



**MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

CNPJ: 37.465.556/0001-63

DECRETO Nº 125, DE 09 DE JUNHO DE 2022.

SÚMULA: “APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0027/2022 – VERSÃO: 01, QUE INSTITUI O SISTEMA DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA – SDT, NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

EDEMILSON MARINO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA:

ARTIGO 1º – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema do Departamento de Tesouraria – SDT n.º 0027/2022 – versão: 01** que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre o **Sistema do Departamento de Tesouraria – SDT**, para o conjunto de atividades desenvolvidas pelo Departamento de Tesouraria quanto aos procedimentos operacionais do Departamento de Tesouraria. Manter processos e controles internos pré-estabelecidos para realizar transações financeiras, pagamentos de valores, recebimentos e/ou arrecadações, bem como formalização dos processos de despesas, garantindo segurança e confiabilidade no modo de execução das rotinas do Departamento de Tesouraria.

ARTIGO 2º – Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.



**MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

CNPJ: 37.465.556/0001-63

ARTIGO 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua afixação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Monte Verde– MT, 09 de junho de 2022.

**EDEMILSON MARINO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA – SDT
Nº 0027/2022

“INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE-MT.”

Versão: 01

Aprovação em: 10/06/2022

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 125/ 2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças.

Unidade Executora: Departamento de Tesouraria.

I. FINALIDADE

1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais do Departamento de Tesouraria. Manter processos e controles internos pré-estabelecidos para realizar transações financeiras, pagamentos de valores, recebimentos e/ou arrecadações, bem como formalização dos processos de despesas, garantindo segurança e confiabilidade no modo de execução das rotinas do Departamento de Tesouraria.

II. ABRANGÊNCIA

2.1. Departamento de Tesouraria, servidores responsáveis por arrecadações, pagamentos e movimentações financeiras e demais unidades administrativas envolvidas no assunto.

III. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3.1. O presente instrumento tem como base legal para o seu desenvolvimento fundamentado nos termos das legislações pertinentes tendo como intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios que estabelece a presente Instrução Normativa na prática das suas atividades:

- Constituição Federal, parágrafo único do art. 70 e suas alterações posteriores;
- Constituição Estadual, parágrafo único do art. 46 e suas alterações posteriores;
- Lei Complementar Federal nº 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa;
- Lei nº 4.320/1964 - Lei da Contabilidade Pública, em especial arts. 94, 95, 96 e 106;
- Portaria STN nº 634/2013;
- Lei Municipal nº 713/2014, artigo 8º;
- Lei Municipal nº 830/2016 - Estatuto do Servidor Público;
- Lei Municipal nº 362/2008 - Institui o Sistema de Controle Interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

IV. CONCEITOS

4.1. Conjunto de atividades desenvolvidas neste órgão quando dos pagamentos, implantando ação no âmbito do Poder Executivo e Departamento de Tesouraria direcionada a melhoria da qualidade do serviço deste setor. Para os fins desta IN considera-se:

- I. **Conciliação Bancária:** é a conferência das contas bancárias com os registros contábeis das contas correntes. A conciliação bancária tem como objetivo verificar a regularidade ou inconsistências de dados. Verifica se o saldo bancário demonstrado nos registros contábeis, os lançamentos e suas datas estão idênticos ao extrato;
- II. **Despesa Extraorçamentária:** são aquela em que os pagamentos não dependem de autorização, ou seja, não integram o orçamento público. Se resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extraorçamentárias;
- III. **Despesa Orçamentária:** depende de autorização para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;
- IV. **Destinação de Recursos:** destinação de recursos constitui-se no elo entre a receita e a despesa na medida em que se identifica o destino da receita e a origem da despesa. A destinação pode ser classificada em Destinação Vinculada (vinculação entre a origem e aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma), e Destinação Ordinária (alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades);
- V. **Empenho:** ato administrativo emanado pela autoridade competente, que prevê para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;
- VI. **Fluxo de Caixa:** é um Instrumento de gestão financeira que projeta para períodos futuros todas as entradas e as saídas de recursos financeiros, indicando como será o saldo de caixa para o período projetado. Está intimamente relacionada com o modo pelo qual a entidades efetua o gerenciamento de entrada e de saída de seus recursos, constituindo-se, assim, em um importante instrumento de apoio à tomada de decisões, especialmente em relação à disponibilidade para pagamentos;
- VII. **Fontes de Recursos** - reúnem recursos oriundos de determinadas naturezas de receita, conforme regras previamente estabelecidas. Por meio do orçamento público, essas fontes/destinações são associadas a determinadas despesas de forma a evidenciar os meios para atingir os objetivos públicos;
- VIII. **Liquidação de Despesa:** verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- IX. **Nota de Empenho:** documento que materializa o empenho;
- X. **Nota de Liquidação:** documento que materializa a liquidação da despesa;
- XI. **Ordem de Pagamento:** documento que materializa o pagamento;
- XII. **Pagamento:** entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- XIII. **Processo de Despesa:** constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, NF ou fatura ou recibo ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos que fizerem necessário para comprovação de regularidade fiscal;
- XIV. **Receita Extraorçamentária:** Valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Estado. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos;
- XV. **Receita Orçamentária:** Valores constantes do orçamento público, sua arrecadação depende de autorização legislativa, constante na própria lei do orçamento e são realizadas através da execução orçamentária;
- XVI. **Recolhimento da receita:** transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente;
- XVII. **Sistema Financeiro de Conta única -** no âmbito do Poder Executivo, serão realizadas por meio de sistema informatizado específico. Que engloba todas as receitas previstas e as despesas legalmente autorizadas;

V. DAS RESPONSABILIDADES

5.1 Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

5.1.1 Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o Órgão Central do Sistema Financeiro - SFI, no qual, será responsável a Secretaria Municipal de Finanças, responsável pelo registro financeiro da receita, bem como pela movimentação financeira, com as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

5.2 Das Unidades Executoras

5.2.1 Entende-se por Unidades executoras todas as Unidades diretas ou indiretas da Administração, tendo as seguintes atribuições que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da 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; quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de atualização;
- b) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- c) 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

5.3 Da Controladoria Geral do Município

5.3.1 Entende-se por Responsável pela Controladoria Geral do Município da Administração Pública Municipal prescrita nos termos da Lei Municipal Nº 362/2008, tendo as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

5.4 Das Obrigações do Departamento de Tesouraria

5.4.1 Os servidores públicos do Departamento de Tesouraria são responsáveis por:

- a) Execução dos pagamentos a fornecedores e credores via boleto ou transferência financeira;
- b) Transferência financeira entre contas;
- c) Aplicação e resgate de recursos financeiros;
- d) Pagamento de valores consignados e a arrecadação da receita proveniente desses;
- e) Conciliação bancária da arrecadação, dos pagamentos, das movimentações entre as contas e demais entradas e saídas;
- f) Controlar a movimentação dos recursos públicos disponíveis em bancos em cada fonte de recursos;
- g) Projetar e realizar ações para suprir insuficiências financeiras por fonte de recursos;
- h) Realizar registros diário dos recebimentos e arrecadações;

5.5 Procedimentos do Departamento de Tesouraria

- a) Nos termos do artigo 164, § 3º da Constituição Federal e 43 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) as disponibilidades de caixa do Município e seus órgãos serão depositadas em bancos oficiais;
- b) Os recursos públicos depositados em conta corrente bancária deverão estar aplicados no mercado financeiro, para evitar a desvalorização e conseqüente prejuízo ao erário, devendo ser movimentado de forma eletrônica;
- c) Os ingressos de receitas devem ser conferidos com outras bases de dados a exemplo dos relatórios do Departamento de Tributos, relatórios Contábeis referentes a valores consignados (IR, ISS e outros), base de dados dos bancos entre outros;
- d) A conciliação bancária de lançamentos, depósitos, devoluções, arrecadações e outros, devem ser realizados por meio de conferência dos saldos bancários e contábeis e documentos relacionados, diariamente ou o mais breve possível, com fechamento mensal. As conciliações devem ser conferidas e aprovadas pelo responsável do Departamento de Contabilidade;
- e) Os pagamentos ocorrerão, preferencialmente, nas formas de boleto e/ou transferência financeira eletrônica;
- f) Fica vedado o pagamento a terceiros, salvo em caso de determinação judicial ou procuração por instrumento público com poderes específicos.

