



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

**NORMA SF Nº 001/2011**

**“Dispõe normas e procedimentos para o estabelecimento da Programação Financeira pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal do Município de Vila Bela da SS Trindade - MT”**

**VERSÃO:** 01

**DATA:** 15.12.2011

**ATO DE APROVAÇÃO:** LEI 774/2007

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Secretaria de Planejamento e Orçamento

## **I-FINALIDADE**

Permitir o controle financeiro da execução orçamentária, garantindo a execução das ações prioritárias da administração municipal, fixando os recursos referentes ao custeio, em quotas mensais a serem repassadas aos órgãos integrantes da esfera municipal.

## **II-ABRANGÊNCIA**

Secretaria de Planejamento e Orçamento, Órgãos e Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Município, e seus respectivos Departamentos de Compras.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

### III-CONCEITOS

- 1 **Cronograma de Execução Mensal de Desembolso** – Cotas Mensais de previsão de recursos financeiros, consignadas na lei orçamentária em conformidade com as propostas estabelecidas nos Programas de Trabalho dos Órgãos Orçamentários do Município.
- 2 **Metas Bimestrais de Arrecadação** – Desdobramento das receitas previstas para o exercício.
- 3 **Programação Orçamentária e Financeira** – Compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando o ajuste da despesa fixada em função da expectativa de receita para determinado período.
- 4 **Quota de Regularização** – Parcela indisponível da dotação para efeito de execução orçamentária, de forma a propiciar uma margem de compensação e segurança face às variações imprevistas da despesa e receita municipais.
- 5 **Órgão Orçamentário** – Unidade gestora, ou administrativa que realiza atos da gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à verificação do cumprimento legal da realização da despesa conforme estabelecido através do Decreto de Execução Orçamentária, considerando as alterações orçamentárias realizadas.

### IV-BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

### V-RESPONSABILIDADES

#### **Do Prefeito Municipal**

- Aprovar por Decreto a Programação Financeira do Exercício e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.
- Estabelecer, através de Decreto, a limitação de empenho, especificando as despesas que serão objeto de limitação, caso se identifique arrecadação abaixo do estabelecido nas metas.

#### **Da Secretaria de Planejamento e Orçamento**



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- Providenciar o desdobramento das receitas previstas em Metas Mensais e Bimestrais para o exercício, evidenciando de forma sintética as receitas de acordo com a fonte de recursos.
- Estabelecer a quota de Regularização.
- Estabelecer o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, conforme o disposto na LOA e no Orçamento-Programa.
- Informar oficialmente todos os responsáveis pelos Órgãos Orçamentários sobre o Decreto de Programação Financeira.
- Registrar as quotas mensais disponíveis para cada Órgão Orçamentário, bem como as alterações orçamentárias, no sistema informatizado COMPRASNET ou outro que vier substituir, para que assim seja possível aos Órgãos Orçamentários obter diariamente posição detalhada da execução orçamentária de cada dotação.
- Realizar bimestralmente, a avaliação da realização da receita da Administração Direta, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado.
- Comunicar oficialmente ao gestor caso o comportamento da receita esteja abaixo do estabelecido no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado, e também nos casos de restabelecimento da receita.
- Comunicar oficialmente o Secretário do Órgão Orçamentário quando da utilização de créditos acima do estabelecido.
- Realizar ajustes no quadro do cronograma mensal de desembolsos, quando necessário.
- Subsidiar órgãos orçamentários em estudos, análises e projeções para a adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações.

### **Da Secretaria de Planejamento e Orçamento através da Diretoria Contábil**

- Realizar bimestralmente a avaliação da realização da receita, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais consolidado.
- Comunicar oficialmente o Prefeito, caso seja verificado que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais.
- Realizar quadrimestralmente, a avaliação da realização da receita, demonstrando seus resultados em audiência pública na Casa Legislativa Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S.S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

### **Do Departamento Central de Compras**

- Receber as solicitações, analisá-las e conferi-las.
- Observar a existência de Saldo Orçamentário para a solicitação de empenhamento de despesa.
- Derivar da solicitação de compras, uma requisição ou processo licitatório, conforme o caso.

### **Dos Órgãos Orçamentários**

- Acompanhar e controlar a execução do orçamento, observando o estabelecido na Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso para seu Órgão/Unidade Orçamentária.
- Adequar seu Plano de Trabalho à programação orçamentária estabelecida em Decreto.
- Providenciar, no início do exercício financeiro, o empenhamento estimativo pelo valor total das despesas contínuas.

### **Da Unidade de Controle Interno**

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.
- Elaborar *check-list* de controle;
- Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

## **VI- PROCEDIMENTOS**

**1.** No prazo de trinta dias após a publicação da lei orçamentária, a Secretaria de Planejamento e Orçamento providenciará que as receitas previstas sejam desdobradas em Metas Bimestrais de Arrecadação, nos termos que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias -LOA. Da mesma forma, deverá estabelecer o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, conforme o disposto na LOA e no Orçamento-Programa.

**1.1.** O Estabelecimento da Programação Financeira deverá ser aprovado através de Decreto Municipal contendo como anexos:



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE**

**"BERÇO DO ESTADO"**

**Administração 2009/2012**

- -o desdobramento da Receita em Metas Mensais e Bimestrais para o exercício, evidenciando de forma sintética as receitas de acordo com a fonte de recursos;
- -a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso por Órgão Orçamentário, para fins de acompanhamento e controle, sendo as despesas classificadas por fontes de recursos.

**2** Após aprovação e publicação do Decreto, a Secretaria de Finanças e Orçamento através da Diretoria de Orçamento, deverá protocolar ofício com cada gestor de todos os Órgãos Orçamentários, a fim de registrar sua ciência acerca dos créditos orçamentários iniciais, e respectiva programação financeira.

**3** A Programação Financeira constituirá registro das quotas mensais disponíveis para cada Órgão Orçamentário no sistema informatizado COMPRASNET, ou outro que vier substituir pelo qual os Órgãos Orçamentários realizam a solicitação de despesa, desde que haja saldo orçamentário e financeiro.

**4** Nas solicitações de compra de bens e/ou serviços deverão conter o detalhamento da aquisição, data, secretaria, complemento detalhado, justificativa da despesa, dotação, conta corrente para os recursos vinculados, saldo atualizado da dotação naquela data, valor estimado da despesa com as respectivas três cotações de preços e distribuição mensal no caso de despesas de duração continuada.

**5** O Departamento de Compras Central da Administração receberá as solicitações e somente após análise e conferência, resultará na requisição de compras ou processo licitatório.

