



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

## RESOLUÇÃO Nº. 009/2012

Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade

- **SCO nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre os procedimentos e controle do Departamento de Contabilidade e todos os Órgãos da Administração da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM. e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCO Nº 002/2012, aprovada no dia 16 de Abril de 2012.

O Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM, no uso dos poderes que lhe são conferidos pelo Estatuto Social, e;

Considerando a resolução 01/2007, que Aprova o “Guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências;

Considerando a Instrução Normativa **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI Nº 001/2010, aprovada no dia 12 de maio de 2010,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade - **SCO nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre os procedimentos e controle do Departamento de Contabilidade da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigência na data de sua publicação.

Publique-se,

Cuiabá-MT, 26 de abril de 2012.

**MERALDO FIGUEIREDO SÁ**

Presidente da AMM



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCO Nº 001/2009 – VERSÃO 01/2009**

**ASSUNTO:** Normas Internas de Contabilidade

**ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL:** Unidade Central de Controle Interno – UCCI

**SETORES ENVOLVIDOS:** Departamento de Contabilidade e todos os Órgãos da Administração.

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** SCO - SISTEMA DE CONTABILIDADE.

### **I) OBJETIVOS**

- 1)** Otimizar os sistemas integrado de Gestão e Controle **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**;
- 2)** Recomendar Procedimentos para o Setor de Contabilidade;
- 3)** Realizar Controle Preventivo, possibilitando a realização de todos os Procedimentos necessários ao cumprimento da Legislação Vigente, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades;
- 4)** Otimizar os Procedimentos Administrativos **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**; disciplinando Normas Gerais para o Setor de Contabilidade, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.
- 5)** Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Contabilidade, a normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos sobre atos referentes ao Setor de Contabilidade **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**;
- 6)** Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o preparo de balancetes mensais e Balanço Anual bem como o envio aos respectivos destinos no âmbito **da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**.

### **II) DOS CONCEITOS**

- 1)** **Contabilidade Pública:** É o ramo da contabilidade que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.
- 2)** **Dívida Fundada:** Considera-se Dívida Fundada ou Consolidada àquela que comprehende que os compromissos de exigibilidade superior a 12 (doze) meses contraídos mediante emissão de títulos ou celebração de contratos para atender a desequilíbrio orçamentário, ou a financiamento de obras e serviços



públicos, que dependam de autorização Legislativa para amortização ou resgate.

- 3) **Fluxo de Caixa:** É a demonstração visual de todos os recebimentos e pagamentos realizados pelo órgão público durante um determinado período.
- 4) **Diário Contábil:** É um livro contábil obrigatório pela Legislação, que registra as operações financeiras do Órgão Público, no seu dia-a-dia, originando-se assim o seu nome.
- 5) **Dívida Flutuante:** Considera-se dívidas flutuantes os débitos de curto prazo, na qual, corresponde os compromissos assumidos pela administração Pública por prazo inferior a 12(doze) meses para atender as eventuais isuficiências de caixa;
- 6) **Receita Pública:** É todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do da instituição Pública;
- 7) **Receita Pública orçamentária:** São os valores que constam no orçamento;
- 8) **Extra-orçamentária:** São os valores que não constam do orçamento;
- 9) **Despesa Pública:** É todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública;
- 10) **Estágios da Despesa Pública:** Representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são a fixação, a licitação, o empenho, a liquidação e o pagamento;
- 11) **Despesas correntes:** São aquelas de natureza operacional realizadas para a manutenção dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos.
- 12) **As despesas de capital:** São os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial;
- 13) **Crédito Adicional:** É um meio legal de ajuste do orçamento, e é utilizado para amenizar ou corrigir distorções identificadas durante a execução, por despesa não computada ou insuficientemente de dotação;

### III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal** nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 ao 74;
- 2) **Constituição do Estado de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da outras providências;



