



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

DECRETO N.º 019, DE 09 DE JANEIRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso da atribuição que lhe confere art. 7º, **caput**, inciso XLV c.c o art. 80, **caput**, inciso IV da Lei Orgânica do Município e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo.

DECRETA:

Art. 1º Fica atualizada a Instrução Normativa – SCO n.º 001/2009, versão 04, que estabelece os procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária no âmbito do Poder Executivo Municipal de Tangará da Serra, Mato Grosso.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se especialmente o Decreto n.º 207, de 13 de julho de 2015.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **nove** dias do mês de **janeiro** do ano de **dois mil e vinte**, **43º** aniversário de Emancipação Político-Administrativa.


Prof. Fábio Martins Junqueira
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.


Maria das Graças Souto
Secretária Municipal de Administração



INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCO Nº. 001/2009 – PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA.

Versão: 04
Aprovação em: 09/01/2020
Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 019 de 09 de janeiro de 2020
Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade

1 - FINALIDADE

A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos para a execução orçamentária e extra-orçamentária, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Tangará da Serra.

2 - ABRANGÊNCIA

Este ato normativo abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Tangará da Serra, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

3 – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1 Contabilidade Pública – é uma especialidade de Contabilidade Geral, aplicada às entidades de direito público interno.

3.2 Receita Pública – é todo ingresso de recurso financeiro auferidos pelo Poder Público em qualquer esfera governamental, para cobertura das despesas públicas. Podendo ser de natureza orçamentária e extra-orçamentária.

3.3 Estágios da Receita – é cada passo identificado que evidencia o comportamento da receita e facilita o conhecimento e a gestão dos ingressos de recursos – Previsão, Lançamento, Arrecadação e Recolhimento.

3.4 Previsão – é a estimativa do que se pretende arrecadar durante o exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

3.5 Lançamento – é a relação individualizada dos contribuintes, discriminando a espécie, o valor e o vencimento do tributo de cada um, ou seja, é o assentamento dos débitos futuros dos contribuintes.

3.6 Arrecadação – é o momento em que os contribuintes comparecem perante aos agentes arrecadadores a fim de liquidarem suas obrigações para com o ente arrecadador.

3.7 Recolhimento – é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração, controle da arrecadação e programação financeira, ou seja, é o ato pelo qual os agentes arrecadadores entregam diariamente ao Tesouro Público o produto da arrecadação.

3.8 Despesa Pública – são os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis específicas e destinados à execução de obras e serviços e aquisição de bens, com a finalidade de realizar os objetivos da administração.

3.9 Contratos – é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

3.10 Empenho – é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, importando tal ato na dedução no valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento.

3.11 Liquidação - consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

3.12 Pagamento - O pagamento será efetuado quando ordenado após a regular liquidação da despesa, e consiste na transferência do recurso ao credor através de ordens de pagamentos ou crédito em conta, salvo as exceções previstas na presente instrução. A ordem de pagamento, conforme descrito no art. 64 da Lei nº 4.320/1964, é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Redação anterior:

~~**Pagamento** – O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

~~4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.~~

3.13 Ordenador de Despesa – é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.

3.14 Ordem Cronológica – instituto previsto em lei e que vincula a administração pública a efetuar pagamento aos fornecedores de bens e serviços em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.

3.15 NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

4 – BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal os seguintes dispositivos:

- I- Constituição Federal;
- II- Lei nº 101 de 04 de Maio de 2000;
- III- Lei nº 4320 de 17 de Março de 1964;
- IV- NBCASP
- V- Lei Orgânica Municipal
- VI- Resolução Nacional de Arquivos Públicos

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 Departamento de Contabilidade do Município:

I- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

III- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladora Geral Municipal (CGM), visando constante aprimoramento das instruções normativas;

Redação anterior:

~~Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

IV- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

V- Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adoção de medidas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;

VI- Propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da execução da despesa, com finalidade de promover as informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;

VII- Exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;

VIII- Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Registro da Execução das Receitas

6.1.1 Receitas Orçamentárias: São aquelas que, devidamente discriminadas, integram o orçamento público. Compreendem as receitas tributárias, patrimoniais, industriais, as rendas, as alienações e outras de natureza semelhante, bem como as provenientes de transferências correntes. As receitas orçamentárias são classificadas em:

a) Receitas Correntes: São as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e receitas correntes diversas.

b) Receitas de Capital: São as receitas provenientes de operações de crédito, alienações de bens, amortizações de empréstimos concedidos, transferências de capital e outras receitas de capital.

6.1.2 Receitas Extra-orçamentárias: São aquelas que não integram o orçamento público, pois o município atua como depositário dos recursos que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa. São cauções, fianças, consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, salários não reclamados e outras assemelhadas em favor de terceiros. O seu caráter é de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

extemporaneidade ou de transitoriedade, uma vez que o ente é apenas depositário de tais valores para posterior devolução.

6.1.3 Receitas Intra-orçamentárias: São receitas correntes de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes do fornecimento de materiais, bens e serviços, recebimentos de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o fato que originar a receita decorrer de despesa de órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de governo.

6.1.4 Receitas vinculadas: São receitas de fundos especiais, nos termos das Leis que as criaram e devem ser aplicadas dentro de suas finalidades específicas, tais como:

- a) Receitas aplicadas no desenvolvimento do Ensino, 25% dos impostos nos termos da Constituição Federal,
- b) Receitas aplicadas nos serviços de Saúde, 15% dos impostos nos termos da Constituição Federal;
- c) Receitas vinculadas aos programas da seguridade social, saúde, educação e desenvolvimento social;
- d) Receitas que sejam objetos de contratos de financiamentos ou decorrentes de transferências por força de convênios.

6.1.5 Receitas não vinculadas: São receitas destinadas de livre aplicação para atender as despesas de quaisquer finalidades dentro da legalidade da Administração Pública.

6.1.6 O lançamento das receitas obedecerá os seguintes dispositivos:

- a) Toda cobrança de tributos deverá estar prevista em lei, sendo previamente autorizada no orçamento.
- b) Se no decorrer do exercício o município receber recursos não previstos no orçamento, a Coordenação de Orçamentos deverá fazer a inclusão da rubrica da receita na previsão atualizada, sem alterar valores da previsão inicial.
- c) O departamento responsável (Tributação, no caso de receitas próprias e Tesouraria, no caso de transferências correntes, transferências de capital, convênios e remuneração de depósitos bancários) fará o lançamento da receita, identificando a procedência do crédito e a pessoa que lhe é devedora.
- d) Será emitido Documento de Arrecadação Municipal – DAM, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

- d.1) Número da DAM;
- d.2) Identificação do Contribuinte;
- d.3) Código orçamentário de cada receita;
- d.4) Valor de cada receita;
- d.5) Valor total;
- d.6) Data de expedição do documento;
- d.7) Histórico

e) A arrecadação da receita se fará somente em agentes arrecadadores autorizados, devendo os mesmos fornecer informações detalhadas dos valores arrecadados através de retornos bancários.

f) O recolhimento orçamentário da receita deverá ser registrado contabilmente pelo regime de caixa.

g) Para o lançamento contábil das Receitas o Departamento de Tesouraria deverá obedecer aos códigos gerais padronizados pela Lei 4320/64 e MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e portarias vigentes, rigorosamente de acordo com o orçamento, e:

g.1) Identificar se o valor ingressado é receita orçamentária ou extra-orçamentária, e ainda, se trata de receita corrente ou de capital, e evidenciar a fonte de destinação da mesma.

g.2) Registrar, diariamente, as entradas de receitas arrecadadas pela rede bancária;

g.3) O lançamento contábil deverá ser efetuado no Sistema de Tesouraria, via retorno bancário ou lançado manualmente, através da baixa de Dam's emitidas pelo Sistema de Arrecadação Municipal, na conta do sistema financeiro correspondente.

g.4) Todas as receitas lançadas deverão constar no Relatório de Lançamentos da Receita, por contribuinte e/ou por DAM cujos valores irão corresponder com o total acusado no BDT – Boletim Diário da Tesouraria, em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais. Art. 56 da Lei 4.320/64.

