

Processo 2.641-7/2011
Procedência TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
Assunto NORMATIZAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N° 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Coordenadoria do Núcleo de Planejamento, Contabilidade, Orçamento
Unidade Executora: Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças, Contabilidade

Data da Publicação: 23/02/2011

Dispõe sobre normas procedimentais para empenho e liquidação de despesas no âmbito do Tribunal de Contas de Mato Grosso e dá outras providências de orçamento, finanças e contabilidade

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa n° 14/2007 do Tribunal de Contas; e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74 da Constituição Federal e artigo 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para empenho, liquidação de despesas e outras providências referente a orçamento, finanças e contabilidade no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

- I - a Presidência;
- II - a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- III - a Secretaria de Gestão;
- IV - a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional;
- V - o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias;
- VI - o Serviço de Material e Patrimônio;
- VII - as Unidades Administrativas;
- VIII - a Gerência de Protocolo.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - empenho: o ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

II - nota de empenho: o documento que materializa o empenho;

III - pedido de empenho-PED: o ato administrativo emanado pela Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional em que reserva recursos, no Sistema FIPLAN, para despesas a realizar;

IV - liquidação de despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

V - pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor do Tribunal de Contas para extinguir débitos ou obrigações.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições de responsabilidade do Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I - analisar os documentos de despesas, observando os requisitos legais e institucionais;

II - realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso-FIPLAN;

III - acompanhar o registro de receita do Fundecontas;

IV - acompanhar transferência da receita intragovernamental;

V - receber o relatório de receita corrente líquida da Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso-SEFAZ/MT;

VI - gerar relatório de gestão fiscal;

VII - elaborar os balancetes mensais e ajustes do Tribunal de Contas;

VIII - elaborar o Balanço Anual do Tribunal de Contas;

IX - publicar atos sob sua responsabilidade.

Art. 5º É responsabilidade do Presidente:

- I – deferir ou indeferir os Empenhos de Despesas;
- II – autorizar os pagamentos.

Art. 6º São atribuições de responsabilidade do Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional nos procedimentos de adiantamentos, diárias, compra direta e aquisição de bens/serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade:

- I - verificar a adequação orçamentária da despesa com a Lei Orçamentária Anual - LOA e com o Plano Estratégico Anual;
- II - realizar e emitir o PED no Sistema FIPLAN e encaminhá-lo à Presidência para aprovação;
- III - cancelar o PED no Sistema FIPLAN, quando necessário.

Art. 7º É de responsabilidade do líder do Serviço de Material e Patrimônio o atestamento de recebimento de materiais.

Art. 8º É responsabilidade dos líderes das Unidades Administrativas, atestar notas fiscais e receber serviços.

Art. 9º É responsabilidade do líder da Gerência de Protocolo o recebimento de documentos para autuação e envio à unidade competente.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DO RECEBIMENTO DA DEMANDA

Art. 10. A Secretaria de Gestão enviará o processo de despesa à Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional que procederá o Pedido de Empenho no Sistema FIPLAN, observando os requisitos legais, institucionais e a disponibilidade financeira.

§ 1º Caso os documentos não atendam os requisitos legais e institucionais, serão devolvidos à unidade encaminhadora indicando-se as inconformidades.

§ 2º Atendidos os requisitos legais e institucionais, observar-se-á a disponibilidade orçamentária, e em caso de não haver recursos suficientes, os documentos serão devolvidos à Secretaria de Gestão com a informação da impossibilidade de atendimento.

§ 3º Superada a fase de análise dos requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária, a demanda será atendida e o processo enviado à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para empenhar e liquidar a despesa.

CAPÍTULO II **DO PEDIDO DE EMPENHO DE DESPESAS COM DIÁRIAS**

Art. 11. Nas solicitações de empenho de despesas com diárias, a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional deverá:

I - acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/outros documentos/controle de diárias/incluir;

II - gerar a ordem de serviço, imprimir e anexar ao processo;

III - elaborar o PED acessando o *banner* e caminho: documentos/despesa/Pedido de Empenho;

IV - inserir os dados solicitados pelo sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;

V – encaminhar o processo à Presidência para aprovação.

Art. 12. Aprovado pela Presidência, o PED será encaminhado à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade que deverá:

a) acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;

b) gerar o empenho, imprimir e anexar ao processo.

Art. 13. Após a liquidação da despesa, pela Unidade Responsável competente, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá:

- a) acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação;
- b) inserir o número do empenho, gerar a liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- c) encaminhar o processo à Presidência para a autorização do pagamento.