5.6 Da Atuação do Tesoureiro

- a) Acompanhar os saldos financeiros das contas do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- b) Proceder com os lançamentos das receitas do Município, com base nos avisos e extratos bancários;
- c) Acompanhar os ingressos e aplicação dos saldos financeiros de recursos oriundos de convênios;
- d) Transferir o valor da contrapartida a ser repassado para a conta específica, no caso de convênio;

5.7 Outras atribuições da tesouraria e correlatos

- a) Todo o ingresso de valores deve ser minuciosamente registrado, de acordo com os códigos das receitas;
- b) O Boletim Diário de Tesouraria e bancos, do dia, deve ser elaborado na primeira hora do dia útil seguinte, quando o Município já possui extratos, devendo, portanto, todos os dias ser tirados extratos bancários de todas as contas que possui;
- c) De posse dos extratos, devem ser lançados os ingressos de receitas, ficando, anexo, o referido extrato.
- d) Mensalmente, devem ser emitidas, formalmente, as conciliações bancárias, devendo integrá-las uma cópia do balancete de verificação contábil contendo o saldo de todas as contas bancárias, os formulários das conciliações propriamente ditos e os extratos bancários de cada conta com saldo no último dia do mês a que se refere;
- e) Diariamente, será emitido o Boletim Diário de Tesouraria que conterà, no mínimo, o saldo anterior ao dia a que refere, os ingressos e saídas de caixa e o saldo para o dia seguinte, bem como a previsão de ingressos e de pagamentos, no mínimo, até o final do mês a que se refere;
- f) O Boletim Diário de Tesouraria deverá ser entregue diariamente ao Secretário de Finanças e ao Prefeito;
- g) No caso de o Município encerrar uma conta bancária, deverá exigir, do banco, comprovante de encerramento para evitar que a conta seja movimentada a posteriori;
- h) Manter, oficialmente, os nomes das pessoas que têm poder para assinar e qual a assinatura autorizada;
- i) Informar aos bancos, expressamente, as pessoas autorizadas a manter contato com a instituição;
- j) Manter controle de débitos automáticos, das obrigações por data de vencimento;
- k) Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da LC 101/2000;
- l) Manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos e convênios, e não os utilizar para fins diferentes aos dos objetivos; e manter depositado, também, observado o disposto no art. 44 da Lei Complementar n.º 101/2000;
- m) O Setor de Compras autoriza ao fornecedor entregar a mercadoria juntamente com o documento fiscal. O processo, deve ser encaminhado à Contabilidade para ser emitido o empenho e o visto. O empenho, com a nota fiscal (atestando devidamente o recebimento da mercadoria por quem de fato a recebeu), a fatura e demais informações serão encaminhados à Contabilidade que processará a liquidação da despesa e encaminhará à Tesouraria para pagamento;
- n) Adotar programação de pagamentos dos fornecedores. Por ordem cronológica de pagamentos, de acordo com fontes de recurso;
- o) Controlar diariamente os saldos bancários, baseado nos registros internos, a fim de evitar saldos negativos nas contas correntes;
- p) Utilizar as contas vinculadas somente para pagamentos de empenhos específicos de cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

programa;

- q) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto Secretaria de Finanças e o Controle Interno.