g.5) No caso de lançamentos manuais em que ocorram erros de escrituração pelo ente, a correção deverá ser feita por meio de estorno e novo lançamento correto, devidamente fundamentado, observando o mesmo dia, o mesmo mês e o mesmo ano;

g.6) Os valores referentes à renúncia de receita e Fundeb serão objeto de conta redutora da receita denominada “Dedução de Receitas Correntes”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

g.7) Os valores retidos a título de cauções, depósitos ou consignações serão classificadas como receita extra-orçamentária, em contas individualizadas, devendo ser repassados a quem de direito nos prazos legais.

g.8) No caso de devoluções de recursos, deve-se adotar os seguintes procedimentos:

g.8.1) Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, mediante registro contábil de Estorno de Receita quando dentro do próprio exercício.

g.8.2) Se a restituição não for efetuada no mesmo exercício em que houve o recebimento do recurso, deverá ser consignada despesa orçamentária.

g.8.3) Caso o contribuinte efetue pagamento indevido ou em duplicidade de seus impostos, taxas e/ou contribuições deverá o mesmo solicitar no protocolo geral do município pedido de devolução, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Fazenda com documentos comprobatórios anexos, que os fará mediante estorno da receita se existir valor recolhido no exercício ou à conta de despesa orçamentária com a emissão de empenho se recolhido em exercícios anteriores.

g.9) Atendendo a Lei nº 9.452 de 20 de Março de 1997, o Departamento de Tesouraria enviará mensagem eletrônica aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no município, notificando o recebimento de recursos federais.

g.10) O Departamento de Contabilidade fará a inclusão do Comparativo da Receita no site do município, conforme Instrução Normativa SCO Nº 02/2011.

6.2 Registro da Execução das Despesas

6.2.1 Para fins desta Instrução Normativa a execução orçamentária da Despesa obedecerá os seguintes dispositivos:

6.2.1.1 Despesa Pública

a) De acordo com a Lei 4.320/64, a despesa pública é materializada através da nota de empenho, sendo condição prévia obrigatória para autorizar a solicitação de determinado material ou realização de serviço perante o fornecedor.

b) Conforme estabelecido na Lei nº 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho, salvo em casos especiais previstos em legislação específica.

b.1) Ocorrendo despesas realizadas sem a emissão de empenho prévio, caberá ao ordenador da despesa tomar as providências conforme legislação específica, especialmente quanto rito processual e a apuração de responsabilidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

Redação original:

~~Despesas efetuadas sem a emissão de empenho prévio, serão submetidas a análise da comissão de sindicância, a fim de apurar a existência do direito do credor em receber pelo serviço prestado ou material entregue. Haverá também, neste caso, apuração da responsabilidade do servidor que causou tal infração a Lei nº 4.320/64.~~

- c) A solicitação (requisição) somente será empenhada se obedecida os trâmites impostos pela presente instrução normativa.
- d) Necessariamente, a despesa deverá percorrer os estágios do planejamento, empenho, liquidação e pagamento.

6.2.1.2 Solicitação da Despesa

a) A solicitação de determinada despesa será efetuada através da emissão da requisição de empenho (ou outra que vier a substituí-la), anexada de outros documentos que demonstrem a regularidade, autorização, clareza, finalidade, interesse público, a transparência do gasto público etc. A requisição deverá ser emitida através do sistema (*software*) de compras disponibilizado pelo município. O solicitante deverá descrever as características do material ou serviço, bem como justificar a utilização do material ou serviço (onde/em que será utilizado) e o interesse público de tal solicitação, nos termos da Instrução Normativa SCL nº 01/2008 – Aquisição de bens e serviços.

Redação anterior:

~~a) O pedido ou solicitação de determinada despesa deverá ser realizada obrigatoriamente, através do software disponibilizado pelo município. O solicitante deverá descrever minuciosamente as características do material ou serviço. É necessário também justificar a utilização do material ou serviço, e sempre evidenciar o interesse público de tal solicitação, nos termos da Instrução Normativa SCL nº 01/2008 Aquisição de bens e serviços.~~

b) A requisição da despesa deverá ser precedida da verificação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor. Essa verificação deverá ser garantida por meio de atesto expresso pelo servidor emitente da requisição ou seu superior hierárquico, afirmando que na data da requisição verificou que a empresa estava apta, em conformidade com a regularidade fiscal e trabalhista exigidas no processo licitatório ou de inexigibilidade ou dispensa de licitação ou de compra direta.

b.1) O atesto poderá ser substituído por certidões negativas válidas anexas à requisição.

b.2) Nos casos de ausência de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, o ordenador da despesa (ou o Prefeito Municipal) deliberará acerca das justificativas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

do interesse público na aquisição. Caso delibere pela aquisição, deverá exarar sua autorização da contratação.

Redação Anterior:

~~b) O ato de solicitação no COMPRAS NET deverá ser precedido da verificação da regularidade fiscal da empresa. Essa verificação deverá ser feita via o ATESTO emitido pelo servidor solicitante da compra ou seu chefe imediato, afirmando que na data da solicitação verificou que a empresa estava apta, em conformidade com as regras da licitação. Na ausência de processo licitatório (nas dispensas e inexigibilidade previstas na Lei 8.666), é indispensável a apresentação das seguintes certidões, as quais deverão constar a situação de NEGATIVA ou POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA, dentro do prazo de validade: b.2.1) Certidão de Regularidade do FGTS – Caixa Econômica Federal, extraída no site www.webp.caixa.gov.br b.2.2) Certidão Trabalhista, obtida no site www.tst.jus.br/certidao b.2.3) Certidão Negativa de Débitos Federal conjunta com Dívida Ativa da União, obtida no site www.receita.fazenda.gov.br b.2.4) Certidão Negativa de Débitos Estadual (aquela que estiver "Para Recebimento da Administração Pública"), obtida no site www.sefaz.mt.gov.br e b.2.5) Certidão Negativa de Débitos Municipal (obtida no site www.tangaradaserra.mt.gov.br).~~

c) A requisição deverá conter:

c.1) A indicação precisa da dotação orçamentária a ser onerada, incluindo: poder; órgão; unidade orçamentária; função e subfunção da despesa; programa; projeto/atividade; classificação da natureza da despesa, sendo, até o nível de desdobramento para as despesas quando exigido pelo TCE-MT ou outros órgãos competentes, e até o nível de subelemento quando não exigido; e o código da fonte/destinação de recursos.

c.2) Nos casos de despesas com recursos de convênios ou congêneres com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, deve constar o número do respectivo termo de convênio. O responsável pela emissão da requisição deve tomar providências para garantir que o convênio seja registrado no sistema de contratos em tempo hábil para emissão da nota de empenho.

c.3) Nos casos de despesas oriundas de termos de contrato com fornecedores, deverá conter a indicação do número do termo de contrato, além do número do convênio, quando também for o caso. Nos casos em que a emissão da requisição ocorrer em ato anterior ao termo de contrato, na requisição deve constar a expressão "extração de contrato" ou outra semelhante. O responsável pela emissão da requisição deve tomar providências para garantir que o contrato seja registrado no sistema de contratos em tempo hábil para emissão da nota de empenho.

c.4) Deverá conter a indicação do processo licitatório ou de inexigibilidade ou dispensa de licitação. Nos casos de inexigibilidade, dispensa ou de compra direta



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

deverá indicar também o fundamento legal da compra por essa modalidade (artigo e inciso Lei de Licitações).

c.5) Nos casos de despesas que ensejam registro no sistema Geo Obras do TCE-MT, ou outro que venha a substituí-lo, a secretaria ordenadora da despesa deverá emitir requisições exclusivas para cada obra, indicando o número do registro da obra no Geo Obras, número de convênio se houver, número do contrato com o fornecedor se houver.