**6** Por meio do Decreto de Programação Financeira, também será estabelecida a Quota de Regularização.

**7** O dirigente de cada Órgão Orçamentário, com base nos valores das dotações definidas na Lei Orçamentária e nos Anexos do Decreto que aprova a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, deverá adequar-se à programação orçamentária nos termos definidos pela Administração, obedecendo sempre:

I -o montante de cada quota mensal estabelecida para o órgão;



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE**

**"BERÇO DO ESTADO"**

**Administração 2009/2012**

II -o limite da dotação disponível por projeto, atividade e operação especial, categoria econômica e modalidade de aplicação, observadas as eventuais alterações orçamentárias, cujo acompanhamento poderá ser realizado através do sistema informatizado.

III -o montante disponível estabelecido para cada atividade ou projeto, aprovado no Orçamento-Programa atinente.

**8** No início do exercício financeiro os dirigentes dos Órgãos Orçamentários deverão providenciar o empenhamento estimativo pelo valor total para as seguintes despesas:

I -manutenção da frota de veículos, combustível e material estocável;  
II-consumo de energia elétrica, água e telefone;  
III-iluminação pública e limpeza pública;  
IV- amortização e encargo da dívida se houver;  
V-acordos e precatórios judiciais se houver;  
VI -contratos já celebrados e em continuação, sendo que, nesse caso o empenhamento deve corresponder até o final do exercício;  
VII -convênios para repasses financeiros à entidades;

**9** As Despesas com Pessoal, encargos sociais e outros benefícios a servidores, assim como obrigações tributárias e contributivas poderão ser empenhadas mensalmente, caso o dirigente do Órgão Orçamentário assim o preferir.

**10** 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.

**11** Não será permitido realizar despesas e estabelecer compromissos contratuais anuais, acima das dotações atuais disponíveis. As despesas realizadas em desacordo com as determinações constantes do Decreto serão de responsabilidade do Secretário Municipal.

**12** Bimestralmente, a Secretaria de Planejamento e Orçamento efetuará a avaliação da realização da receita da Administração Direta, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado. Se verificado que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas estabelecidas a Secretaria de Planejamento deverá comunicar ao Gestor.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S.S. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

**13** De posse dessas informações, fica sob a faculdade do Gestor a limitação ou não de empenhos e movimentação financeira, sendo, portanto, ato discricionário.

**14** Bimestralmente, também o setor de contabilidade efetuará avaliação da receita, considerando nesse caso a realização da receita total frente ao previsto no Anexo de Metas Fiscais Consolidado. Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita pode não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo, a Diretoria Contábil, deverá comunicar ao Gestor.

**15** Nesse caso, nos trinta dias subseqüentes o Gestor estabelecerá através de ato normativo, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo critérios estabelecidos pela LDO – Artigo 9º da LRF.

**16** Quadrimestralmente, ou seja, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, a Secretaria Planejamento e Orçamento, por meio do setor de contabilidade, efetuará a avaliação da realização da receita total, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais, demonstrando e avaliando o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre em audiência pública na Casa Legislativa Municipal.

**17** Havendo restabelecimento na arrecadação, ainda que parcial, Secretaria de Planejamento e/ou Setor de contabilidade deverá comunicar ao Gestor para que seja feita a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados.

**18** Além do gerenciamento da execução orçamentária, caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, subsidiar estudos, análises e projeções feitas pelos Órgãos Orçamentários(secretarias), auxiliando na adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações, sempre que necessário.

**19** Através de sistema interligado/informatizado, cujas cotas mensais serão lançadas no início do exercício, será disponibilizada posição detalhada da execução orçamentária de cada dotação a todos os Órgãos Orçamentários.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

## DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como Órgãos Orçamentários, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.
2. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
3. Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da SS Trindade - MT, 15.12.2011.

---

**Wagner Vicente da Silveira**  
**Prefeito Municipal**

---

**Juliana Rafaella S. Nava**  
**Auditora Interna**



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

*“Dispõe normas e procedimentos para a contratação e controle de operações de crédito, e concessão de garantia pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal do Município de Vila Bela da SS Trindade - MT”*

**VERSÃO:** 01

**DATA:** 15.12.2011

**ATO DE APROVAÇÃO:** LEI 774/2007

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

## **I – FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos para a contratação e controle de operações de crédito, e concessão de garantia.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Secretaria de Planejamento e Orçamento e Órgãos da Administração Direta, e Administração Indireta.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S.S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

### III – CONCEITOS

- 1 Concessão de Garantia** -compromisso de adimplência de obrigação financeira ou contratual assumida por ente da Federação ou entidade a ele vinculada.
- 2 Contra-Garantia** – contrapartida oferecida pelo ente federativo que irá receber uma garantia, de forma que seja em valor igual ou superior ao da garantia a ser concedida, e que abranja o ressarcimento integral dos custos financeiros decorrentes da cobertura de eventual inadimplemento.
- 3 Dívida Pública Consolidada** -montante total das obrigações financeiras do Município, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a 12 (doze) meses, dos precatórios judiciais não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos, e das operações de crédito inferiores a 12 (doze) meses, que tenham constado como receitas no orçamento. A dívida pública consolidada não inclui as obrigações existentes entre as administrações diretas do Município e seus respectivos fundos, autarquias, e fundações, ou entre esses.
- 4 Operações de Crédito** – Compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financeira de bens, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros equiparando-se a tais operações a assunção, o reconhecimento ou confissão de dívidas pelo Município.
- 5 Operação de Crédito por Antecipação de Receita:** destina-se a atender insuficiência de caixa durante o exercício financeiro.
- 6 Receita Corrente Líquida** -somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição Federal. Serão computados no cálculo da RCL os valores pagos e recebidos em decorrência da Lei



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

Complementar nº 87, de 1996, e do Fundo previsto pelo art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. A receita corrente líquida será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência, e nos 11 (onze) meses anteriores excluídas as duplicidades.

### IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Resolução nº. 40 de 2001, Resolução nº 43 de 2001 e Resolução nº 29/2009 do Senado Federal; inciso III do art. 167 da Constituição Federal, art. 32, § 3, da Lei Complementar nº 101 de 2000. Resolução CMN nº 3.751/2009, Manual para Instrução de Pleitos – 2010.

### V – RESPONSABILIDADES

#### 1. Do Prefeito Municipal ou Diretor de Autarquia

- Responsabilizar-se pela decisão de contratar a operação de crédito, tendo em vista suas condições e finalidade;
- Atentar-se para que sejam observados os limites e condições previstos na legislação em vigor;
- Assegurar a correção e veracidade das informações mediante os documentos ou declarações constantes da própria legislação ou do Manual de Instrução de Pleitos – STN.

#### 2. Do Tribunal de Contas

- Emitir as certidões exigidas pela Resolução nº 43, de 2001, do Senado Federal.