5.8 Dos recebimentos

- a. Todos os valores devem ser recebidos obrigatoriamente em Instituições Financeiras Oficiais, quando não houver, nas Agências Bancárias credenciadas pela Prefeitura Municipal;
- b. A arrecadação das receitas será realizada exclusivamente pela rede bancária autorizada, com documento próprio, denominado "Documento de Arrecadação Municipal" - DAM, em que fique identificado, no mínimo: o número do DAM, o código de cada uma das contas de receita, nome e endereço do contribuinte, data de vencimento e fato gerador;
- c. Diariamente, o serviço de tesouraria se informará das receitas arrecadadas pelos agentes autorizados, e recolhidas às respectivas contas bancárias do tesouro municipal para conferência, baixa, classificação e registro contábil;
- d. O recebimento de todas as receitas deverá observar o princípio do Departamento de Tesouraria, nos termos do art. 56 da Lei 4.320/64;
- e. A Tesouraria deverá manter controle rigoroso na arrecadação de tributos, notificando e orientando o Setor de Tributação eventuais falhas quanto ao lançamento do tributo, ainda:
 1. Reter a parcela do ISSQN sobre serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;
 2. Registrar toda receita tributária nas rubricas próprias, identificadas pelo setor de tributos ao emitir as DAM's;
 3. 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;
 4. Cuidar para que no ato do registro da receita ou de sua classificação não ocorra classificação indevida, prejudicando a conferência desses valores com o setor de tributos e até mesmo distorcer as demonstrações contábeis. Exemplo: registrar receita de dívida ativa de IPTU como sendo receita de IPTU;
 5. Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados são controlados pelo Setor de Tributação da Prefeitura e confrontá-los com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais;
 6. Conferir junto ao setor de tributos se não está havendo concessão de isenção de tributos, Renúncia, Remissão e Anistia de receitas, sem amparo legal, ou que contrarie o disposto no art. 14 da LRF;

5.9 Dos Pagamentos

5.9.1 Ficam disciplinados os procedimentos para pagamento de despesas referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo e às obras e serviços de engenharia. Qualquer pagamento somente poderá ser realizado se satisfeitas as seguintes exigências:

- a) As despesas devem estar em ordem cronológica de pagamento, devendo obedecer para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante previa justificativa da autoridade competente (art. 5º da Lei nº 8.666/93);
- b) A despesa estiver previamente empenhada e liquidada;
- c) Houver disponibilidade financeira da respectiva fonte de recurso;
- d) Os documentos comprobatórios das despesas estiverem de acordo com as normativas em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

5.9.2 Da ordem cronológica de pagamento

- a) O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, a ser disposta separadamente por unidade administrativa;
- b) Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados a finalidade ou despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação;
- c) A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, o recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato;
- d) Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.10 Demais Procedimentos

- a) O registro do pagamento efetuado deve ser realizado no sistema informatizado na ordem de pagamento já cadastrada, de forma tempestiva, contendo data, conta bancária, valor e forma de pagamento;
- b) Os pagamentos e transferências bancárias devem conter no mínimo duas assinaturas eletrônicas de pessoas autorizadas;
- c) Para pagamento de diárias ou adiantamento, bem como recolhimento de saldo devolvido, deverá ser observado a regularidade da documentação que compõem o processo de concessão do recurso, atendendo as normas municipais em vigor;
- d) Para o caso de ressarcimento de despesas a DAM - Documento de Arrecadação Municipal é o documento padronizado para registrar os ingressos de valores na conta respectiva;
- e) São exceções no que tange ao recolhimento via DAM as receitas do INSS que são recolhidas por meio da GPS (Guia de Previdência Social), as receitas administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), pelas Procuradorias Federal e Estadual que são recolhidas mediante DARF e DAR, respectivamente e ainda os descontos em folha de pagamento dos servidores;
- f) Para pagamento de contribuição e subvenção a Entidades, bem como o recolhimento de saldo devolvido, seja por meio de Convênio, Termo de Colaboração ou Fomento ou qualquer outro instrumento congêneres, deverá ser observada a regularidade da documentação que compõe o processo de concessão do recurso e de prestação de contas bem como a legislação em vigor;
- g) O pagamento da folha mensal dos servidores público e agentes políticos deve ser realizado considerando a fonte de recursos, valores de proventos e descontos constantes em relatório do Departamento de Recursos Humanos, e ainda o recolhimento dos valores consignados e à Previdência;
- h) O pagamento de despesas provenientes de objetos de convênios com União ou Estado deve observar a conta bancária e a disponibilidade financeira específica daquele convênio, bem como as regras estabelecidas no Termo e legislações sobre a matéria;
- i) As contas bancárias devem estar em nome do Município e suas entidades, mantido o controle por fonte de recursos, das contas vinculadas ou não, e, por instituição bancária.
- j) Antes de proceder ao pagamento, a Tesoureira, deve certificar-se, se o processo de despesa está formalizado corretamente, e principalmente, se, de fato, há comprovação de que a mercadoria foi entregue ou o serviço foi executado, caso contrário, não deverá pagar, sob pena de responsabilidade;
- k) Cada unidade deverá ter servidor designado (Fiscal de Contrato) para o ateste do recebimento dos materiais e dos serviços, quando não houver, o Secretário da pasta é o responsável pelo ateste;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- l) A nota fiscal deve estar presente, devidamente atestada e autorizada pelo órgão fazendário competente; a nota fiscal deve ser apropriada para a referida operação, e o ramo de atividade, deve ser compatível com a despesa que se está pagando, caso contrário, não deverá pagar;
- m) Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria, através de transferência eletrônica pelo Auto Atendimento do Setor Público. A Ordem de Pagamento deverá indicar, obrigatoriamente, se o pagamento foi realizado por meio de transferência eletrônica, não podendo este campo ficar em branco;
- n) Depois de realizada a transferência eletrônica, os comprovantes devem ser encaminhados juntamente com o processo de despesa, para a assinatura dos responsáveis, e posterior encaminhamento ao Departamento de Arquivo.
- o) Após os pagamentos, os documentos fiscais, apresentados pelos fornecedores, devem receber um carimbo indicando que foram pagos e com a respectiva data, a fim de evitar que a mesma nota seja apresentada para servir de documento para dois empenhos;
- p) Constar na liquidação o número da Nota Fiscal, constando numeração de paginação de página e rubrica do responsável.