Redação anterior:

~~e) A solicitação deverá conter a indicação precisa da dotação orçamentária a ser onerada e a fonte de recurso que será utilizada no pagamento de tal despesa. Nos casos de despesas de convênios ou programas, tal informação deverá ser destacada, no sentido de proporcionar a correta utilização de tais recursos.~~

d) A requisição de empenho somente será efetuada por servidores previamente autorizados pelo ordenador de despesa ou pelo Prefeito Municipal. Deverá conter a assinatura (de punho ou através de certificado digital) e identificação do secretário ordenador da despesa ou do Prefeito Municipal. E, posteriormente enviada ao Departamento de Compras através de protocolo, para conferência e controle. O Departamento de Compras deverá encaminhar diariamente ao Departamento de contabilidade as requisições recebidas até o dia anterior.

d.1) Caso a empresa fornecedora de sistema (*software*) de compras, contábil e orçamentária disponibilize a funcionalidade, as assinaturas poderão ser substituídas por autorização processada diretamente no software, através de senha pessoal, *login* ou outra funcionalidade que vier a ser disponibilizada.

d.2) A seu critério e sem prejuízo de sua responsabilização, o ordenador da despesas poderá autorizar que servidor(s) público(s) municipal(s) possa assinar a requisição de empenho do respectivo órgão, mediante emissão de portaria. A critério do ordenador, a autorização poderá ser específica para determinado período, tipo de despesa, valor, departamento, processo, credor etc., bem como, poderá autorizar um ou mais servidores com poderes individualizados ou gerais. A autorização é restrita às requisições de empenho, portanto não alcança a assinatura nas notas de empenho nem nas ordens de pagamento, pois se trata de prerrogativa do ordenador de despesa e do Prefeito Municipal.

d.3) A critério do ordenador da despesa, nos casos em que estiver ausente da Prefeitura, sua assinatura na requisição de empenho poderá ser substituída por autorização enviada pelo ordenador através de *email* institucional (@tangaradaserra.mt.gov.br).

Redação anterior:

~~e) A solicitação de compra somente poderá ser efetuada por servidores previamente autorizados pelo Secretário Municipal, após impressa, deverá~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

~~conter a assinatura e carimbo de identificação do secretário e posteriormente enviada ao Departamento de Compras via protocolo para emissão da requisição de compra.~~

e) Para geração dos empenhos de tarifas bancárias, PASEP e folha de pagamento não será necessário a emissão de requisição de compras. As notas de empenho e liquidação relativas a essas despesas poderão ser emitidas diretamente pelo Departamento de Contabilidade, sem a necessidade de emissão de solicitação/requisição.

Redação anterior:

~~e) Para geração dos empenhos de tarifas bancárias, PASEP e folha de pagamento não será necessário a emissão de solicitação e requisição de compras.~~

6.2.1.3 Do Empenho da Despesa

a) Diante da solicitação de emissão de empenho adequada à despesa pública e havendo saldo orçamentário suficiente, o Departamento de Contabilidade emitirá a nota de empenho na dotação específica da requisição, e no limite dessa, em duas vias. No caso de insuficiência de informações ou dados incompletos, o Departamento de Contabilidade irá requerer que a solicitação seja complementada ou devolver para providências.

b) O Departamento de Contabilidade analisará a correta classificação da despesa e a fonte de recurso informada, podendo solicitar melhores esclarecimentos, justificativas ou devolver a solicitação para correções ou substituição quando for o caso.

Redação anterior:

~~b) O Departamento de Contabilidade antes de emitir o Empenho da Despesa analisará a correta classificação da despesa, dotação e fonte de recurso informada, devendo, neste caso, o pedido de esclarecimentos ou a devolução da solicitação.~~

~~e) Em casos de despesas com energia elétrica, água, telefone fixo, celular, internet, bem como outras despesas fixas e contínuas, as quais são quitadas mediante faturas com vencimentos predeterminados, as unidades executoras deverão enviar as faturas com requisição de compras ao Departamento de Contabilidade no mínimo com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, para emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento sem a incidência de multas e juros por atraso. (Reeditado em 6.2.1.4, "j")~~

d) Na nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

e) As notas de empenho de despesa poderão ser canceladas integral ou parcialmente, por meio de “anulação de empenho”, desde que não tenha sido solicitado o produto ou iniciado o serviço, em respeito a cláusula contratual ou acordo entre as partes, em respeito à obrigação legal, a supremacia do interesse público, a ordem judicial, ou para emissão de nota de reempenho destinada à correção ou alteração do empenho original.

e.1) Exceto nos casos de ordem judicial, o cancelamento deverá ser solicitado e justificado pelo ordenador da despesa ou o Prefeito Municipal, e será efetuado pelo Departamento de Contabilidade. A presente obrigação fica dispensada para o cancelamento de notas de empenho do exercício corrente de folha de pagamento, tarifas bancárias, Pasep.

e.2) Nos casos de notas de empenho de restos a pagar a anulação se dará por Decreto Municipal. Nos casos de empenhos do exercício em curso a anulação se dará por meio de solicitação formal do ordenador da despesa ou do Prefeito Municipal, sem prejuízo ao estabelecido no item “e.1”.

Redação anterior:

~~e) Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em partes, por meio de “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.~~

c) É de responsabilidade de cada secretaria garantir dotação orçamentária adequada, desbloqueada e suficiente, bem como a prévia emissão da nota de empenho de seus gastos.

6.2.1.4 Da Liquidação da Despesa no Departamento de Contabilidade

a) Nos termos da lei nº 4.320/64, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

b) O Departamento de Contabilidade liquidará no sistema contábil-orçamentário apenas aqueles processos de despesas que estejam acompanhados de documentos que possibilitem constatar sem margem de dúvida a correta execução do serviço ou entrega do material objeto da despesa.

c) Em despesas com cursos, palestras, doação ou distribuição gratuita de bens, materiais, passagens, medicamentos ou serviços, deverá constar relação de itens distribuídos, a justificativa do interesse público e a relação das pessoas contempladas.

Redação anterior:

~~e) Em despesas com cursos, palestras, doação de benefícios a pessoas carentes, doação de medicamentos, entre outras despesas correlatas,~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

~~obrigatoriamente, deverá constar relação com descrição dos benefícios e relação das pessoas contempladas.~~

d) Em despesas com confecção de folders, panfletos, cartilhas ou publicações desta natureza, obrigatoriamente deverão constar um exemplar do material impresso na ocasião da liquidação da despesa.

e) Nos casos de obras e serviços de engenharia, será obrigatório constar no processo de liquidação o termo de constatação e planilha de medição da obra assinada por engenheiro do quadro de servidores municipais; relatório fotográfico da obra; a comprovação da regularidade fiscal e previdenciária através de certidões negativas válidas; cópias da guia mensal de recolhimento de FGTS e de INSS e a SEFIP/GEFIP (ou outra que vier a substituí-la) relativas ao último mês do período de execução da medição; assinaturas do secretário e do fiscal do contrato na nota fiscal; e a comprovação do registro no sistema Geo Obras ou outro que vier a substituí-lo.

e.1) Nos casos obrigados pela legislação previdenciária ou por disposição contratual ou pelo edital da licitação, a SEFIP/GEFIP e a guia de INSS devem estar vinculados ao número do CNO (Cadastro Nacional de Obra), ou outro tipo de cadastro que vier a substituí-lo.

Redação anterior:

~~e) Nos casos de obras e serviços de engenharia, será obrigatório constar no processo de liquidação o Termo de Constatação e Planilha de Medição da Obra devidamente assinada por engenheiro do quadro de servidores deste Município, certidões negativas, assinaturas do secretário e fiscal do contrato na nota fiscal, e comprovação do lançamento no sistema Geo Obras ou outro que vier a substituí-lo.~~

f) Os carimbos comumente utilizados “declaro que os materiais foram recebidos” ou “declaro que os serviços foram executados” deverão ser assinados por extenso de forma legível ou conter identificação do servidor (nome, função ou matrícula etc.) sob a rubrica.

g) Quando a despesa não conter descrição clara e que comprove o atendimento ao interesse público, o Departamento de Contabilidade poderá exigir documentação complementar ou devolver à Secretaria de origem para as providências cabíveis.

