



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

Unidade Executora: Departamento de Tesouraria

Estabelece os procedimentos para o registro da Execução Orçamentária e Extraorçamentária a serem observados pela Secretaria de Finanças, na escrituração contábil.

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

Considerando os dispostos no art. 37 da Constituição Federal que dispõem, em âmbito federal, que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

Considerando o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seu artigo 174, que dispõe, em âmbito Estadual, sobre “realizar a ação administrativa, proporcionando meios de acesso dos setores populares aos seus atos, os quais devem estar sujeitos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade”;

Considerando o disposto na Lei Orgânica promulgada em 05 de maio de 1990, em seus artigos 27 inciso XI, 79 inciso XX e 112, que dispõe com o propósito de assegurar o bem-estar de todo cidadão mediante a participação do povo no processo político, econômico e social do nosso município, repudiando assim, toda forma autoritária de governo, promulga, sob a proteção de Deus;

Considerando o disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providencias;

Considerando o disposto na Lei 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Considerando a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

Considerando a Instrução Normativa RFB nº 765, de 02 de agosto de 2007, que dispõe sobre a dispensa de retenção do imposto de renda na fonte sobre as importâncias pagas ou creditadas a pessoas jurídicas inscritas no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), e altera o art. 3º da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, e o art. 3º da Instrução Normativa SRF nº 459, de 18 de outubro de 2004;

Considerando a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);

Considerando a Resolução de Consulta nº 20/2014-TP do Tribunal de Contas do Mato Grosso referente ao Processo nº 14.737-0/2014;

Considerando o disposto na Lei 1800, de 28 de dezembro de 1990 que institui o Código Tributário do Município de Rondonópolis e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei 7.704, de 04 de junho de 2013 que constitui o Portal Transparência no âmbito do Município e dá outras providências;

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelece os procedimentos a serem observados pela Secretaria de Finanças, na escrituração contábil, assim definidos no Art. 90 a 93 da Lei nº 4.320/64 e demais legislações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange as estruturas internas de Secretaria Municipal de Finanças.

- a) Departamento de Contabilidade
- b) Departamento de Tesouraria
- I – Secretaria Municipal de Governo;

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

II – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

III – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

IV – EMPENHO: significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a realizar-se e a nota de empenho é o ato que documenta a reserva de recursos em favor do contratado. Em outras palavras, empenho é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face a uma despesa. É ato formal praticado pela autoridade competente - o ordenador de despesas - que cria para o órgão emitente uma obrigação de pagamento futuro que poderá ou não se concretizar. Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a realizar-se e a nota de empenho é o ato que documenta a reserva de recursos em favor do contratado.

V – LIQUIDAÇÃO: é a verificação do implemento de condição, ou seja, verificação objetiva do cumprimento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VI – PAGAMENTO: Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor.

VII – BORDERO: extrato minuciado de uma operação comercial ou bancária.

VIII – EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA: É o processo que consiste em programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira da administração e o cumprimento das exigências legais.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições das Secretaria Municipal de Finanças:

a) Departamento de Contabilidade:

I – Receber os processos com as notas fiscais devidamente atestada pelo Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato e certidões negativas, relatório do fiscal e CNDs atestadas;

II – Conferir documentos anexados ao Processo;

III – Conferir saldo de empenho;

IV – Gerar a Liquidação;

V – Analisar e atestar o processo;

VI – Encaminhar a Tesouraria;

b) Departamento de Tesouraria:

I – Receber o Processo;

II – Analisar o processo;

III – Gerar Nota de Pagamento;

IV – Se for Nota de Pagamento referente a Serviços, gerar Extra orçamentária e posteriormente, o Borderô;

V – Se não for Nota de Pagamento referente a Serviços, gerar diretamente o Borderô;

VI – Encaminhar ao Tesoureiro com checklist documental;

VII – Encaminhar ao Secretário de Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VIII – Encaminhar ao Gabinete do Prefeito

IX – Receber o Processo do Gabinete;

X – Devolver ao Tesoureiro;

XI – Conferir o checklist documental;

XII - Gerar remessa e liberar pagamento;

XIII – Receber retorno do banco;

XIV – Conferir baixa;

XV – Devolver ao Departamento de Contabilidade.