- 4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 5) **Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT(4º Versão)**, Gestão 2008/2009;
- 6) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 7) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 8) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 9) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para o Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;
- 10) **Resolução nº 005/2012**, que dispõe sobre o Regimento Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM **e revoga a resolução nº 008/2011**
- 11) **Resolução nº 005/2012**, que dispõe sobre os mecanismos para funcionamento do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM **e revoga a resolução nº 002/2010 e a resolução 03/2012.**

## IV) DAS RESPONSABILIDADES

### 1) Da unidade responsável pela instrução normativa:

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o **SCO (Sistema de Contabilidade)**, na qual, é o **Órgão Central do Sistema Administrativo** referente ao setor de Contabilidade da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM, conforme disposto no ANEXO I da resolução 005/2012, ou seja, o seu representante(Gerente).

- 1.1) O **SCO (Sistema de Contabilidade)** tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
  - a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
  - b) Gerenciar, dirigir, distribuir tarefas e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a),



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de **Contabilidade**;

- c) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Presidente e ao representante da Unidade Central de Controle Interno;
- d) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de **Contabilidade**, entre outras atividades afins;
- e) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de **Contabilidade** as unidades executoras;
- f) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de **Contabilidade**;
- g) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- h) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle interno e após o parecer Coordenação Jurídica promovendo sua publicação, divulgação e implementação no setor;
- i) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;
- j) Prestar informações a Controladoria Geral de Controle Interno sempre que solicitado.
- k) Coordenar os trabalhos do Departamento de **Contabilidade** de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal **na Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**.
- l) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.

## 2) Das Unidades Executoras

- 2.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa a Unidade do **SCO (Sistema de Contabilidade)**, juntamente com os servidores vinculados ao **setor de Contabilidade** da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
  - a) Atender às solicitações da unidade responsável (gerência) pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- b)** Alertar a unidade responsável (gerência) pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d)** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e)** Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração a legislação vigente;
- f)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g)** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

## 3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

**3.1)** Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **Controladoria Geral de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, tendo as seguintes atribuições entre outras, que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a)** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b)** Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SCO (Sistema de Contabilidade)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d)** Informar por escrito, o Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na legislação vigente;
- e)** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

- f)** Fazer fiscalização e auditorias no **SCO (Sistema de Contabilidade)** de forma a estar orientando os responsáveis pela unidade e ao presidente sobre as possíveis irregularidades e melhorias de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM.

## V) DOS PROCEDIMENTOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 1) Das Receitas Orçamentárias

- a)** Verificar o Plano de Contas do Sistema Orçamentário das Receitas, se está em conformidade com a LOA – Lei Orçamentária Anual (Receitas Tributárias, Receitas de Transferências e Receitas de Capital), para o exercício em vigência;
- b)** Verificar se existem as Rubricas de Receitas para efetivar os lançamentos contábeis necessários;
- c)** Verificar se as Rubricas de Receitas a serem lançadas está em conformidade com os Recursos Financeiros a ser efetivado (Municipais, Estaduais e Federais);
- d)** Se caso não exista criada alguma Rúbrica de Receita no Plano de Contas em conformidade com a LOA – Lei Orçamentária Anual para o exercício em vigência e para a devida efetivação do lançamento contábil, deve-se observar qual a esfera do recurso a ser efetivado, obedecendo se Municipal, Estadual e ou Federal.

### 2) Das Receitas Extra Orçamentárias

- a)** Verificar no Plano de Contas do Sistema Financeiro, se existem os grupo e suas contas da Receita Extra Orçamentária a ser utilizada;
- b)** Caso não tenha o grupo e suas contas criadas, cadastra-se na ordem cronológica do grupo e das respectivas contas;
- c)** Após a cadastramento da conta, dentro do determinado grupo financeiro, observa-se a finalidade desta Receita Extra Orçamentária, para a efetivação posterior do registro contábil;

### 3) Das Despesas Orçamentárias

#### 3.1) Dos Empenhos

- a)** Verificar perante a LOA Lei Orçamentária Anual as dotações ou rubricas orçamentária para efetuar quaisquer despesa contábil, seja, de natureza corrente e ou de capital;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- b)** Existindo o amparo legal, registra-se o fato contábil, obedecendo á sua classificação orçamentária, número de empenho por ordem cronológica, data, valor, favorecido, complemento e fonte de pagamento, para posterior liquidação.