h) O Departamento de Contabilidade procederá a verificação dos documentos da liquidação e, constatada a integridade, a regularidade, a correspondência, a clareza e a consistência, procederá a retenção de tributos e emissão de guias de recolhimento conforme legislação cabível, e processará a liquidação no sistema contábil-orçamentário. Organizará as liquidações conforme o movimento diário de liquidação, e encaminhará ao Contador Municipal para conferência e assinatura. Em seguida, encaminhará para o Departamento de Tesouraria para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

h.1) Deverá constar no processo de liquidação da despesa, a identificação do servidor responsável pela liquidação; a descrição dos produtos ou serviços adquiridos, de forma que possibilite a correta identificação dos produtos e a aplicação dos serviços (o que foi feito, onde foi feito e quanto foi feito); a prova da regularidade fiscal e trabalhista através das mesmas certidões negativas exigidas no processo licitatório ou de contratação direta, válidas naquele momento; e o devido registro de recebimento nos departamentos e sistemas competentes.

h.2) Nos casos previstos em contrato, em edital de licitação ou em normativa aplicável, o Departamento de Contabilidade solicitará o termo de constatação emitido pelo fiscal do contrato ou da ata.

h.3) Para fins de otimização dos trabalhos de liquidação da despesa, o Departamento de Contabilidade elaborará e manterá atualizado o *checklist* (listas de verificação) de documentos e requisitos a serem verificados no ato do registro da liquidação no sistema contábil-orçamentário. As listas compõem os anexos I, II, III, IV, V e VI da presente instrução normativa como parte integrante da mesma.

h.4) O Departamento de contabilidade elaborará e manterá atualizada as instruções básicas relacionadas com a retenção de tributos na fonte, em conformidade com a legislação vigente. As instruções compõem o anexo VII da presente instrução normativa como parte integrante da mesma.

Redação anterior:

~~h) Será exigido no momento da liquidação, nos casos em que couber, Termo de Constatação assinado pelo Secretário e Fiscal de Contrato, identificação do liquidador, Certidões negativas e a emissão de documentos para retenção de tributos conforme determina a lei.~~

i) No processo de liquidação da despesa, em caso de não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, caberá ao ordenador da despesa deliberar sobre a situação e tomar as medidas cabíveis. É de responsabilidade do ordenador da despesa juntar ao processo de liquidação da despesa a autorização de pagamento sem comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, com a informação das providências tomadas, bem como, de informar a situação ao Departamento de Compras.

i.1) O Departamento de Contabilidade, ao verificar ausência de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor e a ausência da autorização de pagamento emitida pelo ordenador da despesa, sem prejuízo de outros apontamentos, dará prosseguimento ao processo de liquidação e pagamento daquela despesa, evitando o risco da administração pública incorrer em enriquecimento sem causa, e ainda, informará sobre a situação ao ordenador daquela despesa e ao Departamento de Compras para que tomem as providências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

i.2) O ordenador de despesa deverá notificar o fornecedor para que comprove sua regularização, observando os prazos contratuais. Na ausência de prazos contratuais, o prazo será de 15 (quinze) dias ininterruptos contados da notificação.

Redação anterior:

~~i) Se no momento da liquidação o Departamento de Contabilidade verificar a ausência de regularidade fiscal da empresa, ele informará formalmente:~~

~~i.1) O Ordenador de despesa, o qual deverá efetuar notificação à empresa, para que esta comprove sua regularização observando os prazos contratuais e na ausência deste (contrato), no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação.~~

i.3) Em caso de não regularização, o ordenador de despesa poderá instaurar a rescisão contratual, sem prejuízo de outras medidas legais ou discricionárias cabíveis.

Redação anterior:

~~i.1.1) Caso a empresa não consiga comprovar sua regularidade, o Ordenador da Despesa poderá autorizar a expressa continuidade do processo de pagamento e a instauração de Rescisão Contratual, nos termos da legislação vigente.~~

~~i.1.2) O respectivo processo de despesa ficará no Departamento de Contabilidade até o recebimento da informação do ordenador de despesa para a continuidade da liquidação e posterior pagamento.~~

i.4) O Departamento de Compras informará às secretarias interessadas sobre a situação quanto a regularidade do fornecedor. Para novas solicitações de empenhos e enquanto persistir a ausência de regularidade, exigirá deliberação formal de cada ordenador de despesa através de despacho ou memorando anexo ao processo.

Redação anterior:

~~i.2) ao Departamento de Compras para evitar novas contratações até a devida regularização da empresa.~~

j) Em casos de despesas com energia elétrica, água, telefone, *internet*, taxas do Detran-MT, bem como outras despesas com vencimentos predeterminados, as unidades executoras deverão entregar os documentos de pagamento ao Departamento de Contabilidade com, no mínimo, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, tempo hábil para liquidação e pagamento sem a incidência de multas e juros por atraso.

6.2.1.5 Do pagamento da despesa

a) O pagamento da despesa será realizado pelo Departamento de Tesouraria, em atendimento a ordem de pagamento da autoridade competente. O pagamento deverá ser feito exclusivamente por transferência para a conta bancária do



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

fornecedor, garantindo a correspondência de CNPJ ou CPF entre Nota de Empenho, Liquidação, Nota Fiscal e conta bancária. A exceção à obrigatoriedade de pagamento por transferência para conta bancária do fornecedor poderá ocorrer casos a seguir descritos:

- a.1) Nos casos de compensação de crédito prevista em lei;
- a.2) Nos casos de ordem judicial em contrário;
- a.3) Nos casos de bloqueio judicial integral da conta salário de agente público vinculado à folha de pagamento do município, o que poderá ensejar pagamento através de cheque nominativo;
- a.4) Demais situações autorizadas pelo Secretário Municipal de Fazenda e o Prefeito Municipal, com pagamento através de cheque nominativo.

b) Nos termos da Lei 8.666/93 e decreto municipal regulamentar, salvo os casos de exceção previstos nessas normas, os pagamentos obedecerão a ordem cronológica das exigibilidades por fonte de recursos, respeitando:

Redação anterior:

~~Nos termos da Lei 8.666/93 os pagamentos, salvo justificado interesse público, obedecerão a ordem cronológica, para tanto, deverá o executivo municipal editar Decreto que regulamente o cumprimento do art. 5º da referida lei, contemplando no mínimo:~~

- b.1) A ocasião em que o credor deverá ser inserido na respectiva sequência, considerando a demonstração, para o ingresso na fila, do adimplemento da parcela contratual mediante a apresentação dos documentos comprobatórios, e o cumprimento das demais condições legais e contratuais exigíveis, como a regularidade fiscal, trabalhista e com a seguridade social, dentre outras, também a serem confirmadas na liquidação da despesa;
- b.2) As hipóteses de suspensão da inscrição do crédito na ordem cronológica de pagamento, em razão da ausência de demonstração do cumprimento das condições legais e contratuais pelo contratado;
- b.3) A fixação de prazo máximo para a realização da liquidação e para o efetivo pagamento, a contar do ingresso na linha de preferência, ou para a rejeição dos serviços prestados ou bens fornecidos, por desatendimento das exigências legais ou contratuais;
- b.4) As situações que poderão vir a constituir, ainda que de forma não taxativa, relevantes razões de interesse público, a permitir excepcionar a regra da ordem cronológica, a propósito do que estabelece o artigo 5º, caput, da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

c) No processo de despesa deverá conter a identificação clara da fonte de recurso no qual deverá ser paga a despesa, especialmente, nos casos de programas, convênios e operações de crédito.

6.2.1.6 Do cancelamento da despesa e demais disposições

a) Para anular a nota de empenho do exercício, o ordenador da despesa enviará memorando ao Departamento de Contabilidade, contendo os motivos que justifiquem a anulação e anexa a nota de empenho a ser anulada. Via de regra, a nota de empenho de despesa liquidada não pode ser cancelada, exceto por processo administrativo comprovando erro no processo de liquidação.

b) Para cancelamento de nota de empenho inscrita em restos a pagar, o ordenador da despesa solicitará a emissão de Decreto de cancelamento ao Departamento responsável pela emissão de Decretos, através de memorando com a justificativa do cancelamento. O ordenador enviará cópia do decreto ao Departamento de Contabilidade, solicitando o cancelamento.

c) Na contratação de pessoas físicas, as unidades executoras previamente deverão informar aos contratados que haverá, conforme o valor do serviço, descontos de INSS, IRRF e ISSQN. Será necessário ainda, informar na solicitação o número do PIS ou NIT do contratado.

d) Os valores retidos a título de cauções, depósitos ou consignações serão classificados como receita ou despesa extra-orçamentária, devendo ser devolvidos a quem de direito nos prazos legais e contratuais, com autorização do ordenador da despesa e do fiscal do contrato.

e) As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa nº 16/2008/TCE, ou outros que vierem a substituí-los.

f) Todos os processos de despesas serão arquivados pelo Departamento de Contabilidade, sendo que eventuais pedidos de cópias deverão serem feito com a antecedência mínima de 48 horas, salvo motivo de urgência devidamente justificado.