VI. DA CONTA ÚNICA

6.1 Regulamenta o Sistema Financeiro de Conta Única, responsável pela execução orçamentária e financeira do Município:

- a) Fica incluída, no Sistema Financeiro de Conta Única, a execução orçamentária e financeira de recursos à disposição dos órgãos e entidades da administração direta e indireta integrantes do Poder Executivo Municipal.
- b) Fica assegurado aos órgãos e às entidades do Poder Executivo o cumprimento das disposições constitucionais no que se refere ao disposto neste artigo e resguardada a autonomia administrativa e financeira dos mesmos, inclusive dos Fundos Municipais.
- c) Os valores referentes às receitas, despesas e saldo das disponibilidades financeiras dos órgãos e entidades da administração direta e indireta cujos recursos integram o Sistema Financeiro de Conta Única serão identificados e individualizados por meio de registros contábeis específicos.
- d) As atividades do Sistema Financeiro de Conta Única, no âmbito do Poder Executivo, serão realizadas por meio de sistema informatizado específico.
- e) O Sistema Financeiro de Conta Única engloba todas as receitas previstas e as despesas legalmente autorizadas.
- f) As operações de crédito poderão integrar o Sistema Financeiro de Conta Única.
- g) A receita orçamentária, centralizada no Sistema Financeiro de Conta Única, abrange:
 - 1. A receita tributária;
 - 2. Os dividendos e demais receitas patrimoniais;
 - 3. Outras receitas orçamentárias;
 - 4. Outras transferências da União;
 - 5. Outras transferências do Estado;
 - 6. As receitas decorrentes de convênios, ajustes, acordos ou contratos, independentemente de sua prévia inclusão no orçamento anual.
- h) O produto da arrecadação de qualquer receita ou transferência ativa não poderá sofrer deduções, compensações ou retenções totais ou parciais de qualquer natureza, independentemente de vinculações determinadas por lei.
- i) As disponibilidades de recursos da Conta Única, independentemente da fonte, serão aplicadas no mercado financeiro, e as receitas decorrentes das aplicações financeiras constituirão Fonte de Recursos Ordinários do Tesouro, salvo disposição em contrário em legislação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- j) Serão mantidas em contas bancárias específicas as movimentações financeiras de recursos decorrentes de transferências constitucionais, legais, voluntárias e de fundo a fundo em que a legislação assim determine.
- k) Os recursos destinados ao atendimento da despesa de cada órgão ou entidade municipal a serem liberados por meio do sistema informatizado serão mantidos como crédito disponível na conta única do referido sistema, constituindo o Fundo de Recursos a Utilizar do Município.
- l) As cotas de despesas e as transferências, a serem liberadas aos órgãos e entidades municipais, serão fixadas em razão do comportamento da receita, excluídas as receitas com operações de crédito e de convênios.