## 3.1) Das Liquidações

- a)** Verificar se os produtos, mercadorias e ou prestação de serviços, foram de fatos entregues, retorna o empenho já processado, mas ora, não liquidado, prosseguindo para a realização da liquidação da nota de empenho, obedecendo para isto, á data, valor total ou parcial, os itens parciais ou totais, á natureza da despesa, bem como a fonte de pagamento, para posterior quitação.

## 3.3) Dos Pagamentos

- a)** Concluída a liquidação, parcial ou total da despesa da nota de empenho, quita-se o valor requerido parcial ou total, se parcial, até o pagamento total se ou total, retorna ao Departamento de Contabilidade para o processo de arquivamento.

## 4) Das Despesas Extra Orçamentárias

- a. Verificar no Plano de Contas do Sistema Financeiro, se existem os grupo e suas contas da Despesa Extra Orçamentária a ser utilizada;
- b. Caso não tenha o grupo e suas contas criadas, cadastrase na ordem cronológica do grupo e das respectivas contas;
- c. Após a cadastramento da conta, dentro do determinado grupo financeiro, observa-se a finalidade desta Despesa Extra Orçamentária, para a efetivação posterior do registro contábil;
- d. Todos os pagamentos Independente da Execução das Despesas Extra Orçamentárias deverão ser através da emissão do empenho tipo Extra Orçamentário pelo Departamento de Tesouraria e posterior pagamento subtraído de uma das contas bancárias, discriminadas por nomenclaturas os recursos dos impostos, das transferências e ou de capital, a ser utilizados.

## 5) Das dívidas fundadas

- a)** Quanto a dívida fundada o Setor Contábil deverá:
1. Efetuar a inscrição das dívidas;
  2. Registrar as alterações da Dívida Fundada;
  3. Acompanhamento da evolução da dívida;
  4. Manter em arquivo os documentos comprobatórios da dívida.



## 6) Das dívidas Ativa

- a) Quanto a Dívida Ativa o Setor Contábil deverá:
  1. Receber o relatório do Setor de Tributação para inscrição em Dívida Ativa;
  2. Registrar as alterações da Dívida Ativa (baixa e cancelamentos);
  3. Fazer o acompanhamento da evolução da Dívida.

## 7) Dos créditos adicionais suplementares

- 7.1) De acordo com o Artigo 40 da Lei nº. 4.320/64 - São Créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA Lei Orçamentária Anual.
- 7.2) No art. 41 da Lei nº. 4.320/64 - Os Créditos Adicionais classificam-se em:
  - a) Suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
  - b) Especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
  - c) Extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.
- 7.3) No art 42 da Lei nº. 4.320/64 - Os Créditos Suplementares e Especiais serão autorizados por Lei e abertos por Decreto Executivo.
- 7.4) No art. 43 da Lei nº. 4.320/64 - A abertura dos Créditos Suplementares e *Especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.*
- 7.5) Consideram-se recursos para o fins do item 7.4, desde que não comprometidos:
  - a) O Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior;
  - b) Os provenientes de Excesso de Arrecadação;
  - c) Os resultantes de Anulação Parcial ou Total de Dotações Orçamentárias ou de Créditos Adicionais, autorizados em Lei;
  - d) O produto de Operações de Crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.
- 7.6) Entende-se por Superávit Financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas;
- 7.7) Entende-se por Excesso de Arrecadação, para os fins deste artigo, o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício;



- 7.8) Para o fim de apurar os recursos utilizáveis, provenientes de Excesso de Arrecadação, deduzir-se-á a importância dos Créditos Extraordinários abertos no exercício;
- 7.9) Os Créditos Extraordinários serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.
- 7.10) Os Créditos Adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo expressa disposição legal em contrário, quanto aos Especiais e Extraordinários.
- 7.11) O ato que abrir Crédito Adicional indicará a importância, a espécie do mesmo e a classificação da despesa, até onde for possível.