6.2.1.7 – Da despesa extra-orçamentária

a) O cancelamento de restos a pagar não processados deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder executivo, sendo de responsabilidade do Departamento de Contabilidade a baixa dos valores.

b) As liberações de cauções referente a contratos de obras ficará condicionado a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

CND da obra e da Declaração do Fiscal de Contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

c) As liberações das cauções referentes a contratos de prestação de serviços ou fornecimento de bens/material será condicionado à apresentação do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. As entidades da Administração direta e indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se, no que couber à observância da presente Instrução Normativa.

7.2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à **responsabilização** administrativa prevista em Lei.

7.3. Os casos omissos na presente normativa e ou as dúvidas geradas por esta, serão solucionadas junto ao Departamento de Contabilidade, com apoio da Unidade Central de Controle Interno deste Município;

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Tangará da Serra - MT, 02 de dezembro de 2019.

Flávio Amaral Oliveira
Contador
CRC MT 08584/O-7

Angela Nascimento da Silva
Contadora
CRC MT 013169/O-0

Douglas Pinheiro da Silva
Contador
CRC MT 019911/O-0

Rodrigo Gonçalves
Contador Revisor
CRC MT 017377/O-0

Sidneis Aparecido de Souza
Chefe do Depto. Contabilidade

Valnicéia Maria Picoli Barbosa
Secretária Municipal de Fazenda



Anexo I
CHECKLIST: NOTAS FISCAIS EM GERAL (exceto obras, combustíveis e manutenção de veículos, transporte escolar).

1. NOTA FISCAL

- 1.1 Documento fiscal original, legível, sem de rasuras e rasgos, DANFE autorizada, NFS-e emitida;
- 1.2 CNPJ/CPF do contratado deve ser o mesmo da nota de empenho;
- 1.3 CNPJ do município de Tangará da Serra: 03.788.239/0001-66; inscrição municipal: 18927;
- 1.4 Descrição clara do serviço executado, inclusive com quantidade, unidade de medida, valor unitário e total, quando nota fiscal de serviço;
- 1.5 Descrição clara dos materiais recebidos, inclusive com quantidade, unidade de medida, valor unitário e total, quando nota fiscal de venda de produtos;
- 1.6 Conferir se as informações presentes na nota fiscal são compatíveis com a despesa empenhada;
- 1.7 Atesto do fiscal da ata ou do contrato que os serviços foram executados ou materiais recebidos, inclusive com data de atesto, nome, função ou nº matrícula (carimbo de identificação ou manuscrito em todas as páginas da nota fiscal);
- 1.8 Nome, identificação e assinatura do ordenador da despesa (carimbo de identificação), em todas as páginas da nota fiscal;
- 1.9 Encaminhar a Nota fiscal para registro do Almoxarifado Central quando se tratar de aquisição de material de consumo recebido pela Secretaria requisitante, em conformidade com a Instrução Normativa de controle de estoques;
- 1.10 Encaminhar a Nota fiscal de prestação de serviços para registro do Almoxarifado Central somente quando se tratar de prestação de serviço que gerou um produto (exemplo: confecção de carimbo);
- 1.11 Recebimento, conferência e registro do Almoxarifado Central quando o recebimento do material for realizado pelo almoxarifado;
- 1.12 Recebimento, conferência e registro do Patrimônio quando se tratar de aquisição de materiais permanentes, inclusive com o recebimento da Comissão de recebimento de bens permanentes nos casos em que couber;
- 1.13 Identificação do período da prestação dos serviços ou mês de competência, nos casos em que couber;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

- 1.14 Identificação do local da prestação dos serviços, quando se tratar de manutenção e conservação de bens imóveis, serviços de limpeza e conservação de bens públicos;
- 1.15 Comprovação de registro no sistema Geo-obras e assinatura do responsável, quando se tratar de despesas desta natureza.

2. DOCUMENTOS ANEXOS À NOTA FISCAL

- 2.1 Certidões negativas de débitos, no prazo de validade, sendo os mesmos tipos e certidões exigidas para habilitação na licitação, inexistência, dispensa de licitação ou compra direta;
- 2.2 Termo de Recebimento da efetiva prestação dos serviços ou Termo de Constatação e Recebimento dos produtos, nos casos em que couber;
- 2.3 Informar no processo de pagamento o número do empenho referente à despesa.
- 2.4 Despesas com passagem aérea anexar o *E-ticket* e quando tratar-se doação de passagens pela Secretaria de Assistência Social anexar parecer social.
- 2.5 Despesas com confecção de folders, panfletos, cartilhas anexar exemplar do material impresso;
- 2.6 Despesas com publicações de atos oficiais do poder executivo municipal em jornal impresso, anexar exemplar do jornal com a publicação objeto da cobrança;
- 2.7 Despesas com confecção de carimbo, anexar identificação do carimbo confeccionado (carimbar folha em branco);
- 2.8 Despesas com cursos, palestras, doações, distribuição gratuita de bens ou serviços, entre outras despesas correlatas, anexar relação com descrição dos itens e das pessoas contempladas;
- 2.9 Despesas com obras, manutenções prediais, eventos festivos, culturais e institucionais anexar relatório fotográfico da obra ou do evento assinado pelo fiscal (vide *checklist* nº II);
- 2.10 Despesas com locação de tendas, banheiros químicos, som, caminhão palco e congêneres, anexar relatório fotográfico do evento;
- 2.11 Despesas com transportes de pacientes, serviços médicos hospitalares, exames laboratoriais, exames e consultas especializados, emissão e interpretação de laudos – (anexar documentos conforme estabelecidos no edital de licitação e o termo de contrato);
- 2.12 Despesas com serviços de arbitragem de competições municipais, anexar cópias das súmulas de registro dos eventos esportivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

- 2.13 Despesas de serviços contínuos como limpeza, vigilância, transporte escolar etc., referente ao mês de competência (de execução dos serviços) exigir comprovação de pagamento dos funcionários, cópia da SEFIP/GEFIP, de pagamento de FGTS e INSS, acompanhamento de escalas, e outros documentos estabelecidos no edital de licitação e termo de contrato (exemplo: avaliação de desempenho).
- 2.14 Nas situações de prestação de serviço que a empresa for sediada fora do município de Tangará da Serra e os serviços foram executados em Tangará, obrigatório a emissão do Registro Auxiliar de Nota fiscal (escrituração fiscal), nos termos do Decreto 244/2013 ou outro que vier a substituí-lo.
- 2.15 Em caso de substituição de nota, a anterior deve ser cancelada pelo fornecedor e o cancelamento anexado ao processo.
- 2.16 No caso de convênio, obrigatório conter o número na nota fiscal;
- 2.17 Sempre verificar e atender ao que estabelece o edital da licitação e termo de contrato, nas instruções normativas municipais, nos termos de convênio com o Estado e União e em legislação específica.
- 2.18 Enviar o processo de pagamento através do sistema de protocolo para o Departamento de Contabilidade contendo no mínimo: a identificação do credor, número da nota fiscal ou da fatura;
- 2.19 Processos de pagamento que foram devolvidos para a Secretaria, ao retornar o processo para o Dep. Contabilidade, manter a documentação anterior à correção, sendo necessário constar no protocolo (físico e digital) as providências tomadas.



Anexo II
CHECKLIST: PAGAMENTO REF. AO GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS.

