

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

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 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 nº 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 BALANCETES 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.

## **CAPITULO 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](http://www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções) Normativas.