## 8) Dos procedimento gerais:

### 8.1) No exercício do controle orçamentário e financeiro:

- a) Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, especialmente a Lei Orçamentária Anual;
- b) Manter escrituração simultânea dos Sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial;
- c) Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF.
- d) Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação;
- e) Manter controle do programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;
- f) Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- g) Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versão simplificadas e fácil entendimento;
- h) Manter controle sobre a classificação corretas das receitas obedecendo sempre o regime de caixa, e observando a classificação dada pelas Portarias do Sistema do Tesouro Nacional;
- i) Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do §2º do artigo 35 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- j) Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementações;
- k) Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
- l) Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na Rede Mundial de Computadores – Internet, anexando extrato de



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

CND'S(Certidão Negativa de Débitos) do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS(Fundo de Garantia e Tempo de Serviços):

- m)** Instituir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação (quando houver), observando a manutenção cronológica das Notas de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (exemplo: empenho nº 001-A);
- n)** Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções destinadas a Entidades;
- o)** Realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
- p)** Manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;
- q)** Manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;
- r)** Manter controle contábil sobre o patrimônio do Município;
- s)** Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;
- t)** Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIP'S(Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do tempo de serviços e Informações a Previdência Social);
- u)** Verificar a retenção do IRPF e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;
- v)** Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com manutenção do ensino e das atividades com saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal, prestando esclarecimentos ao Presidente e a Controladoria Geral do Controle Interno **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**;
- w)** Elaborar semestralmente o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- x)** Quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato, por escrito, ao Presidente e a Controladoria Geral do Controle Interno **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**;
- y)** Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos casos de geração de novas despesas



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

- z)** Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas;
- aa)** Determinar o encadernamento dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Presidente e do responsável pela Contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os documentos especificados nos procedimentos que se segue (nos subitem 9 - Dos balancetes Mensais e no subitem 10 - das contas anuais) desta instrução normativa.

## **9) Dos balancetes mensais**

**9.1)** Será encaminhado Quadrimestralmente ao Tribunal de Contas os extratos de todas as contas bancárias acompanhada das respectiva conciliação Bancaria, contendo movimentação de todo período, obedecendo os seguintes prazos:

- a)** Janeiro a Abril – Até 31/05
- b)** Maio a Agosto – Até 30/09 e
- c)** Setembro a Dezembro – Até 31/01 do exercício seguinte.

**9.2)** As informações dos Balancetes deverão estar organizados mensalmente em processos específicos e mantidos **na Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, devendo **ser remetido ao Tribunal de Contas somente quando requisitado pelo Conselheiro Relator e deixado à disposição da Controladoria da AMM para verificação quando fizer necessário e das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco***, contendo os seguintes documentos:

- a)** O oficio de encaminhamento, quando requeridos para envio ao TCE/MT, endereçado ao Presidente, contendo local e data de expedição, indicação precisa do assunto ou processo a que se referem os documentos, indicação do nome, cargo, CPF, RG e endereço do remetente e em papel timbrado **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**
- b)** Em se tratando de balancete do mês de janeiro, ou quando houver alteração, cadastro dos responsáveis (Presidente, contador, entre outros, conforme Anexo I do manual de triagem do TCE/MT).
- c)** Balancete financeiro conforme modelo do Balanço Financeiro – Anexo 13 da Lei 4.320/64;
- d)** Balancete de verificação do sistema financeiro, conforme Anexo II do manual de triagem do TCE/MT;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- e)** Balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei 4.320/64;
- f)** Balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III;
- g)** Comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei 4.320/64;
- h)** Comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei 4.320/64;
- i)** Exemplares dos decretos de abertura de créditos adicionais;
- j)** Exemplares das Leis autorizativas dos créditos adicionais, exceto se a autorização constar na LOA;
- k)** Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-ordinárias, conforme Anexo VI do manual de triagem do TCE/MT;
- l)** Relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar por mês;
- m)** Relação dos empenhos anulados;
- n)** Justificativa da anulação dos empenhos;
- o)** Relação dos restos a pagar pago no mês em questão;
- p)** Em janeiro, ou quando houver alteração, cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos e suas alterações;
- q)** Demonstrativo analítico dos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX do manual de triagem do TCE/MT;
- r)** Em janeiro, ou quando houver cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias e suas alterações;
- s)** Demonstrativo analítico das diárias concedidas, conforme Anexo X do manual de triagem do TCE/MT;
- t)** Demonstrativo analítico relativo às contribuições previdenciárias ao regime próprio, conforme Anexo VII do manual de triagem do TCE/MT;
- u)** Demonstrativo analítico relativo às contribuições previdenciárias ao regime geral, conforme Anexo VIII do manual de triagem do TCE/MT;
- v)** Extratos bancários e conciliações mensais;
- w)** Termo de verificação de saldo passado pelo Tesoureiro ou Coordenador(a) Administrativo Financeiro, conferido por outro funcionário e revisado pelo Presidente;
- x)** Boletim Diário da Tesouraria;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- y)** 1.26) Demonstrativo Analítico das contas bancaria. Conforme anexo N.º XXVIII do manual de triagem do TCE/MT;
- z)** Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme anexo n.º XV do manual de triagem do TCE/MT;
- aa)** No balancete de Janeiro ou quando houver alteração, cópia da Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- bb)** No Balancete do mês que ocorrer, cópia das Leis que concedam reajustes aos servidores Municipais;
- cc)** No balancete de Janeiro ou quando houver alteração – cópia da Lei de Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério;
- dd)** No balancete do mês de Janeiro ou quando houver alteração cópia da Lei que regulamenta a hipótese de Contratação Temporária;
- ee)** Demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI do manual de triagem do TCE/MT;
- ff)** Demonstrativo analítico do pessoal admitido, conforme Anexo XII do manual de triagem do TCE/MT;
- gg)** Demonstrativo analítico do pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII do manual de triagem do TCE/MT;
- hh)** Resumo geral da folha de pagamento;
- ii)** Demonstrativo analítico dos repasses concedidos, conforme Anexo IV do manual de triagem do TCE/MT;
- jj)** Demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI do manual de triagem do TCE/MT;
- kk)** Demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII do manual de triagem do TCE/MT;
- ll)** No balancete de janeiro e quando houver cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e anterior;
- mm)** Demonstrativo dos contratos, instrumento e congêneres, conforme Anexo XVIII do manual de triagem do TCE/MT;
- nn)** Demonstrativo das alterações contratuais, conforme Anexo XIX;
- oo)** Demonstrativos das Ocorrências Mensais relativos a convênios, conforme anexo N.º XX do manual de triagem do TCE/MT;
- pp)** Demonstrativo das ocorrências mensais relativos as alterações de convênios, conforme anexo N.º XXI do manual de triagem do TCE/MT;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- qq)** Demonstrativo das ocorrências Mensais relativo a Transferências de Convênios recebidos e concedidos, conforme Anexo N.º XXII do manual de triagem do TCE/MT;
- rr)** Demonstrativo dos processos de Tomadas de Contas Especiais iniciados no mês conforme. Anexo N.º XXIX do manual de triagem do TCE/MT;
- ss)** Demonstrativo dos processos de Tomadas de Contas Especiais Concluídos no mês, conforme. Anexo N.º XXX do manual de triagem do TCE/MT;
- tt)** No Balancete de Janeiro ou quando ocorrer alteração, relatório dos precatórios apresentados, acompanhado da cópia da Decisão Judicial correspondente;
- uu)** Relatório dos Precatórios pagos;
- vv)** No balancete do mês de Janeiro ou quando ocorrer, cópia da Lei instituidora de incentivos fiscais;
- ww)** Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativo a benefícios fiscais concedidos, conforme anexo N.º XXIV do manual de triagem do TCE/MT;
- xx)** no Balancete do mês de Janeiro ou quando ocorrer demonstrativo analítico do cadastro dos beneficiários fiscais conforme anexo XXV do manual de triagem do TCE/MT;
- yy)** Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI do manual de triagem do TCE/MT;
- zz)** Demonstrativos das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII do manual de triagem do TCE/MT;
- aaa)** Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do manual de triagem do TCE/MT;
- bbb)** Relatório de Avaliação e do cumprimento do plano de ação
- ccc)** Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução;
- ddd)** Os Documentos enviados ao TCE por ocasião da remessa dos balancetes e balanço anual, poderão ser alterados mediante decisão do TCE, através do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

## 10) Das contas anuais



## Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

**10.1)** As contas da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM serão remetidas ao Tribunal de Contas do Estado pelo Presidente após estar à disposição dos associados e demais interessados a partir do dia 15 de fevereiro, por um período de 60 dias, sendo que no envio do Balanço Geral deverão constar os documentos contemplados no Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.

**10.2) Das contas de Governo:** Demonstra a conduta da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM no exercício das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas. Deverá acompanhar as contas de Governo os seguintes documentos:

- a)** Ofício de encaminhamento
- b)** Cadastro dos Responsáveis (Inclusive Contador e Controlador Interno)
- c)** Cópia do Relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governo, quando for o caso.
- d)** Relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;
- e)** Balanço Orçamentário (Consolidado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/1;
- f)** Balanço Financeiro (Consolidado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
- g)** Balanço Patrimonial (Consolidado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- h)** Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Consolidado), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;
- i)** Anexos 1,2,6,7,8,9,10,11,16,e,17 da Lei nº 4.320/64; Consolidados
- j)** Demonstrativo Analíticos dos profissionais do magistério do ensino básico, conforme Anexo XIV;
- k)** Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

**10.3) Das contas de Gestão:** As contas de gestão evidenciam os atos de administração e gerencia de recursos públicos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgães e entidades municipais, demonstram o cumprimento da legislação pelos ordenadores de despesas no tocante aos atos de que resultem receitas e despesas, tais como, emissão de empenhos, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, reconhecimento de dívida, licitações, contratos, convênios, diárias, dentre outros, na qual, deverá acompanhar os seguintes documentos:



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- a. Ofício de Encaminhamento
- b. Cadastro dos responsáveis, conforme Anexo I do Manual de Triagem
- c. Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
- d. Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer de controle interno (Art. 9º da Lei Complementar n.º 269/2007);
- e. Relatório contendo os valores da receita efetivamente renunciada no exercício, decorrente dos benefícios fiscais concedidos (art. 210 do RITCE);
- f. Documentação comprobatório da publicação dos balanços;
- g. Balanço Orçamentário (Individualizado) conforme anexo 12 da Lei 4.320/64;
- h. Balanço Financeiro (Individualizado) conforme anexo 13 da lei 4.320/64;
- i. Balanço Patrimonial (Individualizado) conforme anexo 13 da Lei 4.320/64;
- j. Demonstrativo das variações Patrimoniais (Individualizado) conforme Anexo 15 da Lei n.º 4.320/64;
- k. Anexos 1,2,6,7,8,9,10,11,16 e 17 da Lei n.º 4.320/64 (Individualizada);
- l. Cópia das Leis Autorizativas e contratação de dívida;
- m. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e benefícios;
- n. Relação dos restos a pagar pagos no exercício em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e benefícios;
- o. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- p. Justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;
- q. No último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestre, identificando as liquidados e não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários.