3. FATURA (emitida pela Gerenciadora)

- 3.1 Fatura original, legível, sem rasuras e rasgos;
- 3.2 CNPJ/CPF do Contratado deve ser o mesmo da nota de empenho;
- 3.3 CNPJ do município de Tangará da Serra: 03.788.239/0001-66;
- 3.4 Atesto do fiscal da ata ou contrato, inclusive com data de atesto, nome, função ou matrícula (carimbo de identificação ou manuscrito) em todas as páginas da fatura;
- 3.5 Nome, identificação e assinatura do ordenador da despesa (carimbo de identificação), em todas as páginas da fatura;
- 3.6 Relatório de manutenções devidamente atestado em todas as páginas pelo fiscal da ata ou contrato;
- 3.7 Conferir se todas as informações presentes na fatura estão correspondentes com a nota de empenho e com a nota fiscal do fornecedor;
- 3.8 Conferir se todas as informações do relatório de manutenção estão correspondentes com a nota de empenho, com a nota fiscal do fornecedor e com a fatura da gerenciadora;
- 3.9 Caso o numero do empenho esteja destacado na fatura e/ou nota fiscal, conferir se o mesmo corresponde à despesa;
- 3.10 Encaminhar para o Almoxarifado Central efetuar o registro quando se tratar de aquisição de peças.

4. NOTA FISCAL DE PEÇAS (DANFE)

- 4.1 Documento fiscal original, legível, sem rasuras e rasgos, devendo esta ser anexada ao processo de pagamento;
- 4.2 CNPJ do município de Tangará da Serra: 03.788.239/0001-66;
- 4.3 Descrição clara dos produtos, inclusive com quantidade, unidade, valor unitário e total;
- 4.4 Identificação do veículo/máquina/equipamento;
- 4.5 Informações referentes à despesa devem ser condizentes com o empenho, fatura e relatório de manutenção;
- 4.6 Em caso de substituição de nota, a anterior deve ser cancelada pelo fornecedor e o cancelamento anexado ao processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

5. NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO – NFS-e (emitida pela oficina)

- 5.1 Documento fiscal de prestação de serviços original, legível, sem rasuras e rasgos, devendo esta ser anexada ao processo de pagamento;
- 5.2 Descrição clara dos serviços de forma que possibilite o serviço executado, inclusive com quantidade, valor unitário e total;
- 5.3 Identificação do veículo/máquina/equipamento;
- 5.4 Recibo Provisório dos Serviços (RPS) não substitui a Nota fiscal de Prestação de Serviços, sendo essa emitida e/ou impressa pelo sistema disponibilizado pela PMTS;
- 5.5 Constar como destinatário o Município de Tangará da Serra, CNPJ: 03.788.239/0001-66 e inscrição municipal nº 18927;
- 5.6 Informações referentes à despesa devem ser condizentes com o empenho, fatura e relatório de manutenção.
- 5.7 Em caso de substituição de nota, a anterior deve ser cancelada pelo fornecedor e o cancelamento anexado ao processo;
- 5.8 Nas situações de prestação de serviço que a empresa for sediada fora no município de Tangará da Serra e os serviços foram executados em Tangará, obrigatório a emissão do Registro Auxiliar de Nota fiscal (escrituração fiscal), nos termos do Decreto 244/2013 ou outro que vier a substituí-lo.

6. SITUAÇÃO ESPECIAL (Mais de um empenho por Fatura)

- 6.1 Nos casos em que uma fatura se refira a mais de um empenho, é necessário anexar a relação de notas fiscais por empenho e valores a serem liquidados, sendo que, a soma das notas fiscais deve corresponder ao valor líquido da fatura, conforme tabela abaixo:

Fatura nº	Empenho nº/ano	Nota(s) fiscal(s) nº	Valor total líquido (soma deve corresponder com o valor líquido da fatura)

7. OUTROS DOCUMENTOS

- 7.1 Certidões negativas de débitos, no prazo de validade, sendo os mesmos tipos de certidões exigidas para habilitação na licitação, inexigibilidade, dispensa de licitação ou compra direta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

- 7.2 Enviar o processo de pagamento através do sistema de protocolo para o Departamento de Contabilidade contendo no mínimo: a identificação do credor, número da nota fiscal ou da fatura;
- 7.3 Processos de pagamento que foram devolvidos para a Secretaria, ao retornar o processo para o Dep. Contabilidade, manter a documentação anterior à correção, sendo necessário constar no protocolo (físico e digital) as providências tomadas.
- 7.4 Sempre verificar e atender ao que estabelece o edital da licitação e termo de contrato, nas instruções normativas municipais, nos termos de convênio com o Estado e União e em legislação específica.



Anexo III

CHECKLIST: GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTOS DA FROTA

8. FATURA (emitida pela Gerenciadora)

- 8.1 Fatura original, legível, sem rasuras e rasgos;
- 8.2 CNPJ/CPF do Contratado deve ser o mesmo da nota de empenho;
- 8.3 CNPJ do município de Tangará da Serra: 03.788.239/0001-66;
- 8.4 Atesto do fiscal da ata ou contrato, inclusive com data de atesto, nome, função e nº matrícula (carimbo de identificação ou manuscrito) em todas as páginas da fatura;
- 8.5 Nome, identificação e assinatura do ordenador da despesa (carimbo de identificação), em todas as páginas da fatura;
- 8.6 Relatório de abastecimentos devidamente atestado pelo fiscal da ata ou contrato;
- 8.7 Conferir todas as informações presentes na fatura e no relatório de abastecimento;

9. NOTAS FISCAIS DE ABASTECIMENTO - DANFE (emitida pelo posto de combustível)

- 9.1 Documento fiscal original, legível, sem rasuras e rasgos, devendo anexar a NF ao processo de pagamento;
- 9.2 Descrição do combustível ou lubrificante, inclusive com quantidade, unidade, valor unitário e total;
- 9.3 Identificação do veículo ou máquina abastecido;
- 9.4 Informações referentes à despesa devem ser condizentes com o empenho, fatura e relatório de abastecimento;
- 9.5 Constar como destinatário o Município de Tangará da Serra – MT, CNPJ: 03.788.239/0001-66;
- 9.6 Quando se tratar de aquisição de ARLA, necessário registro do almoxarifado central;
- 9.7 Em caso de substituição de nota, a anterior deve ser cancelada pelo fornecedor e o cancelamento anexado ao processo.

10. SITUAÇÃO ESPECIAL (Mais de um empenho por Fatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

- 10.1 Nos casos em que uma fatura se refira a mais de um empenho, é necessário anexar a relação de notas fiscais por empenho e valores a serem liquidados, sendo que, a soma das notas fiscais deve corresponder ao valor líquido da fatura, por exemplo:

Fatura nº	Empenho nº/ano	Nota(s) fiscal(s) nº	Valor total líquido (soma deve corresponder com o valor líquido da fatura)

11. OUTROS DOCUMENTOS

- 11.1 Certidões negativas de débitos, no prazo de validade, sendo os mesmos tipos de certidões exigidas para habilitação na licitação, inexigibilidade, dispensa de licitação ou compra direta;
- 11.2 Enviar o processo de pagamento através do sistema de protocolo para o Departamento de Contabilidade contendo no mínimo: a identificação do credor, número da nota fiscal ou da fatura;
- 11.3 Processos de pagamento que foram devolvidos para a Secretaria, ao retornar o processo para o Dep. Contabilidade, manter a documentação anterior à correção, sendo necessário constar no protocolo (físico e digital) as providências tomadas.
- 11.4 Sempre verificar e atender ao que estabelece o edital da licitação e termo de contrato, nas instruções normativas municipais, nos termos de convênio com o Estado e União e em legislação específica.



Anexo IV

CHECKLIST: PAGAMENTO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TRANSPORTE ESCOLAR DOS ALUNOS DA ZONA RURAL

1. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ORIGINAL

- 1.1 Documento fiscal original, legível, inexistências de rasuras e rasgos;
- 1.2 CNPJ/CPF do contratado deve ser o mesmo da nota de empenho;
- 1.3 CNPJ do Município de Tangará da Serra: 03.788.239/0001-66 e inscrição municipal: 18927;
- 1.4 Descrição clara dos serviços executados;
- 1.5 Numero do contrato ou aditivo;
- 1.6 Indicar cada um dos dias em que foram prestados os serviços e a quantidade de dias exemplo: dias 02, 03, 06, 07, 10 de maio/2019 (total de 05 dias);
- 1.7 Local da prestação dos serviços (linha contratada para transporte de alunos e escola de destino);
- 1.8 Quantidade de quilômetros percorridos, valor unitário por quilômetro e valor total dos serviços;
- 1.9 Atesto do fiscal do contrato (carimbo de declaro que os serviços foram executados), inclusive com nome, função ou nº matrícula (carimbo de identificação ou por extenso);
- 1.10 Nome, identificação e assinatura do ordenador da despesa (carimbo de identificação).