VII. DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

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

7.2. QUANTO A FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DESPESA

7.2.1 Processo de Despesa de Prestação de Serviços, documentos necessários.

- a) Nota de empenho - NE;
- b) Folha de Informação (CI ou outro), contendo os dados da contratação, pedido com justificativa e local de destino - dispensado em caso de contrato;
- c) Nota de liquidação e de pagamento;
- d) Comprovante de pagamento;
- e) Para os casos de:
 - Dispensa: Cotação de Preços de acordo com a cesta de preços disposta em legislações vigentes.
 - Inexigibilidade: Atestado de capacidade técnica ou de exclusividade e documento com compatibilidade de preços praticados;
- f) Nota Fiscal válida e devidamente atestada;
- g) Medição ou Relatório dos Serviços, que indique o período da execução dos serviços;
- h) Consulta de certidões negativas: tributos federais (INSS), FGTS e Tributos Municipais.
- i) Se contrato, cópia, extrato ou indicação do contrato, da licitação e/ou dispensa.
- j) Caso o serviço seja de publicidade, comprovação da realização da despesa: trabalho executado (ex: publicação de edital, fotos, mídias, etc.);
- l) Caso o serviço seja de obras e engenharia, deverá haver medição indicando a localização e possuir ateste do engenheiro responsável.
- m) Em caso de Pessoa Física: Guia de pagamento de ISSQN, caso não possua, fazer a retenção; quando o prestador não tiver outros vínculos empregatícios e não for declarado autônomo, reter e recolher INSS; reter o IRRF de acordo com a tabela da Receita Federal.

7.2.2 Processo de Despesa de aquisição de material, documentos necessários.

- a) Nota de empenho - NE;
- b) Folha de Informação (CI ou outro), pedido contendo os dados da aquisição, justificativa e local de destino - dispensado em caso de contrato;
- c) Nota de liquidação e de pagamento;
- d) Comprovante de pagamento;
- e) Cotação de Preços de acordo com a cesta de preços disposta no Decreto n.º 026/2016, em caso de dispensa não contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- f) Nota Fiscal válida e devidamente atestada;
- g) Nota de Autorização da Despesa;
- h) Consulta de certidões negativas: tributos federais (INSS), FGTS e Tributos Municipais.
- i) Se contrato, cópia, extrato ou indicação do contrato, da licitação e/ou dispensa.

7.2.3 Programação Financeira

- a) Até 30 dias após a publicação dos Orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Poder Executivo estabelecerá a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- b) A Secretaria de Finanças junto com a de Planejamento, obedecidos às prioridades definidas pelo Governo, elaborará a programação de gastos bimestrais, com base nos estudos previstos de receitas e despesas bimestrais, considerando a expectativa de inflação e quadro de detalhamento da despesa alteração pelos créditos adicionais;
- c) A Secretaria de Finanças, será a executora da Programação Financeira de Desembolso, a qual compete a elaboração e fixação das quotas bimestrais, bem como o controle sobre a sua execução;

7.2.4 Da Execução Orçamentária da Despesa

- a) A execução orçamentária da despesa será baseada no fluxo de ingressos de recursos, devendo os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta obedecerem, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:
 - 1. Despesas com Pessoal, Encargos Sociais e Outros Benefícios a Servidores;
 - 2. Dívida Pública;
 - 3. Precatórios e Sentenças Judiciais;
 - 4. Obrigações Tributárias e Contributivas;
 - 5. Concessionárias;
 - 6. Compromissos decorrentes de contratos plurianuais cuja nota de autorização de despesa já tenha sido emitida, pelo seu valor integral, no ato da assinatura do respectivo contrato; e
 - 7. Demais despesas.

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

- b) Não será permitido realizar despesas e estabelecer compromissos contratuais anuais, acima das dotações atuais disponíveis;
- c) Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender a objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso;
- d) Se verificado desequilíbrio fiscal, quando do cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, adotar-se-ão os limites estabelecidos no artigo 9º, da LC nº 101, bem como aqueles definidos na LOA;

VIII. DAS NORMAS GERAIS

8.1 Arrecadação das Receitas Orçamentárias

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- b) Os recursos vinculados a finalidades obrigatórias serão depositados e aplicados no mercado financeiro em contas bancárias específicas. Art. 50, I da LRF.
- c) Os recursos oriundos de convênios firmados com órgão do Governo Federal deverão ser objeto de notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97.