Art. 14. Caso o PED com diárias não seja aprovado, a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional deverá cancelá-lo e comunicar o fato à Secretaria de Gestão.

CAPÍTULO III **DO PEDIDO DE EMPENHO DE DESPESAS COM ADIANTAMENTOS**

Art. 15. Nas solicitações de empenho de despesas com adiantamentos, a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional deverá:

- I - acessar o Sistema FIPLAN e elaborar o Pedido de Adiantamento-PAD acessando o *banner*: documentos/execução/pedido de adiantamento;
- II - inserir os dados solicitados pelo sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- III - elaborar o PED acessando o *banner*: documentos/despesa/pedido de empenho;
- IV - inserir os dados solicitados pelo sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- V - encaminhar o PED à Presidência para aprovação.

Art. 16. Aprovado pela Presidência, o PED será encaminhado à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade que deverá:

- a) acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;
- b) gerar o empenho, imprimir e anexar ao processo.

Art. 17. Após a liquidação da despesa, pela Unidade Responsável competente, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá:

- a) acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação e inserir o número do empenho;
- b) gerar a liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- c) encaminhar o processo à Presidência para a autorização do pagamento.

Parágrafo único. Caso o PED com adiantamento não seja aprovado, a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional deverá cancelá-lo e comunicar o fato à Secretaria de Gestão.

CAPÍTULO IV **DO PEDIDO DE EMPENHO DE DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO**

Art. 18. Após a Coordenadoria de Gestão de Pessoas processar a folha de pagamento, a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional deverá:

- I - elaborar o PED acessando o *banner*: documentos/despesa/Pedido de Empenho;
- II - inserir os dados solicitados pelo sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- III - encaminhar o processo à Presidência para aprovação.

Art. 19. Aprovado pela Presidência, o PED será encaminhado à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade que deverá:

- a) acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;
- b) gerar o empenho, imprimir e anexar ao processo.

Art. 20. Após a liquidação da despesa, pela Unidade Responsável competente, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá:

- a) acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação;
- b) inserir o número do empenho, gerar a liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- c) encaminhar o processo à Presidência para a autorização do pagamento.

CAPÍTULO V

DO PEDIDO DE EMPENHO DE DESPESAS COM COMPRA DIRETA E LICITAÇÃO

Art. 21. Nas solicitações de empenho de despesas com compras diretas e/ou licitadas, a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional deverá:

- I - acessar o Sistema FIPLAN e elaborar o PED acessando o *banner*: documentos/despesa/execução/PED/Cancelar PED;
- II - inserir os dados solicitados pelo sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- III - elaborar o PED acessando o *banner*: documentos/despesa/pedido de empenho;
- IV - encaminhar o PED à Presidência para aprovação.

Art. 22. Aprovado pela Presidência, o PED será encaminhado à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade que deverá:

- a) acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;
- b) gerar o empenho, imprimir e anexar ao processo;
- c) encaminhar cópia do empenho da despesa ao Serviço de Material e Patrimônio, quando se tratar de materiais;
- d) encaminhar cópia do empenho da despesa à Unidade demandante, quando se tratar de serviços.

Art. 23. Após o recebimento do material e/ou prestação do serviço, o Serviço de Material e Patrimônio e/ou a Unidade demandante deverá atestar a nota fiscal e encaminhá-la à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade que tomará as seguintes providências:

- a) acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação e inserir o número do empenho;
- b) gerar a liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- c) encaminhar o processo à Presidência para a autorização do pagamento.

Parágrafo único. Caso o PED não seja aprovado, a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional deverá cancelá-lo e comunicar o fato à Secretaria de Gestão.

CAPÍTULO VI

DA GERAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E BALANÇETES MENSAIS

Art. 24. Mensalmente, no primeiro dia útil, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá processar, por meio do Sistema FIPLAN, os relatórios contábeis do mês anterior e analisá-los.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, quando necessário, fará os ajustes nos relatórios e anexará os seguintes documentos:

- I - extratos bancários;
- II - conciliação bancária;

III - relação das licitações homologadas e abertas;
IV - relação dos contratos e convênios assinados;
V - relação dos bens móveis patrimoniados adquiridos no mês;
VI - demonstrativo analítico do lotacionograma;
VII - demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido;
VIII - resumo geral da folha de pagamento;
IX - demonstrativo das alíquotas de contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social-RPPS;
X - demonstrativo analítico dos servidores vinculados ao RPPS, cedidos, licenciados e afastados.