2. TERMO DE CONSTATAÇÃO ORIGINAL (DADOS OBRIGATÓRIOS)

- 2.1 Número do empenho, número do termo de contrato vigente;
- 2.2 Termo de constatação com a autorização expressa para pagamento;
- 2.3 Assinatura do fiscal do contrato, com nome, função ou matrícula;
- 2.4 Assinatura do Ordenador da despesa, com nome, função ou matrícula;
- 2.5 Valor dos Serviços e relação do período da prestação dos serviços (dias letivos);
- 2.6 Nome da secretaria e descrição clara do objeto do contrato; (linha contratada para transporte de alunos e escola de destino).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

- 2.7 Vigência atual do Contrato (até última alteração) em formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA;
- 2.8 Nome do Motorista do ônibus que presta os serviços;
- 2.9 Razão social do contratado.
- 3. OUTROS DOCUMENTOS**
- 3.1 Cópias da última Sefip/Gefip exigível a do período da execução dos serviços;
- 3.2 Cópia dos comprovantes de recolhimento de INSS e FGTS relativos às Sefip/Gfip retro mencionadas;
- 3.3 Comprovação de pagamento do motorista responsável pelo transporte;
- 3.4 Nas situações em que a NF for emitida em outro município e os serviços executados em Tangará é obrigatória a emissão comprovante de escrituração fiscal, nos termos do Decreto 244/2013.
- 3.5 Certidões negativas de débitos, dentro do prazo de validade, sendo as mesmas espécies exigidas para habilitação na licitação;
- 3.6 Enviar o processo de pagamento através do sistema de protocolo para o Departamento de Contabilidade contendo no mínimo: a identificação do credor, número da nota fiscal ou da fatura;
- 3.7 Processos de pagamento que foram devolvidos para a Secretaria, ao retornar o processo para o Dep. Contabilidade, manter a documentação anterior à correção, sendo necessário constar no protocolo (físico e digital) as providências tomadas.
- 3.8 Sempre verificar e atender ao que estabelece o edital da licitação e termo de contrato, nas instruções normativas municipais, nos termos de convênio com o Estado e União e em legislação específica.



Anexo V

CHECKLIST: PAGAMENTO DE MEDIÇÃO DE OBRAS

1. NOTA FISCAL ORIGINAL

- 1.1 Descrição clara dos serviços;
- 1.2 Número da medição;
- 1.3 Número do contrato ou termo aditivo;
- 1.4 Número da CNO (Cadastro Nacional da Obra);
- 1.5 Atesto do fiscal do contrato, inclusive com nome, função ou nº matrícula;
- 1.6 Nome, identificação e assinatura do ordenador da despesa.

2. TERMO DE CONSTATAÇÃO ORIGINAL (DADOS OBRIGATÓRIOS)

- 2.1 Autorização expressa para pagamento;
- 2.2 Número da medição;
- 2.3 Valor da Medição;
- 2.4 Menção da planilha de medição anexa (sem necessidade de numeração)
- 2.5 Nome e nº de registro no CREA do fiscal da obra;
- 2.6 Nome da Secretaria;
- 2.7 Descrição clara do objeto do contrato;
- 2.8 Nº Contrato e termo de aditivo daquela medição;
- 2.9 Número da nota de empenho que deverá ser liquidada e paga;
- 2.10 Vigência atual do Contrato (última alteração) em formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA;
- 2.11 Razão social do Contratado;
- 2.12 CNPJ do Contratado;
- 2.13 Data do Termo de Constatação;
- 2.14 Nome, função e matrícula do fiscal do contrato;
- 2.15 Nome do Secretário ordenador de despesas;

3. PLANILHA DE MEDIÇÃO ORIGINAL (DADOS OBRIGATÓRIOS)

- 3.1 Número da medição (1ª, 2ª, 3ª...);
- 3.2 Data da Medição;
- 3.3 Identificação da obra (objeto, nome, local);



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

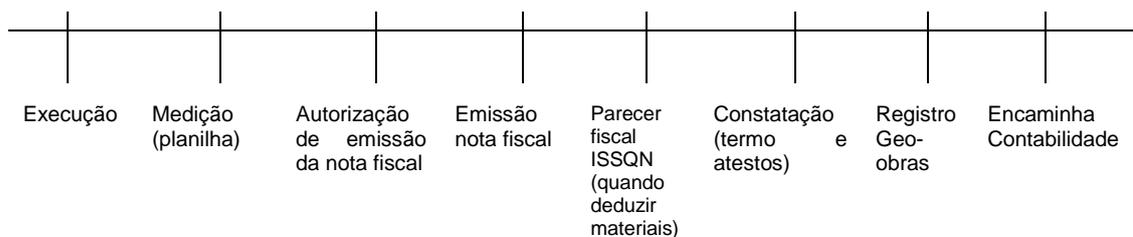
- 3.4 Nº de contrato;
- 3.5 Valores da Medição;
- 3.6 Identificação e assinatura do engenheiro fiscal da obra;
- 3.7 Comprovação de lançamento no Geo-obras através de identificação e ateste do responsável, podendo ser substituído por comprovante assinado.

4. OUTROS DOCUMENTOS

- 4.1 Termo provisório de recebimento da obra (no caso de medição final ou única);
- 4.2 Anexar o comprovante de escrituração fiscal no caso de prestador de outro município;
- 4.3 Cópias de última Sefip/Gefip, última exigível a do período da execução dos serviços;
- 4.4 Cópia dos comprovantes de recolhimento de INSS e FGTS relativos às Sefip/Gfip retromencionadas;
- 4.5 Certidões negativas de débitos, dentro do prazo de validade, sendo as mesmas espécies exigidas para habilitação na licitação.
- 4.6 Relatório fotográfico, conforme item 6, IV da IN SPO nº 01/2011 versão 2;
- 4.7 No caso de convênio, obrigatório conter o número na nota fiscal;
- 4.8 A documentação deve ser remetida ao Dep. Contabilidade por protocolo.

5. OBSERVAÇÃO

Após as fases contratação e autorização de início dos serviços, a sequência lógica dos fatos é a abaixo representada, sendo que, documentos com datas inconsistentes serão devolvidos para esclarecimentos ou correções.





6. MODELO DE TERMO DE CONSTATAÇÃO

TERMO DE CONSTATAÇÃO Nº xxx/2019

CONSTATAMOS e AUTORIZAMOS o pagamento da **xx** (nº da medição) **MEDIÇÃO DE SERVIÇOS**, no valor de **R\$xx(valor) (Descrever por extenso o valor do serviço)**, conforme dados abaixo descritos e planilha de medição anexa, atestada e conferida pelo responsável técnico fiscal da obra, engenheiro civil (*nome do engenheiro fiscal e seu respectivo CREA*).

SECRETARIA RESPONSÁVEL	
OBJETO DO CONTRATO	
Nº DO CONTRATO	
Nº TERMO ADITIVO	
NÚMERO DO EMPENHO	
VIGÊNCIA DO CONTRATO (dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)	
CONTRATADO (razão social)	
CNPJ DO CONTRATADO	
FISCAL DO CONTRATO (nome e matrícula)	

Tangará da Serra – MT, xx de xxx de 20xx.