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- r. Demonstrativo analíticos das ocorrências relativas as execuções fiscais iniciadas no exercício, conforme Anexo XXIII.
- s. Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

## **11) Do sistema LRF cidadão:**

- a) LRF Cidadão é uma iniciativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para garantir o cumprimento e acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- b) Este sistema faz parte de um pacote de soluções que atendem as normas da LRF de acordo a Lei Complementar 101, de 4 de Maio de 2000 e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

## **12) Da Geração dos Demonstrativos da LRF e Prazo:**

- a) As informações serão inseridas e geradas no Sistema LRF Cidadão, após o fechamento de cada bimestre dos respectivos balancetes mensais e enviadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso por meio magnético ou via internet, no prazo estabelecido de acordo com o Art. 166, Inciso III da Resolução TCE nº. 14/2007 e posterior alteração.
- b) As informações são fiéis, não podendo haver alterações posteriores que venham ou passam comprometer o Sistema de Gestão.

## **13) Da Publicação dos Demonstrativos e Prazo:**

### **13.1) Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária(RREO):**

- a) Municípios com população acima de 50 Mil Habitantes:
  1. **Bimestral** – até o dia 30 de cada mês após o encerramento de cada bimestre – Anexos I, II, III, V, VI, VII, IX, X e XVII.
  2. Semestral – até o dia 30 de Julho e até 30 de janeiro;
  3. Anual – até o dia 30 de Janeiro após o encerramento do ano – Anexos XI, XIII e XIV;
  4. Municípios com população abaixo de 50 Mil Habitantes:
  5. Bimestral – até o dia 30 de cada mês após o encerramento de cada bimestre – Anexos I e II;
  6. Semestral – até o dia 30 de Julho e até 30 de janeiro – Anexos III, V, VI, VII, IX, X e XVII;
  7. Anual – até o dia 30 de Janeiro após o encerramento do ano – Anexos XI, XIII e XIV.



## 13.2) Relatório de Gestão Fiscal(RGF):

- b) Municípios com população acima de 50 Mil Habitantes:
  - 1. **Quadrimestral** – até o dia 30 de Maio e até 30 de Setembro – Anexos I, II, III, IV, VIII;
  - 2. Semestral – até o dia 30 de Julho e até 30 de janeiro.
  - 3. Anual – até o dia 30 de Janeiro após o encerramento do ano – Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII;
  - 4. Municípios com população abaixo de 50 Mil Habitantes:
  - 5. Quadrimestral – até o dia 30 de Maio e até 30 de Setembro.
  - 6. Semestral – até o dia 30 de Julho e até 30 de janeiro – Anexos I, II, III, IV e VIII;
  - 7. Anual – até o dia 30 de Janeiro após o encerramento do ano – Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

## VI) CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) O descumprimento previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de punição nos termos da lei relatada na Base legal, estatuto social, entre outras legislação, após a apuração da responsabilidade;
- 2) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 3) É permitido à controladoria solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência do quadro de pessoal da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**;
- 4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM** que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 5) O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o envio de informações ao TCE/MT como os balancetes mensais e anuais cumprindo com o que dispõe a Lei e colabora com a função de controle externo dos referidos destinos, exercitando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, sendo que acompanhando essas informações o TCE exerce sua jurisdição própria sobre o Poder Público.



## Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- 6) Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Contabilidade adoção dos Procedimentos desta Instrução Normativa.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação

Publique-se.

Cuiabá-MT, 26 de abril de 2012.

**MERALDO FIGUEIREDO SÁ**  
Presidente da AMM

**NOIDES CENIO DA SILVA**  
Controlador Interno

**RUBENIA RONDON DO NASCIMENTO**  
Gerente de Contabilidade