#### 3. Da Secretaria Planejamento e Orçamento

- Verificar a existência prévia e expressa de autorização para a contratação de Operação de Crédito, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica;



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- Entrar em contato com a instituição financeira, agência de fomento ou outras instituições de crédito, a fim de negociar as condições da operação pretendida;
- Promover o constante acompanhamento dos aspectos caracterizados como “Comprovação da adimplência financeira e do adimplemento de obrigações”, uma vez que é de exclusiva responsabilidade do agente financeiro ou do contratante a comprovação das adimplências referentes a INSS, FGTS, CRP, RFB/PGFN e Dívida Ativa da União;
- Promover a inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação, exceto no caso de operações por antecipação de receitas;

### 4. Da Contabilidade

- Avaliar e informar dados técnicos e objetivos relativos ao processo de contratação, sobretudo as características do investimento a ser realizado, prestando também informações sobre a execução orçamentária e financeira do Ente público baseando-se, inclusive, em projeções.
- Proceder aos registros contábeis da contratação da operação de crédito obedecendo especificamente a Lei Federal nº 4.320/64.

### 5. Das Instituições Financeiras (se integrante do Sistema Financeiro Nacional)

- Realizar o encaminhamento dos pleitos de operações de Crédito ao Ministério da Fazenda, realizando a verificação prévia dos documentos;
- Acompanhar, desde as etapas iniciais, os aspectos que envolvem a contratação, sob a ótica da Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 33 – comprovação de que a operação de crédito atende às condições e limites estabelecidos;
- Centralizar o recebimento de todos os documentos necessários à completa verificação dos limites e das condições definidos em lei e demais atos normativos, nos termos do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- Verificar completa instrução documental;
- Verificar adimplência às obrigações a que se referem o artigo 16 e inciso VIII do



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

artigo 21 da Resolução do Senado Federal nº 43/2001 (CADIP, INSS, FGTS, CRP, RFB/PGFN e Dívida Ativa da União), previamente à formalização dos contratos;

- Quando antecipação da receita orçamentaria (ARO), adotar as providências cabíveis relativas ao contingenciamento do crédito ao setor público, estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional (CMN);
- Após aprovação do Protocolo de Intenções (ARO), encaminhá-lo a uma das Gerências do STN com toda a documentação necessária;
- Se vencedora de leilão (ARO), contratar a operação em cinco dias úteis, encaminhando ao BACEN, declaração assinada pelo representante da Instituição Financeira e pelo Chefe do Poder Executivo de que não há qualquer reciprocidade ou condição especial que represente custo adicional ao expresso pela taxa de juros da operação.

### **6. Do Ministério da Fazenda (Secretaria do Tesouro Nacional – STN)**

- Verificar limites e condições para a contratação de operação de crédito;
- Efetuar o registro eletrônico centralizado e atualizado das dívidas públicas, interna e externa, garantido o acesso público às informações, que incluirão: -encargos e condições de contratação; – saldos atualizados e limites relativos às dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito e concessão de garantias (SISTN);
- Realizar a Instrução dos processos sujeitos à autorização do Senado Federal;
- No caso de ARO, solicitar ao BACEN que promova a realização do leilão da taxa de juros da operação, quando atendidas as exigências normativas;

### **7. Do Departamento Jurídico**

- Atestar, no curso do processo de análise das operações de crédito, o estrito cumprimento da Legislação por parte do Ente contratante, requerendo para tanto, o pleno conhecimento da legislação aplicável, de caráter geral ou específico.

### **8. Da Unidade de Controle Interno**

- Atender às solicitações das unidades executoras, quanto ao fornecimento de



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

informações no processo de atualização e elaboração das Instruções Normativas;

- Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas;
- Elaborar e aplicar *check-list* de controle;
- Através da aplicação de *check-list*, e no que couber de auditorias, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Interno, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos.

## VI – PROCEDIMENTOS

### 1. Da Contratação de Operação de Crédito

**1.1** Inicialmente deve-se verificar a existência prévia e expressa de autorização para a contratação de Operação de Crédito, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica.

**1.2** A Secretaria de Planejamento e Orçamento deverá promover a inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação de crédito, exceto no caso de ARO;

**1.3** Verificada possibilidade, devido atendimento aos limites e condições (Anexo I), o Município através da Secretaria de Finanças e Orçamento, ou a autarquia, através da Diretoria em concordância com a Secretaria de Finanças do Município, deve entrar em contato com a instituição financeira, agência de fomento ou outras instituições de crédito, a fim de negociar as condições da operação pretendida.

**1.4** Definidas as condições da operação, a instituição financeira escolhida, caso seja integrante do Sistema Financeiro Nacional, adotará as providências cabíveis relativas ao regulamento do crédito ao setor público.

**1.5** Neste caso, a instituição financeira deverá centralizar o recebimento de todos os documentos necessários à completa verificação dos limites e das condições definidos em resoluções do Senado Federal e na LRF.

**1.6** Após essa verificação, a instituição financeira se responsabilizará pelo



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE**

**"BERÇO DO ESTADO"**

**Administração 2009/2012**

encaminhamento, ao Ministério da Fazenda/STN, do Pedido de Verificação de Limites e Condições (PVL/Proposta Firme) para contratar a operação de crédito interno, acompanhados de proposta da instituição financeira.

**1.7** O Pedido formal de Verificação de Limites e Condições é a base para constituição do processo administrativo no Ministério da Fazenda, que objetivará averiguar os limites e condições para a realização da operação de crédito, nos termos do art. 32 da LRF e, quando couber, do art. 40 da LRF. A STN fará uma pré-análise dos documentos encaminhados pela instituição financeira, sendo necessária a observância do **Roteiro de Conferência de Documentos para Protocolo na STN – Operações de Crédito Interno** e onde todos os documentos devem estar "válidos" (atualizados) na data do protocolo nesta Secretaria.

**1.8** Quando se tratar de linha de crédito aberta por instituição autorizada pelo Banco Central a operar com o setor público, o protocolo deverá ser realizado por intermediação do agente financeiro. Nas demais situações, envolvendo operações de crédito externas e instituições não financeiras, o protocolo deverá ser efetuado pelo próprio Ente interessado na contratação.

**1.9** As operações de crédito externo seguem, em parte, os mesmos trâmites das operações de crédito interno, que tem por finalidade avaliar e selecionar projetos ou programas de interesse do setor público, financiados por operações de crédito externo com entidades credoras do exterior.

**1.10** O Ente ou instituições contratantes devem promover o constante acompanhamento dos aspectos caracterizados como **Comprovação da adimplência financeira e do adimplemento de obrigações**, uma vez que é de exclusiva responsabilidade do agente financeiro ou do contratante a comprovação das adimplências referentes a INSS, FGTS, CRP, RFB/PGFN e Dívida Ativa da União. A contratação ficará condicionada à comprovação do proponente da operação de crédito que ateste sua regularidade mediante certidão negativa de débitos do Senado Federal.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

**1.11** A Contabilidade deverá proceder aos registros contábeis da contratação da operação de crédito obedecendo especificamente a Lei Federal nº 4.320/64.