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – Receber o processo;

II – Analisar o processo;

III – Assinar borderô, nota de pagamento, empenho e liquidação;

IV – Devolver ao Secretário de Finanças.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

Dos Procedimento de Controle da Execução Orçamentária

Art. 6º São três as fases de realização da despesa:

- a) Empenho
- b) Liquidação, e
- c) Pagamento.

§1º Através do empenho, a Administração Pública Municipal se compromete a reservar determinado recurso para cobrir despesas com a aquisição de bens ou serviços, ou o cumprimento de outra obrigação, constituindo-se em uma garantia para o credor de que existe respaldo orçamentário para a referida despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

§2º A liquidação consiste na fase seguinte à do empenho, quando a Administração Pública Municipal verifica o direito adquirido pelo credor, identificando 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. No caso de fornecimentos feitos ou serviços prestados, representa o reconhecimento, pela Administração Pública Municipal, de que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado.

§3º O Pagamento do bem adquirido, do serviço prestado ou de outra obrigação, a Administração Pública Municipal quita seu débito.

Art. 7º O empenhamento se materializa através da Nota de Empenho, devidamente assinada; a Liquidação se materializa através da Nota de Liquidação devidamente assinada; e o Pagamento é autorizado através da emissão da Ordem de Pagamento, devidamente assinada e materializado através de Borderô ou Ofício, e Cheque (em casos especiais).

CAPITULO II

Dos Procedimentos da Execução Orçamentaria

Art. 8º Os protocolos de empenhamento, liquidação e pagamento devem ser abertos em nome dos Credores.

Art. 9º A NAD (Nota de Autorização de Despesa) e ordem de consumo devem ser assinada pelo Gestor do Contrato, ou Coordenador do Setor, ou Procurador.

Art. 10 A Nota de Empenho deve ser assinada pelo elaborador, Gerente do Departamento de Contabilidade, Secretário de Finanças e pelo Prefeito Municipal.

Art. 11 O Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato deverão atestar o recebimento do bem ou a prestação de serviço na Nota Fiscal, Recibos, Faturas e documentos equivalentes, utilizando carimbo específico.

Parágrafo único. A data da emissão da Nota Fiscal, do Recibo, da Fatura e dos documentos fiscais equivalentes devem ser posterior a data do empenho e preceder a data da realização da Liquidação, ou com ela coincidir.

Art. 12 No caso de liquidação e/ou autorização de pagamento de despesas empenhadas em exercícios anteriores, as Secretarias deverão juntar ao protocolo, imediatamente após a cópia da Nota de Empenho, a Declaração de Inscrição em Restos a Pagar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 13 Em relação à retenção de Imposto de Renda e da Contribuição Previdenciária, a Secretaria de Finanças e a Secretaria de Saúde, devem observar sempre as disposições contidas na Instrução Normativa MPS/SRP nº 003/2005, na Instrução Normativa RFB nº 971/2009, na Instrução Normativa RFB nº 765/2007, na Lei Complementar nº 123/2006, em outras normas pertinentes e nas orientações da Procuradoria Geral do Município.

Art. 14 Nos casos de obras e serviços de engenharia e cessão ou locação de mão-de-obra, ainda que a contratada apresente o Extrato de Optante pelo Simples Nacional, a Secretaria de Finanças e Secretaria de Saúde deverão providenciar a retenção da cota patronal referente à Contribuição para a Seguridade Social.

Art. 15 Para as contratadas que apresentem o Extrato de Optante pelo Simples Nacional não há retenção do Imposto de Renda, com as ressalvas previstas nos incisos V e VI, §1º, art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

Art. 16 De acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Receita, nos termos do Código tributário Municipal, Lei nº 1800/90, quando devido ao fisco do Município de Rondonópolis, e ainda que a contratada apresente o Extrato de Optante pelo Simples Nacional, a Secretaria de Finanças deverá providenciar a retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, aproveitando a alíquota do Simples Nacional.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 A Secretaria Municipal de Finanças deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 19 Caberá a Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 20 O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 21 Nenhuma despesa será executado sem o atendimento a esta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 22 Os prazos para tramitação dos documentos da Execução Orçamentária e Extra Orçamentária serão estabelecidos pela Secretaria de Finanças em conjunto com as demais unidades.