Art. 25. Após a juntada dos documentos citados no artigo anterior, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá encaminhá-los, mediante Comunicação Interna, à Gerência de Protocolo para serem autuados em até 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Depois da autuação, a Gerência de Protocolo deverá encaminhar o processo à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para dar início às atividades de Auditoria de Acompanhamento da Gestão.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO DE RECEITA DE TRANSFERÊNCIA INTRAGOVERNAMENTAL

Art. 26. No período de 2 a 5 e 12 a 15 de cada mês, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá acessar o Sistema FIPLAN no *banner*: relatório/receita e verificar se há recurso disponível na UG0000.

Parágrafo único. Havendo recurso disponível, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá:

- a) acessar o Sistema FIPLAN no *banner*: documento/receita/ARR/autorização de repasse e preencher todos os campos;
- b) anotar a categoria da receita, observando se é custeio ou investimento;

c) transferir o recurso da UG0000 para UG0001 e imprimir a Autorização de Repasse de Recursos-ARR.

CAPÍTULO VIII **DO REGISTRO DE RECEITA DO FUNDECONTAS**

Art. 27. Semanalmente, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças, Contabilidade deverá emitir extrato bancário da conta corrente 134.545-1 do Banco do Brasil, via Sistema do Banco do Brasil e verificar se há entrada de receita.

Parágrafo único. Havendo ingresso de receita, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá tomar as seguintes providências:

- a) acessar o Sistema FIPLAN no *banner*: documentos/receita e identificar o código da receita (restaurante, multa, aplicação financeira, fotocópia, etc);
- b) elaborar o Resumo Diário da Receita-RDR preenchendo todos os campos e registrar o tipo de receita na UG0000;
- c) elaborar a ARR preenchendo todos os campos e transferir a receita da UG0000 para UG0001.

CAPÍTULO IX **DA GERAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS DO BALANÇO GERAL**

Art. 28. A partir do dia 16 (dezesseis) de janeiro de cada ano, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá acessar o Sistema FIPLAN e processar os relatórios anuais definitivos do exercício anterior, juntando os seguintes documentos:

- I - extratos bancários;
- II - conciliação bancária;
- III - relação dos bens móveis e imóveis adquiridos no exercício;
- IV - relação de restos a pagar;

V - relatório de atividades, elaborado pelo gestor e relação dos bens móveis e imóveis baixados no exercício;

VI - relação dos contratos e convênios assinados.

§ 1º Após a juntada dos documentos citados no artigo anterior, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá publicar o Balanço Geral no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e encaminhá-lo, mediante Comunicação Interna, à Gerência de Protocolo para ser autuado até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro.

§ 2º Depois da autuação, a Gerência de Protocolo deverá encaminhar o processo à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para dar início às atividades de Auditoria de Avaliação da Gestão.

CAPÍTULO X DA GERAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

Art. 29. A SEFAZ enviará, quadrimestralmente, à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade a apuração da receita corrente líquida.

§ 1º Após o recebimento da receita corrente líquida, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá acessar o Sistema FIPLAN no *banner*: relatório/financeiro contábil/relatórios operacionais/relatório das despesas/FIP 617 e tomar as seguintes providências:

a) preencher os dados de competência do quadrimestre solicitados pelo sistema, imprimir e verificar os valores da despesa de pessoal;

b) inserir os dados obtidos na planilha Demonstrativo da Despesa com Pessoal, gerar o Relatório de Gestão Fiscal e imprimi-lo.

§ 2º Após os procedimentos do parágrafo anterior, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá publicar o Relatório de Gestão Fiscal no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e encaminhá-lo, mediante Comunicação Interna, à Gerência de Protocolo para ser autuado até o 2º (segundo) dia subsequente à publicação efetuada pela SEFAZ.

§ 3º Autuado, a Gerência de Protocolo deverá encaminhar o processo à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para dar início às atividades de análise do Relatório da Gestão Fiscal.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 31. Constituem parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I - Anexo 01: Fluxograma de “Empenho e Liquidação”;
- II - Anexo 02: Fluxograma de “Geração de Demonstrativos Contábeis e Balancetes Mensais”;
- III - Anexo 03: Fluxograma de “Geração de Demonstrativos Contábeis do Balanço Geral”;
- IV - Anexo 04: Fluxograma de “Geração e Divulgação dos Demonstrativos da LRF”;
- V - Anexo 05: Fluxograma de “Registro da Receita de Transferência Intragovernamental”;
- VI - Anexo 06: Fluxograma de “Registro da Receita Própria”.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro VALTER ALBANO
Presidente

(*) Os anexos de que trata esta Instrução Normativa podem ser encontrados no endereço eletrônico www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções Normativas.