**2-Da Contratação de Operação de Crédito por ARO -Antecipação da Receita Orçamentária**

**2.1** O ente interessado em contratar operação de crédito por antecipação orçamentária deve observar os limites e condições previstas na legislação em vigor .

**2.2** Depois de verificado o atendimento aos limites e condições, o Município deve contatar a instituição financeira a fim de negociar as condições da operação pretendida.

**2.3** Definidas as condições da operação, a instituição financeira escolhida adotará as providências cabíveis relativas ao contingenciamento do crédito ao setor público, estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional (CMN) e operacionalizado pelo Banco Central do Brasil (BACEN), na condição de entidade executiva do CMN;

**2.4** Atendidas todas as condições relativas ao contingenciamento do crédito ao setor público, o BACEN comunicará à instituição financeira a aprovação do Protocolo de Intenções. Somente após a aprovação do Protocolo de Intenções, a Instituição Financeira o encaminhará à STN, com toda a documentação necessária:

I -pedido do chefe do Poder Executivo, acompanhado de pareceres técnicos e jurídicos, demonstrando a relação custo-benefício, o interesse econômico e social da operação e o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela legislação em vigor;

II -autorização legislativa para a realização da operação;

III -certidão expedida pelo Tribunal de Contas competente atestando:

a) em relação às contas do último exercício analisado, o cumprimento do disposto no § 2º do art. 12; no art. 23; no art. 33; no art. 37; no art. 52; no §



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

2º do art. 55; e no art. 70, todos da Lei Complementar nº 101, de 2000;

- b) em relação às contas dos exercícios ainda não analisados, e, quando pertinente, do exercício em curso, o cumprimento das exigências estabelecidas no § 2º do art. 12; no art. 23; no art. 52; no § 2º do art. 55; e no art. 70, todos da Lei Complementar nº 101, de 2000, de acordo com as informações constantes nos relatórios resumidos da execução orçamentária e nos de gestão fiscal;
- c) a certidão deverá ser acompanhada de declaração do chefe do Poder Executivo de que as contas ainda não analisadas estão em conformidade com o disposto na alínea a;

IV -certidões que atestem a regularidade junto ao Programa de Integração Social (PIS), ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep), ao Fundo de Investimento Social (Finsocial), à Contribuição Social para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e, do Regime Próprio de Previdência Social (PreviSinop).

V -balancetes mensais consolidados, assinados pelo chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Governo responsável pela administração financeira, para fins de cálculo dos limites;

VI -comprovação das publicações a que se referem os arts. 52 e 55, § 2, da Lei Complementar nº 101, de 2000;

VII -solicitação da instituição financeira que tenha apresentado proposta de operação de crédito, contendo cronograma de reembolso, montante, prazo, juros e garantias; e

VIII -documento, assinado pelo chefe do Poder Executivo, discriminando as condições da operação proposta pela instituição financeira e contendo declaração de concordância com as mesmas.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

**2.5** No caso do atendimento às exigências normativas, a STN solicitará ao BACEN que promova a realização do leilão da taxa de juros da operação.

**2.6** Por intermédio do leilão será dado conhecimento da proposta firme a todo o sistema financeiro sendo permitido, a qualquer instituição financeira, inclusive àquela que enviou a referida proposta, oferecer a mesma operação com juros inferiores.

**2.7** A instituição financeira vencedora do leilão deverá contratar a operação no prazo de até cinco dias úteis do resultado do leilão, comunicando ao BACEN. Não havendo comunicação neste prazo, o BACEN determinará o cancelamento do leilão. Nesse caso, se após o cancelamento do leilão houver interesse do município em retomar a operação, deverá haver nova solicitação de instituição financeira ao BACEN.

**2.8** A instituição ganhadora do leilão, antes da contratação da operação deverá encaminhar ao BACEN, declaração assinada pelo representante da Instituição Financeira e pelo Chefe do Poder Executivo de que não há qualquer reciprocidade ou condição especial que represente custo adicional ao expresso pela taxa de juros da operação. Após isso o Município poderá contratar a operação.

### **3- Da Concessão de Garantias**

**3.1** O Município poderá conceder garantia em operações de crédito, observados os dispositivos da LRF e os limites e condições estabelecidos pelas Resoluções do Senado Federal.

**3.2** A garantia está condicionada ao oferecimento de contra garantia, à comprovação de adimplemento da entidade que a pleitear, relativamente a suas obrigações junto ao garantidor e às entidades por este controladas, e à prestação de contas de recursos anteriormente deles recebidos, observado o seguinte:

- a) não será exigida contra garantia de órgãos e entidades do próprio ente;
- b) a contra garantia exigida pelo Município, ou pelo Estado ao Município, poderá consistir na vinculação de receitas tributárias diretamente arrecadadas e



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

provenientes de transferências constitucionais, com outorga de poderes ao garantidor para retê-las e empregar o respectivo valor na liquidação da dívida vencida.

**3.3** Após solicitação de garantia formulada ao Município para que este se responsabilize por pagamento de obrigações de terceiros em caso de inadimplência, é encaminhado pedido ao Ministério da Fazenda para verificação dos limites e condições para a concessão de garantias.

**3.4** O saldo global das garantias concedidas pelo Município não poderá exceder a 22% da RCL, podendo ser elevado para 32% da RCL, desde que o garantidor não tenha sido chamado a honrar, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, a contar da análise, quaisquer garantias anteriormente prestadas, e esteja atendendo aos limites da dívida consolidada, de despesas com pessoal, e cumprindo o Programa de Ajuste Fiscal.

**3.5** A concessão de garantia pelo Município, a operações de crédito exigirá:

I -o oferecimento de contra garantias, em valor igual ou superior ao da garantia a ser concedida;

II -a adimplência do tomador relativamente a suas obrigações para com o garantidor e as entidades por ele controladas. Para tanto, consideram-se inadimplentes os tomadores com dívidas vencidas por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias e não renegociadas.

**3.6** A comprovação da adimplência será feita por meio de certidão do Tribunal de Contas do Estado ou mediante declaração fornecida pelo agente financeiro que estiver operacionalizando a concessão da garantia.