Art. 23 Faz parte desta Instrução Normativa o anexo I – Fluxo de Registro da Execução Orçamentaria e Extraordinária.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município, revogando a Norma Interna nº SCO nº 01/2009 e suas versões.

Rondonópolis/MT, 24 de Março de 2021

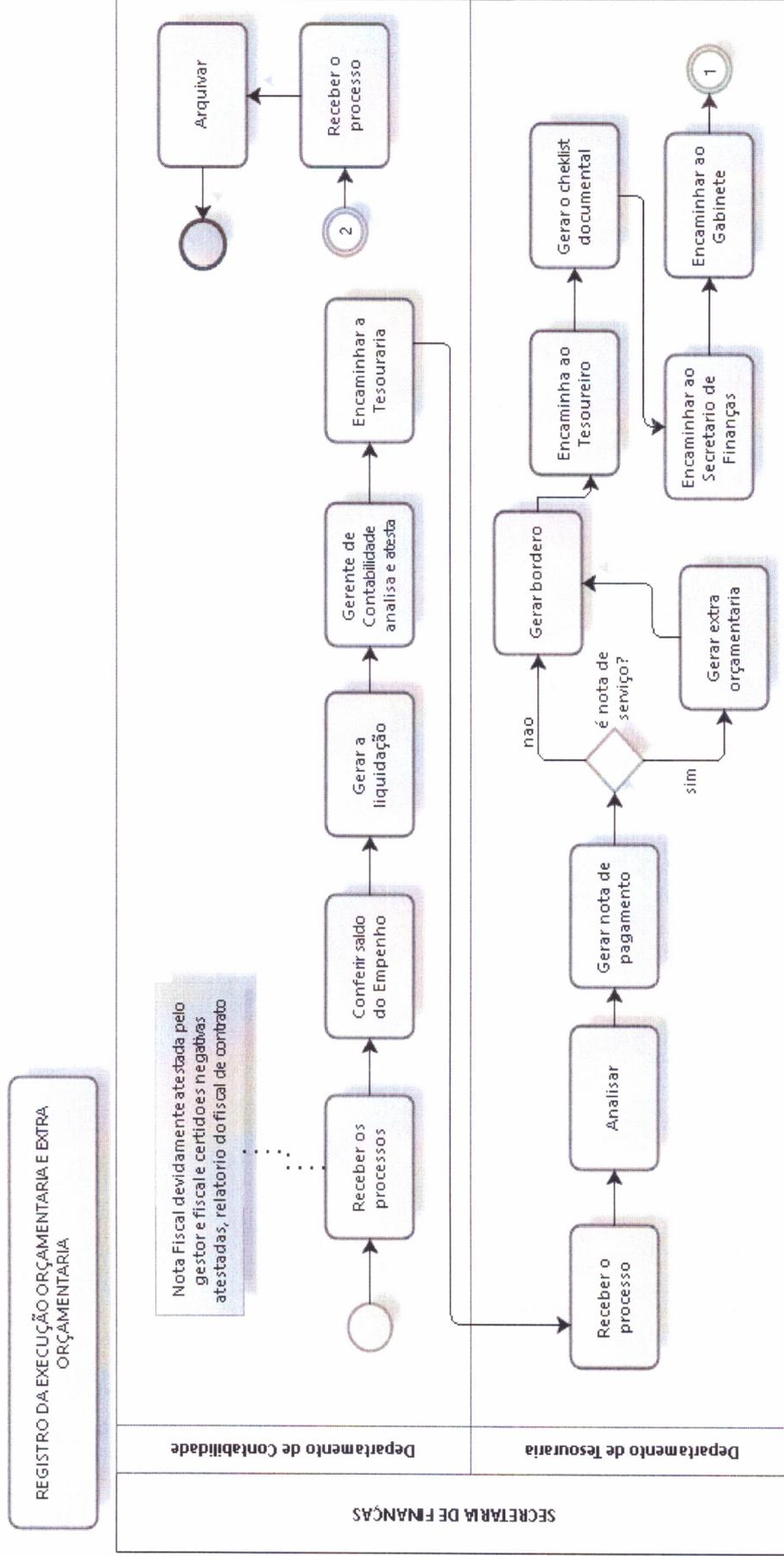
Rodrigo Silveira Lopes
Secretário de Finanças