8.2 Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa

- a) Aplicações financeiras são operações realizadas de forma automática através de BB RF CP Automático com CNPJ específico;
- b) Disponibilidades de Caixa são recursos financeiros de cada uma das fontes, não comprometidos ou programados para pagamento imediato;
- c) As Disponibilidades de Caixa para fins de aplicação deverão ser apuradas diariamente e constarão de registro próprio de forma que a sua vinculação a fundo, órgão ou despesa seja identificada e preservada. Art. 50, I da LRF;
- d) As Disponibilidades de Caixa vinculadas a objeto de convênio serão aplicadas em fundos de investimentos de instituição financeira oficial, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização for em menos que 30 dias. Art. 116, § 4º da Lei 8.666/93;
- e) As Disponibilidades de Caixa, na medida do possível, deverão ser consolidadas com vistas a obtenção de melhores taxas de rendimento, com registro pró-rata dos rendimentos de forma a preservar a sua vinculação

8.3 Dação em Pagamento

8.3.1 A dação em pagamento será objeto de processo com parecer da Procuradoria Geral do Município sobre a sua legalidade e homologação pelo Prefeito Municipal.

8.4 Arrecadação de Receitas Extraorçamentárias

8.4.1 A Receita Extraorçamentária se constitui em ingressos no caixa do tesouro municipal, em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária, e, portanto, independe de autorização legislativa. O ingresso de recursos pelo fluxo extraorçamentário se dará:

1. Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional, legal ou contratual;
 2. Por convênio firmado com outros entes da federação para execução de obras ou serviços de sua competência por delegação de encargo; e
 3. Por operação de crédito por antecipação de receitas para atender eventuais insuficiências de caixa dentro do exercício financeiro.
- a) Até 02 (dois) dias após o crédito em conta, os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais do Município serão notificadas do convênio firmado, valor e objeto, através de ofício protocolado. Art. 2º da Lei Federal 9.452/97.
 - b) Os recursos de convênios e garantias contratuais deverão ser aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança. Arts. 56, § 4º e 116, § 4º da Lei 8.666/93.

8.4.1 Restituição de Receita Extraorçamentária

- a) Restituição de receitas é a devolução de saldos de convênios não aplicados, na forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

prevista no respectivo instrumento, ou devolução de valores retidos a maior ou indevidamente do fornecedor, prestador de serviços ou servidores municipais.

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

8.5 Retenções

8.5.1 Consideram-se retenções as contribuições ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN, Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, Caução, Contribuição Previdenciária, entre outros.

- a) A Ordem de Pagamento emitida deverá registrar todas as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente, evidenciando o valor líquido a ser pago ao credor.
b) As retenções constantes da Ordem de Pagamento serão objeto de registro contábil no Passivo Financeiro ou ingresso na Receita Orçamentária nos casos de ISS e IRRF.
c) As retenções objeto de garantia contratual deverá ser aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida. Artigo 56, § 4º da Lei 8.666/93.
d) As retenções tidas como consignações deverão ser depositadas em conta bancária específica para recolhimento nas datas de vencimento.

8.6 Anulação de Pagamento

- a) A anulação de pagamento pode ter origem em devolução de adiantamento de despesa, necessidade de correção da NE, devolução de bens adquiridos, entre outras situações.
b) Os ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos serão depositados na conta bancária originária do pagamento.