**3.7** Os pleitos relativos à concessão de garantias serão instruídos com os seguintes documentos, a serem entregues junto ao Ministério da Fazenda:

a) Pedido de Verificação de Limites e Condições; b) Autorização específica do órgão legislativo; c) Demonstrativo da receita corrente líquida, através de



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

conferência no último RREO exigível, homologado no SISTN. d) Relação das garantias prestadas a operações de crédito, contendo informações sobre valor da garantia, data da contratação e vencimento, identificação do mutuário e instituição financeira contratantes. Informar também sobre as garantias autorizadas e ainda não contratadas e as em tramitação na STN. e) Documento, original ou cópia autenticada, que comprove o oferecimento de contra garantias suficientes para o pagamento de quaisquer desembolsos que o garantidor possa vir a fazer, se chamado a honrar a garantia; e f) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas a que esteja jurisdicionado o garantidor, ou, alternativamente, declaração fornecida pelo Estado, Distrito Federal ou Município que estiver concedendo a garantia, diretamente ou por meio do agente financeiro que estiver operacionalizando a concessão da garantia, comprovando a adimplência do tomador relativamente a suas obrigações para com o garantidor e para com as entidades por ele controladas, nos termos do § 2º do art. 18 da Resolução SF nº 43, de 2001.

**3.8** No caso específico de operações em que o Município conte com a garantia do Estado, deverá ser encaminhada certidão emitida pela Secretaria Planejamento e Orçamento, que ateste a adimplência do Município perante o Estado e às entidades por ele controladas, bem como a inexistência de débito decorrente de garantia a operação de crédito que tenha sido, eventualmente, honrada, nos termos do art. 40 da Lei Complementar nº 101, de 2000. A certidão deverá ser assinada por quem de direito, devidamente identificado.

## VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

**1** Tradicionalmente, por força de norma estatutária, as agências multilaterais de crédito exigem aval da União em operações com Estados e Municípios destinadas a Financiamento de projetos sociais e de infra-estrutura.

**2.** O Manual para Instrução de Pleitos do STN traz, em seu Anexo C, os modelos e orientações para cada um dos documentos necessários à instrução de pleitos para contratar operações de crédito. Em virtude da dinâmica do processo, este Manual atualiza procedimentos e formulários de encaminhamento de informações. Dessa



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

forma, na ocasião do envio de pleito a STN, o interessado deverá consultar o sítio da STN (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/MIP.pdf>) para verificação da existência de versão mais atualizada deste Manual.

**3**-Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da SS Trindade - MT, 15.12.2011.

---

**Wagner Vicente da Silveira  
Prefeito Municipal**

---

**Juliana Rafaella S. Nava  
Auditora Interna**

**NORMA SFI Nº 003/2011**

*“Dispõe normas e procedimentos para*



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

*concessão e controle de diárias e adiantamentos Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal do Município de Vila Bela da SS Trindade - MT”*

**VERSÃO:** 01

**DATA:** 15.12.2011

**ATO DE APROVAÇÃO:** LEI 774/2007

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
e SECRETÁRIA DE ADMINISTRA E FAZENDA

### I – FINALIDADES

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Unidades da Estrutura Administrativa do Município, quanto à concessão e controle de diárias, e adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

### II – ABRANGÊNCIAS

Abrange, no que couberem, todas as unidades da estrutura organizacional, as administrações direta e indireta.

### III – CONCEITOS

#### 1. Diária



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S.S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, servidores públicos ou conselheiros municipais que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da municipalidade.

### **2. Adiantamento**

Para efeito dessa Instrução Normativa, adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público, agente político ou conselheiro municipal, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes da sede do município, como despesas com locomoção urbana no caso de viagens a serviço do município. Também, as despesas com combustível, no caso de a viagem ser com carro oficial do Município, em trechos em que não haja postos de abastecimento vencedores de licitações.

### **3. Procedimentos de Controle**

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

## **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

O amparo legal é encontrado nas Leis Municipais 836/2009 e 837/2009; artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/1964; no Manual de Despesa Nacional, aprovado através da Portaria Conjunta STN/SOF n.º3, de 14 de outubro de 2008, Resolução Normativa 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

## **V – RESPONSABILIDADES**



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

### **1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal**

- Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.

### **2. Do Gestor**

Deferir ou indeferir as diárias e/ou adiantamento solicitadas por servidor público, agente político ou conselheiro municipal, comunicando ao Setor de Compras.

Assinar a respectiva Requisição/Solicitação de Empenhamento, a ser encaminhada à Contabilidade para realização de empenho.

### **3. Do Servidor Público, ou Conselheiro Municipal**

**1.** Solicitar ao Secretário da Pasta através de ofício, as diárias e/ou adiantamento de acordo com a necessidade requerida, e somente em caso de estrito interesse da municipalidade.

**2.** Prestar contas à Contabilidade, apresentando o Relatório de Viagem devidamente preenchido, e outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, no prazo de até cinco dias úteis após o retorno à sede de trabalho.

**3.** Restituir os recursos repassados em excesso, ou em caso de não ter viajado, restituí-lo na totalidade à Tesouraria.

### **4. Do Departamento**

- Verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa. Em caso de disponibilidades, solicitar as diárias e/ou adiantamento, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados da data pretendida para



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

o deslocamento.

- Observar os requisitos necessários a serem constantes na Requisição/Solicitação de Empenhamento.

### **5. Da Contabilidade**

1. Realizar o empenhamento da diária e/ou adiantamento na dotação orçamentária correspondente de acordo com a Solicitação de Empenho, emitindo a Nota de Empenho.
2. Emitir através de software, Ordem de Serviço em duas vias, sendo que uma via ficará anexada ao processo de pagamento, e a segunda será entregue ao agente político, servidor público, ou conselheiro municipal.
3. Emitir a Nota de Liquidação no ato da emissão da Ordem de Serviço.
4. Encaminhar à Tesouraria o Processo da Despesa para pagamento.
5. Manter registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.
6. Conferir a prestação de contas realizada pelo servidor público, agente político ou conselheiro municipal.
7. Comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos, em caso de não prestação de contas de diárias/adiantamentos, informando o nome do servidor público ou agente político e o devido valor a ser deduzido da folha de pagamento.
8. Anular saldo de empenho respectivo à restituição de diária e/ou adiantamento, quando houver.
9. Autuar e arquivar o Processo da Despesa.

### **6. Da Tesouraria**

1. Realizar a conferência no Processo da Despesa, e efetuar o pagamento ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- 2.** Entregar ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal, um formulário do Relatório de Viagem para que seja devidamente preenchido.
- 3.** Devolver o Processo da Despesa à Contabilidade, depois de efetuado o pagamento.
- 4.** Em caso de restituição de valor de adiantamento e/ou diária, dar ciência imediata à Contabilidade mediante encaminhamento de cópia de estorno de pagamento, para que seja promovida a anulação de empenho do respectivo saldo.

### **7. Do Setor de Recursos Humanos**

- Realizar a dedução do valor informado pela Contabilidade na Folha de Pagamento do respectivo servidor público ou agente político.