(fulano de tal)
Fiscal de Contrato

(sicrano de tal)
Secretário Municipal de Saúde



Anexo VI

REGISTRO NO SISTEMA DE PROTOCOLO

1. Parâmetros ▾ 2. Físico ▾ 3. Financeiro ▾ 4. Expediente ▾ 5. Gráficos ▾ 6. Relatórios ▾ 7. Opções ▾

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA - Versão: Framework

Início ... 3. Consulta Processo x 1. Protocolo x

Protocolo

Principal Anexos 7

Tipo processo	Ano	Número	Data/Hora	Parecer
001 GERAL 1	2019	30860	03/10/2019 09:38:12	Deferido(Andamento)

Requerente 0022834 SERRA DOURADA COMERCIO DE GAS E AGUA MINERAL LTDA 2

Serviço 505623 NOTA FISCAL 3 Complemento NOTAS FISCAIS SERRA DOURADA 4

Grupo Inscrição

Departamento 500025 ALMOXARIFADO CENTRAL 5 Processo em anexo

Emitir Guia
 Não

Observações 6
Notas fiscais 24145, 24195, 24144, 24146 Serra dourada Para registro do almoxarifado

LUANA M

- 1- TIPO DE PROCESSO: 001
- 2- REQUERENTE: Nome da empresa ou secretaria
- 3- SERVIÇO: Nota fiscal
- 4- COMPLEMENTO: Breve resumo
- 5- DEPARTAMENTO: Setor destinatário do processo de pagamento
- 6- OBSERVAÇÕES: Relacionar as notas fiscais encaminhadas
- 7- ANEXO(opcional): Anexar arquivo com a relação das notas fiscais

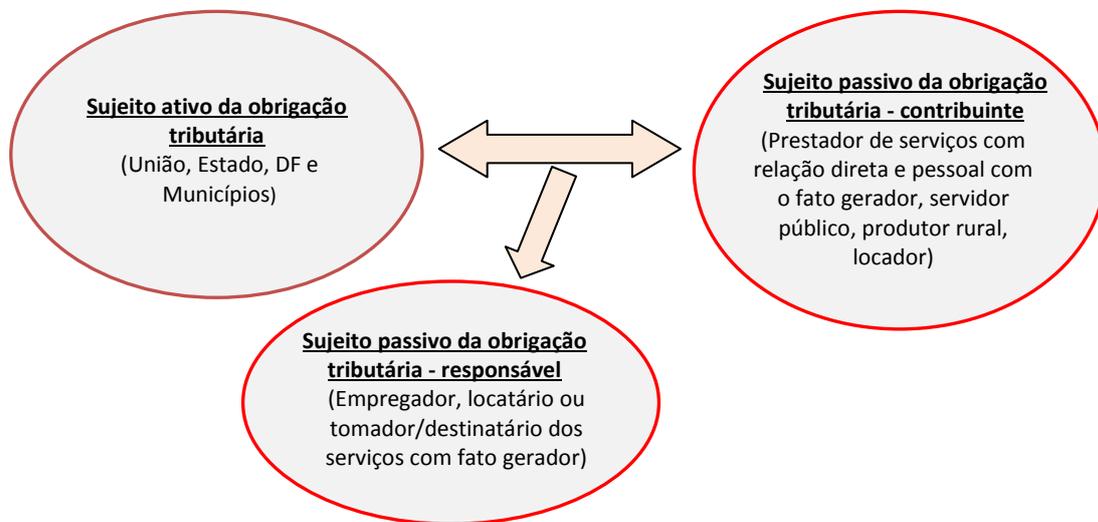


Anexo VII

INSTRUÇÕES BÁSICAS PARA RETENÇÃO TRIBUTÁRIA NA FONTE

Conceitos

Obrigação tributária principal: É a obrigação que surge com a ocorrência do fato gerador do tributo, tem por objeto o pagamento de tributo ou da penalidade pecuniária (art. 113 a 128 do CTN).



Retenção na fonte: O instituto da retenção tem como objetivo de obrigar o empregador, compradora, locatário ou tomador de um serviço a descontar o valor do tributo do montante que pagaria ao prestador de serviço, e efetuar o recolhimento. A retenção tributária na fonte ocorrerá nas situações em que o município (ou órgão municipal), diante da obrigação tributária, for enquadrado como sujeito passivo responsável.

Tributos sujeitos a retenção na fonte pela Prefeitura Municipal

ISSQN	IRRF	INSS
Lei Federal nº 116/2003 Lei Municipal nº 081/2003	Constituição Federal, art. 158, I Decreto Federal nº 9580/2018	Lei Federal nº 8212/1991 IN RFB nº 971/2009



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

Responsabilidades

Prestador de serviços: Solicitar parecer técnico do Departamento de Fiscalização da Prefeitura nos casos cabíveis de dedução de base de cálculo de ISSQN; declarar na nota fiscal os tributos sujeitos a retenção na fonte, as bases de cálculo e as deduções legais, nos casos cabíveis; descrever com clareza na nota fiscal os serviços executados; nos casos de nota fiscal emitida em outro município, relativa à serviços prestados em Tangará da Serra, escriturar corretamente no sistema disponibilizado pela Prefeitura; proceder as devidas complementações, correções ou substituições de documentos quando solicitado.

Secretaria ordenadora da despesa: Conferir e Organizar adequadamente os documentos de liquidação conforme anexos I, II, III, IV, V e VI da presente instrução normativa; providenciar o devido registro no sistema Geo-obras do TCE-MT (ou outro que vier a substituí-lo) e no sistema almoxarifado, quando cabível; e, através do protocolo oficial, encaminhar ao Departamento de Contabilidade em tempo hábil para pagamento dos tributos retidos na fonte, conforme o fluxo dos trabalhos do Depto. de Contabilidade; providenciar junto ao prestador de serviços, as complementações, correções ou substituições de documentos.

Departamento de Fiscalização da Prefeitura: Emitir parecer técnico de sua atribuição quando solicitado.

Departamento de Tesouraria da Prefeitura: Efetuar o recolhimento dos tributos retidos na fonte, dentro do prazo estabelecido pela legislação; fornecer comprovantes e relatórios de recolhimentos quando solicitado.

Departamento de Contabilidade da Prefeitura: O Departamento de Contabilidade deve manter programa de qualificação no âmbito de retenção de tributos, para os servidores do departamento envolvidos no processo de liquidação da despesa. É responsabilidade do Departamento de Contabilidade as atribuições a seguir elencadas, devendo ser executada pelos responsáveis pela conferência dos documentos e execução da liquidação da despesa no sistema contábil-orçamentário, sob a supervisão dos Contadores lotados no departamento.

- 1) Analisar criteriosamente todos os processos da despesa à luz da legislação tributária federal, estadual e municipal vigente;
- 2) Verificar a conformidade do processo e documentos com a legislação;
- 3) Definir sobre a situação de enquadramento tributário da despesa;
- 4) Verificar a regularidade dos documentos anexos ao processo da despesa;
- 5) Exigir maiores informações, correção, complementação ou substituição de documentos quando julgar necessário;
- 6) Proceder ao registro da retenção tributária no sistema contábil-orçamentário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Estado de Mato grosso

Avenida Brasil, nº 2351-N Bairro Jardim Europa – CEP: 78.300-000
Tangará da Serra – MT – Fone: (65) 3311-4800

IN SCO nº 001/2009 versão 004: Procedimentos para execução orçamentária e extra-orçamentária

- 7) Emitir corretamente e anexar ao processo a guia de recolhimento correspondente ao tributo (exemplo: DAM, DARF, GPS);
- 8) Conferir a nota de empenho da obrigação patronal ou, quando cabível e em caso de ausência, exigir da secretaria ordenadora da despesa a solicitação da nota de empenho;
- 9) Fornecer relatório sobre retenção de tributos efetuada pelo município, quando solicitado;
- 10) Encaminhar ao Departamento de Pessoal, as informações necessárias e em tempo hábil ao correto registro no sistema Sefip/Gefip (ou outro que vier a substituí-lo);
- 11) Cumprir com as obrigações acessórias de declaração e informação ao sujeito ativo da obrigação tributária, quando de sua responsabilidade (exemplo: DIRF);
- 12) Os membros do Departamento de Contabilidade devem deliberar em conjunto para, em consenso, harmonizar e padronizar os entendimentos a respeito da interpretação e aplicação da legislação tributária vigente;
- 13) Orientar os demais departamentos e órgão municipais a respeito dos procedimentos e documentos pertinentes aos processos de liquidação e tributos retidos na fonte;

Seqüência lógica dos fatos no Depto. de Contabilidade e Tesouraria:

