enviadas ao TCE/MT até o dia 16 de Abril do ano subsequente?

6.9. As Contas de Gestão foram enviadas ao TCE/MT até o dia 31 de Março do ano subsequente?

Relatórios da LRF: RREO e RGF por meio do sistema LRF-Cidadão.

6.10. O RREO foi enviado pelo LRF-Cidadão até o 5º dia útil do segundo mês subsequente ao do encerramento do bimestre?

6.11. O RGF foi enviado pelo LRF-Cidadão até o 5º dia útil do segundo mês subsequente ao do encerramento do quadrimestre?



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



Relatórios da LRF ao SISTN e Caixa Econômica Federal a título de regularidade do CAUC.

6.12. Os Relatórios da LRF foram enviados ao SISTN logo após encerramento do bimestre ou quadrimestre para homologação?

6.13. Foram enviados os anexos de publicações dos Relatórios da LRF à Caixa Econômica Federal?

Unidade de Controle Interno, 23 de Dezembro de 2009.

Alcielly Vitorino De Carli
Controle Interno