### **8. Da Unidade de Controle Interno**

- 1.** Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.
- 2.** Elaborar *check-list* de controle.
- 3.** Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

- 1** A Requisição/Solicitação de Empenhamento será assinada pelo Secretário da Pasta, ou pelo Secretário de Administração e Fazenda e Secretário de Planejamento, ou ainda pelo Secretário de Administração , e encaminhada à Contabilidade pelo Setor de Compras.
- 2** A Contabilidade fará o empenhamento da despesa nas dotações específicas, na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função, de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho, a Ordem de



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE**

**"BERÇO DO ESTADO"**

**Administração 2009/2012**

Serviço e a Nota de Liquidação, num mesmo momento. A Ordem de Serviço será emitida em duas vias, sendo que uma ficará anexada ao processo da despesa, e a outra será entregue ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

**3** Ao assinar a Ordem de Serviço, o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido em Lei.

**4** O processo da despesa com adiantamento e/ou diárias, que até então deve estar composto pelo: i) Ordem de Serviço, ii) Requisição/Solicitação de empenhamento de despesa assinada pelo Secretário da Pasta, ou de Administração ou de Finanças, iii) Nota de Empenho, iv) Nota de Liquidação de Empenho, será encaminhado à Tesouraria.

**5** A Tesouraria, de posse do(s) Processo(s) de Despesa de Diárias e/ou Adiantamento, efetuará o pagamento mediante cheque nominal ou ordem bancária.

**6** Juntamente com pagamento, a Tesouraria deverá entregar ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal, um formulário do Relatório de Viagem para que seja preenchida, servindo de base para a prestação de contas.

**7** Efetuado o pagamento, o processo da despesa retorna ao Departamento Contábil, onde aguardará a prestação de Contas, advinda do servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

## **1 DAS DIÁRIAS**

**1.1** O servidor público, agente político ou conselheiro municipal, que necessitar de diárias, solicitará ao Secretário da sua pasta, através de ofício que conste:

a) conter o nome do servidor, o respectivo cargo ou função, a descrição sintética do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e a importância total a ser paga, que será autorizada pelo Prefeito ou Chefe Imediato.

b) - Para atendimento de despesas com diárias deverá expedir à Nota de Empenho Ordinário, em nome do servidor, obedecidos os limites dos recursos orçamentários.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

- O servidor público, agente político ou conselheiro municipal fica obrigado a apresentar ao Departamento de Contabilidade, dentro do prazo máximo de cinco dias úteis, contados à partir da data de regresso a sede de trabalho, o Relatório de Viagem devidamente preenchido, assinado pelo servidor público ou agente político e pelo seu chefe imediato, para que possa compor o processo da despesa.
- O Relatório de Viagem deverá ser formulário-padrão adotado pela Administração Municipal, que contenha:
  - a) identificação do servidor público, agente político ou conselheiro municipal;
  - b) itinerário, data e horário de saída e chegada;
  - c) meio de transporte utilizado;
  - d) km inicial e km final, caso o transporte tenha sido carro oficial;
  - e) relatório circunstanciado com descrição minuciosa dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem;
  - f) quantidade de diárias recebidas;
  - g) assinatura do superior imediato;

**1.2** Não serão concedidos, ao mesmo servidor, mais de 10 (dez) diárias em cada mês.

**1.2.1** – Somente o Prefeito Municipal poderá autorizar o pagamento de mais de 10 (dez) diárias no mesmo mês, em casos excepcionais e plenamente justificados.

**1.3** - No caso de deslocamento sem a necessidade de pernoite, com distância inferior 250 quilômetros, será devido 50% (cinquenta por cento), do valor da diária.

**2 DO ADIANTAMENTO**

**2.1** As requisições de adiantamento serão feitas pelos chefes das unidades orçamentárias municipais, mediante ofícios dirigidos;

- a)** - ao chefe do Poder Executivo, quando a este se subordinar a repartição;



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

**b)** O adiantamento mensal não ultrapassará o valor correspondente a R\$ 1.000,00 (mil reais), e o valor de cada comprovante não pode ultrapassar o valor de R\$ 100,00 (Cem reais).

**2.2** - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

- I** - despesas com material de consumo;
- II** - despesas com serviços de terceiros;
- III** - despesas com transportes em geral;
- IV** - despesas judiciais;
- V** - despesas com representação eventual;
- VI** - despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- VII** - despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede administrativa municipal, ou em outro município;
- VIII** - despesas miúdas de pronto pagamento.

**2.3** - não se fará novo adiantamento.

- I** - Não se fará adiantamento a servidor em alcance;
- II** - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- III** - a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestações de contas;
- V** - a quem já seja responsável por dois adiantamentos

**2.4**-Compete ao departamento contábil manter o registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

**1** As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

**2** Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**3** Os pedidos de concessão de passagens e/ou diárias e adiantamentos deverão ser efetuados com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.

**4** Ao agente político, servidor público ou conselheiro municipal que não prestar contas no prazo máximo de cinco dias úteis do seu retorno fica vedado à concessão de nova diária e/ou passagem.

**5** Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da SS Trindade - MT, 15.12.2011.

---

**Wagner Vicente da Silveira**

**Prefeito Municipal**

---

**Juliana Rafaella S. Nava**

**Auditora Interna**

**NORMA SFI Nº 004/2011**

*“Dispõe normas e procedimentos para o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal do Município*



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

*de Vila Bela da SS Trindade - MT”*

**VERSÃO:** 01

**DATA:** 15.12.2011

**ATO DE APROVAÇÃO:** LEI 774/2007

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

#### **I-FINALIDADE**

Garantir o registro de todas as receitas e sua classificação de acordo com a legislação, permitindo acompanhar e controlar a receita e as disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas.

#### **II-BASE LEGAL**

As normas fundamentais para a exigência e a cobrança de tributos estão contidas na Lei nº 4.320/64, nos artigos 51 a 57, e Lei de Responsabilidade Fiscal artigos 8º e 50º, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 4ª Edição.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

### III- CONCEITOS

**1 Destinação de Recursos:** A destinação de recurso constitui-se no elo entre a receita e a despesa, na medida em que identifica, ao mesmo tempo, 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).

**2 Destinações de Recursos (DR):** Código que individualiza cada destinação na rubrica da receita.

**3 Fontes de Recursos (FR):** A origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

**4 Fundos Especiais:** Parcela de recursos do Tesouro Nacional vinculados por lei à realização de determinados objetivos de política econômica, social ou administrativa do governo.

### IV -RESPONSABILIDADES

#### **Do Orçamento**

- Identificar na estrutura orçamentária da previsão das receitas, o código de natureza de receita, identificando a origem do recurso e sua vinculação (DR).
- Observar a legislação, no tocante aos recursos a serem destinados percentuais à Educação e à Saúde.
- Identificar a receita que custeará os Fundos Especiais instituídos, a codificação determinada por Lei.
- Compor o código da receita prevista, até o 6º nível conforme o estabelecido por normativos federais, atentando-se para os códigos a serem inseridos no sétimo nível, delineados por essa Instrução Normativa.
- Discriminar a Fonte de Recursos (FR) a custear a despesa, quando da fixação da despesa através das dotações orçamentárias.

#### **Da Tesouraria**

- Registrar, dia a dia, as receitas arrecadadas através da rede bancária,



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

obedecendo a destinação dos recursos.

- Manter controle em separado, de cada convênio, uma vez que a DR de Convênios envolvem vários, fazendo o detalhamento das contas de disponibilidade.
- Realizar o pagamento de cada despesa, utilizando a fonte da receita indicada pela Contabilidade na Nota de Liquidação.
- Promover a baixa do crédito disponível, quando houver saída de recursos.
- Fornecer ao gestor interessado, sempre que solicitado, relatório obtido através do software que apresente o saldo da conta, “fonte de recursos”, atualizado.
- Elaborar em conjunto com a Contabilidade, para ser apresentado no Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre, o Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, de forma a serem demonstradas as disponibilidades vinculadas a finalidades específicas e as livres.

### **Do Setor de Compras**

- Informar a dotação orçamentária da despesa, contendo a fonte de recursos pagadora.
- Informar a conta bancária a qual será paga a despesa, tendo para isso controle atualizado do seu saldo financeiro.

### **Da Contabilidade**

- Fazer a abertura de todas as receitas previstas extraídas do orçamento, no início do exercício.
- Utilizar as contas do sistema orçamentário para o controle da receita prevista (por DR) e da despesa fixada (por FR).
- Fornecer ao gestor interessado, sempre que solicitado, relatório obtido através de software que o permita acompanhar a receita orçada e a arrecadada por código de DR.
- Indicar, no momento do empenho, a dotação orçamentária contendo FR, vinculado à (DR), bem como à Conta Bancária indicada pelo setor de compras, a qual correrá a despesa respectiva.
- Identificar na Nota de Liquidação, a dotação orçamentária, com a Fonte de Recursos (FR), bem como a conta bancária indicada pelo setor de compras do setor.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- Promover a baixa do crédito disponível, conforme a DR, no momento da Liquidação da Despesa.
- Elaborar em conjunto com a Tesouraria, para ser apresentado no Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre, o Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, de forma a serem demonstradas as disponibilidades vinculadas a finalidades específicas e as livres.
- Observar, na elaboração do Demonstrativo dos Restos a Pagar, parte integrante do Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre, os recursos disponíveis vinculados, que farão frente aos pagamentos de sua exclusiva finalidade.

### V-PROCEDIMENTOS

As etapas da receita orçamentária seguem a ordem de ocorrência dos fenômenos econômicos, levando-se em consideração o modelo de orçamento existente no país e a tecnologia utilizada. Dessa forma, a ordem sistemática inicia-se com a previsão, passando pelo recolhimento, finalizando na destinação/utilização do recurso.

#### 1. Orçamento

**1.1** Na estrutura orçamentária da previsão das receitas, o código de natureza de receita identificará a origem do recurso segundo seu fato gerador.

**1.2** Os desdobramentos referentes à categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea obedecerão a normativos federais já existentes.

**1.3** Da mesma forma, os Fundos instituídos por Leis Federais já determinam a codificação que a receita deverá ser alocada.

**1.4** Todos os recursos contarão com Destinação, seja ela Vinculada ou Ordinária (recursos livres) havendo combinação entre a classificação por Natureza da Receita e o código indicativo da Destinação de Recursos.

**1.5** O código da receita será composto de 07 (sete) níveis: Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Destinação de Recursos (DR). A Destinação de Recursos contará com 03 (três) dígitos, onde:



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

<b>Destinação de Recursos (DR)</b>	<b>Descrição</b>
10	Recurso Educação 25%
10	Recurso de Convênio e Programa Educação
10	Recurso do Fundeb (60%)
10	Recurso do Fundeb (40%)
10	Recurso de Complementação do Fundeb
201	Recurso da Saúde 15%
202	Recurso de Convênio e Programa de Saúde
301	Recurso de Convênio e Programa – outras finalidades
401	Recurso de Alienação de Bens Móveis
402	Recurso de Alienação de Bens Imóveis
501	Recurso de Operação de Crédito
999	Outros Recursos

**1.6** As receitas que, pela legalidade<sup>1</sup>, devem atender aos percentuais da Saúde e Educação, serão orçadas de forma a conter no desdobramento do sétimo nível a previsão para as Destinações de Recursos 101, 201 e 999.

**1.7** No caso da despesa, a dotação orçamentária discriminará a Fonte de Recursos (FR) a ser utilizada para a respectiva despesa. IPTU/ ITBI/ ISSQN/ Multas, juros e receita da dívida ativa do IPTU e ISSQN/ Dedução de IPTU, ITBI e ISSQN, bem como dedução de suas multas, juros e receitas da dívida ativa. Cota-Parte do FPM/ Cota-Parte do ITR/ Cota-Parte do Imposto sobre operação de crédito, câmbio e seguro, ou Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários – Comercialização do Ouro/ Transferência Financeira do ICMS – Desoneração/ Cota-Parte ICMS/ Cota-Parte IPVA/ Cota-Parte IPI sobre Exportação. Dedução de IPTU, ITBI e ISSQN, bem como dedução de suas multas, juros e receitas da dívida ativa.

**1.8** A dotação orçamentária da despesa conterá as informações do tipo órgão/ unidade orçamentária, função, sub-função, programa, ação, categoria econômica, grupo da Natureza de Despesa, elemento, sub-elemento, desdobramento, e Fonte de Recursos. O código da fonte de recurso obedecerá a tabela do Tribunal de Contas do Estado:



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

<b>Fonte de Recursos (FR)</b>	<b>Descrição</b>
101	Recurso Educação 25%
102	Recurso de Convênio e Programa Educação
103	Recurso do Fundeb (60%)
104	Recurso do Fundeb (40%)
105	Recurso de Complementação do Fundeb
201	Recurso da Saúde 15%
202	Recurso de Convênio e Programa de Saúde
301	Recurso de Convênio e Programa – outras finalidades
401	Recurso de Alienação de Bens Móveis
402	Recurso de Alienação de Bens Imóveis
501	Recurso de Operação de Crédito
999	Outros Recursos

Desta forma, já na previsão, a despesa estará vinculada a uma fonte pagadora.

**2- Execução Orçamentária**

**2.1** No início do exercício faz-se a abertura de todas as receitas previstas extraídas do orçamento, ou seja, no momento do registro contábil do orçamento, devem ser utilizadas as contas do sistema orçamentário para o controle da receita prevista (por DR) e da despesa fixada (por FR).

**2.2** A Tributação promoverá o lançamento da receita, identificando a procedência do crédito e a pessoa que lhe é devedora, de acordo com a Instrução Normativa nº 37/2009, acrescentando, porém, os dígitos referentes à Destinação de Recursos (DR), previstas no orçamento.