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

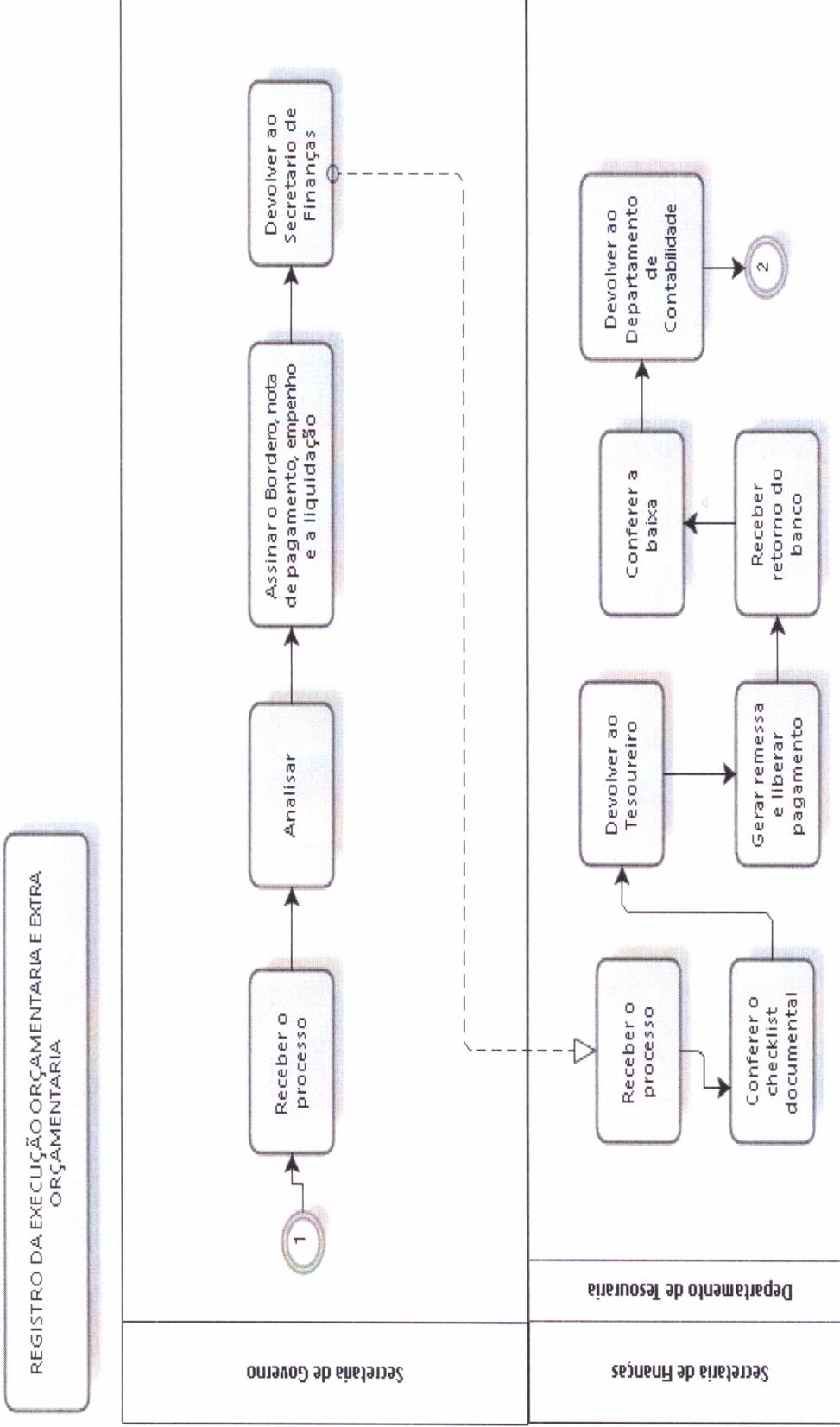
Anexo I – Fluxo de Registro da Execução Orçamentaria e Extra Orçamentaria





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo I – Continuação



Handwritten signature in blue ink.