8.7 Inscrição em Restos a Pagar

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

8.8 Prestação de Contas de Convênio

- a) As receitas financeiras auferidas com a aplicação dos recursos de convênio serão computadas a crédito do convênio e aplicadas exclusivamente no objeto da sua finalidade e demonstrada na prestação de contas. Art. 116, § 5º da Lei 8.666/93;
b) Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, mediante registro contábil de anulação da receita quando dentro do próprio exercício e, por empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso. Art. 116, § 6º da Lei 8.666/93;

8.9 Transferências Financeiras a Unidades Gestoras

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

IX. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) Os documentos recebidos que não contenham os itens mínimos para realização do pagamento devem ser devolvidos a origem para que sejam adotadas as providências cabíveis;
- b) O fluxo de caixa e bancário de entradas e saídas devem ser realizados diariamente;
- c) Após realizado o pagamento e registro deste, junto ao sistema informatizado, os documentos relacionados devem ser impressos, separados e arquivados por nota de empenho junto ao Departamento de Arquivo;
- d) Os servidores atuantes no Departamento de Tesouraria devem sempre estar à disposição do Chefe do Poder Executivo, da Controladoria Geral do Município, Órgãos e Entidades fiscalizadores e demais usuários para fornecimento de relatórios ou outras informações pertinentes, observadas as Leis Federais 11.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), LC 101/2000 (LRF) e LC 131/2009 (Lei da Transparência).
- e) Compõem esta Instrução Normativa o seguinte anexo: Anexo único - Checklist do Processo de Pagamento.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Monte Verde, 10 de junho de 2022


Edemilson Marino dos Santos
Prefeito Municipal


Eliana Cristina Albano
Controladora Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 0027/2022
CHECKLIST – PROCESSO DE PAGAMENTOS

Respostas: S = Sim; N = Não; N/A = Não se aplica
Resposta desejada = S (Sim) em todos os quesitos

I - Exame da formalização dos processos de despesas	S	N	N/A
1. Consta o documento fiscal (nota fiscal, fatura, cupom fiscal, etc.)?			
2. Há carimbo no verso da Nota Fiscal com o atestado de entrega do serviço ou produto assinado pelo fiscal de contrato?			
3. Consta a Nota de Empenho contendo a assinatura do ordenador da despesa e demais responsáveis?			
4. A Nota de Empenho foi emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa?			
5. A data do documento de despesas está posterior à emissão da NE?			
6. No caso de despesa de exercício anterior (DEA) não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da dívida?			
7. A despesa foi classificada na natureza de despesa adequada ao objeto contratado?			
8. O favorecido (credor) da(s) Nota(s) de Empenho(s) é o emitente do(s) documento(s) comprobatório(s)?			
9. A(s) NF(s) estão dentro do prazo de validade?			
10. Constam as Certidões Negativas da Regularidade Previdenciária e FGTS?			
11. Para empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL, consta a certidão de opção?			
12. Para empresa com sede no município, consta a Certidão Negativa de Tributos Municipais?			
13. Na prestação de serviço com alocação de mão de obra constam as guias da GFIP/GPS e relação de empregados (do arquivo SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) e Folha de Pagamento correspondente ao contrato.			
14. Nos casos de serviços prestados por autônomos ou por cooperativas, foram efetuados o cálculo e o controle do valor para o recolhimento das obrigações patronais?			
15. Na contratação de serviços de transportes foi observada a base de cálculo para retenção do INSS e IR, de acordo com a legislação em vigor?			
16. Nos processos de locação e/ou manutenção de bens móveis, veículos, obras e serviços de engenharia e locação de mão-de-obra constam os relatórios de medição?			
17. O contrato e/ou Termos Aditivos estão dentro do prazo de vigência?			
18. Nos processos de obras e serviços de engenharia, a folha de medição e a Nota Fiscal está atestada pelo(s) servidor(es) responsáveis pelo acompanhamento da obra ou serviço de engenharia?			
19. Nos processos de obras e serviços de engenharia foram indicados na NF o período da medição, o endereço da obra e a matrícula CEI?			
20. No caso de concessão de diárias para viagem consta a autorização da chefia responsável?			
21. No caso de material de distribuição gratuita, consta a destinação dos materiais de modo a identificar pessoalmente os recebedores e os quantitativos distribuídos?			
22. Nas aquisições de Equipamentos e Materiais Permanentes, consta a autorização do Secretário Municipal responsável ou do Prefeito?			
23. Consta os comprovantes de publicação da licitação, contratos, aditivos, autorização/ordem de fornecimento de material (quando substituir o termo de contrato)?			
24. Os repasses das parcelas de convênio estão em conformidade com o cronograma			