**2.3** No lançamento de receitas do tipo IPTU / ITBI / ISSQN / Multas, juros e receita da dívida ativa do IPTU e ISSQN/ Dedução de IPTU, ITBI e ISSQN, bem como dedução de suas multas, juros e receitas da dívida ativa; Dedução de IPTU, ITBI e ISSQN, bem como dedução de suas multas, juros e receitas da dívida ativa, a tributação acrescentará às DAMs o dígito ‘1’, que o sistema de software automatizará a receita às fontes 101, 201 e 999, nos percentuais definidos por lei.

**2.4** Serão registradas, dia a dia, as receitas arrecadadas através da rede



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

**"BERÇO DO ESTADO"**

**Administração 2009/2012**

bancária. A Tesouraria deverá registrar contabilmente toda entrada de receita nos cofres públicos, obedecendo a destinação dos recursos, conforme tabela apresentada pelo item 1.5.

**2.5** Quando se tratar de recursos cuja origem seja a quitação de DAM, que contenha o dígito '1', o sistema de software vinculará automaticamente os percentuais acima descritos, cabendo à Tesouraria, realizar conferências esporádicas no retorno bancário.

**2.6** Ao registrar as receitas provenientes da Cota-Parte do FPM/ Cota-Parte do ITR/ Cota-Parte do Imposto sobre operação de crédito, câmbio e seguro, ou Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários – Comercialização do Ouro/ Transferência Financeira do ICMS – Desoneração/ Cota-Parte ICMS/ Cota-Parte IPVA/ Cota-Parte IPI sobre Exportação, a Tesouraria instantaneamente fará o reconhecimento considerando 25% para a fonte 101; 15 % para a fonte 201; e 60% para a fonte 999 – observando, no caso da fonte 101, as retenções já ocorridas para o FUNDEB.

**2.7** Os recursos de transferências de Fundos Especiais do Sistema Único de Saúde, já vinculados à área da Saúde por força de Normativos Federais, serão automaticamente vinculados no ato do reconhecimento da receita.

**2.8** Também, a receita de Remuneração de Depósitos Bancários de Recursos Vinculados – Fundo de Saúde/ Receita de Remuneração de Depósitos Bancários de Recursos Vinculados – Ações e Serviços Públicos de Saúde, serão vinculados à Fonte 101.

**2.9** Da mesma forma, os recursos advindos de transferências a fim de custear despesas com Educação, as receitas de Remuneração de Depósitos Bancários de Recursos Vinculados FUNDEB, as receitas de Remuneração de Depósitos Bancários Vinculados – MDE, também serão vinculados à fonte respectiva.

**2.10** Em relação às destinações a serem feitas para Convênios (102-Educação; 202Saúde), a Tesouraria manterá controle em separado, de cada convênio, através dos desdobramentos das contas contábeis.

**2.11** O lançamento contábil da arrecadação de receitas deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número da DAM;
- b) data do registro;
- c) código da receita;



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

- d) identificação do contribuinte;
- e) conta bancária de depósito;
- f) destinação do recurso;
- g) histórico;
- h) valor.

**2.12** O Sistema de Software oferecerá opções que permitam ao gestor acompanhar a Receita Orçada e a Arrecadada por código de DR / FR.

**2.13** Na realização da despesa deve estar demonstrada a fonte de financiamento da mesma, interligando a receita e a despesa. Ao solicitar/requerer o empenhamento da despesa, o Setor de Compras de Cada Secretaria, ou o Departamento de Licitações, estabelecerá a dotação orçamentária da despesa, que conterá a fonte de recursos pagadora, assim como a conta bancária pela qual a despesa deverá ser paga.

**2.14** Da mesma forma, no momento do empenho, a Contabilidade indicará a dotação orçamentária da despesa.

**2.15** No ato da liquidação da despesa será identificado na Nota de Liquidação, a dotação orçamentária, com a Fonte de Recursos (FR), e a conta bancária indicada pelo setor de compras, ou licitação. Ainda no momento da liquidação, deverá haver a baixa do crédito disponível conforme a destinação (DR), permitindo aos gestores conhecer a disponibilidade de recursos comprometida.

**2.16** A Tesouraria, por sua vez, fará o pagamento da despesa com a fonte de recursos/conta bancária, indicada pela Contabilidade na Nota de Liquidação.

**2.17** Na saída desse recurso deverá haver a baixa do crédito disponível, com apresentação do saldo da conta de destinação, o lançamento realizado, e o saldo a ser utilizado.

**2.18** O Gestor de cada pasta, juntamente com o setor de compras, deve acompanhar rigorosamente as contas bancárias que contém recursos específicos de sua área de atuação, de forma a conhecer as disponibilidades financeiras disponíveis antes da execução da despesa.

**3-Do Controle**



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

**3.1** O Controle da arrecadação da receita frente às expectativas será feito por Destinação de Recursos (DR), oferecendo ao gestor, acompanhar a receita orçada e a arrecadada. Desta forma, o sistema de software deverá oferecer a possibilidade de buscas isoladas.

**3.2** Também as disponibilidades financeiras deverão constar de registro próprio, podendo ser controladas através da verificação de recursos por fontes.

**3.3** O Sistema de Software oferecerá opções que permitam ao gestor acompanhar a Receita Arrecadada, a Receita Utilizada e a Receita a Utilizar por Fonte de Recursos. Dessa forma, deverá ser demonstrada a disponibilidade de caixa líquida para cada um dos recursos vinculados.

**3.4** Para as contas de Receita, próprias ou de transferências, que não apresentarem legalmente vinculação com finalidade específica, será utilizada identificação de Recurso Livre, que, no ato do reconhecimento da receita, será vinculado à Fonte de Recursos 999.

**3.5** No Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre fará parte o Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, visando assegurar a transparência da disponibilidade financeira. Como também o Demonstrativo dos Restos a Pagar fará parte do Relatório de Gestão Fiscal no último quadrimestre, deve-se observar que os recursos legalmente vinculados à finalidade específica, serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorreu o ingresso.

**3.6** Também no Balanço Patrimonial, Anexo 14 da Lei 4.320/64 deverá acompanhar o Demonstrativo do Superávit/Déficit Financeiro Apurado no Balanço Patrimonial, por Fonte de Recursos.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**1** As entidades da administração indireta, como Órgãos Orçamentários, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

**2** Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

**“BERÇO DO ESTADO”**

**Administração 2009/2012**

**3** Para efeitos de envio do APLIC, não serão informados os dígitos referentes à Destinação de Recursos (DR) na rubrica da receita, justificando sua existência a alimentação do sistema de informática na leitura das vinculações, para o controle orçamentário/financeiro interno da Administração.

**4** Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da SS Trindade - MT, 15.12.2011.

---

**Wagner Vicente da Silveira**  
**Prefeito Municipal**

---

**Juliana Rafaella S. Nava**  
**Auditora Interna**