



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP ESTADO DE MATO GROSSO

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 003/2009

**Versão:** 03

**Aprovação em:** 07/12/2021

**Ato de aprovação:** Portaria nº 168/2021

**Sistema Administrativo:** Sistema de Contabilidade - SCO

**Unidade Responsável:** Secretaria de Administração e Finanças - SAF

**“Dispõe Sobre Normas e Procedimentos Para o Registro da Execução Orçamentária e Extraorçamentária da Despesa.”**

### **TÍTULO I FINALIDADE**

Art. 1º. Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extraorçamentária da despesa.

### **TÍTULO II ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange a Secretaria de Administração e Finanças - SAF, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução nº. 03/2013, como unidades executoras, envolvidas no processo de execução orçamentária e extraorçamentária.

### **TÍTULO III CONCEITOS**

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

I - despesa orçamentária - É toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada, consignada na Lei Orçamentária Anual - LOA, aprovada pelo Poder Legislativo. Segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964, pertencem ao exercício financeiro as despesas nele legalmente empenhadas;

II - despesa extraorçamentária - É aquele que não consta na Lei Orçamentária Anual - LOA, compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios



## CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP ESTADO DE MATO GROSSO

---

III – empenho - Empenho, segundo o art. 58 da Lei 4320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Funciona como garantia ao credor do ente público de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido;

IV - nota de Empenho - É um documento impresso que formaliza o ato do empenho e indica o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária;

V - empenho Ordinário – Modalidade de empenho que se destina a atender despesa cujo valor exato se conhece e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

VI - empenho Estimativo – Modalidade de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar antecipadamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes entre outros;

VII - empenho Global - Modalidade de empenho destinada a atender despesa contratuais e outras com finalidade determinada e quantificada, mas cuja liquidação e pagamento devam ocorrer em parcelas, normalmente, em cada mês no decorrer do exercício como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis;

VIII - anulação de Empenho - É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho;

IX – liquidação - Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios (o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços) do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

- a) a origem e o objeto do que se deve pagar;
- b) a importância exata a pagar; e
- c) a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

X - nota de Liquidação - É um documento impresso que formaliza a liquidação do empenho;

XI - anulação de Liquidação – Consiste em um ato extraordinário, usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente que deve estar devidamente justificado;

XII – pagamento - O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor através de boletos bancários, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

XIII - ordem de Pagamento - É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa devidamente liquidada;

XIV - anulação de Pagamento - É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes delas efetuados erroneamente.

### **TÍTULO IV BASE LEGAL**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) – CFC; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e Portarias da STN 42/1999; 163/2001; 448/2002 e alterações.

### **TÍTULO V RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. São responsabilidades da Secretária de Administração e Finanças:

I - promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

Art. 6º. São responsabilidades da Contabilidade:

I - atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

Art. 7º. São responsabilidades da Unidade de Controle Interno - UCI:

I - 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;

II – prestar os esclarecimentos necessários quando solicitados pelas unidades executoras;

II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### **TÍTULO VI**

### **PROCEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO I**

### **Considerações Iniciais**

Art. 8º. Nenhuma despesa será realizada sem que haja saldo orçamentário suficiente para cobertura de mesma.

§1º. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17 da LRF;

§2º. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§3º. Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§4º. A classificação da despesa orçamentária obedecerá a Lei nº 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações.

§5º. A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

### **CAPÍTULO II**

#### **Requisição/Solicitação de Empenhamento da Despesa**

Art. 9º. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

§1º. Antes da realização de qualquer despesa o setor de compras deverá verificar se existe disponibilidade orçamentária e financeira e a necessidade ou não de realizar processo licitatório e contratação.

§2º. São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

I - dotação orçamentária;

II - fonte de recurso;

III - data do empenhamento;

IV - data para pagamento;

V - identificação do credor;

VI - descrição sucinta da despesa/utilização;

VII - tipo da despesa: global, estimativo ou ordinário;

VIII - número de parcelas, quando for o caso;

IX - valor de cada parcela, quando for o caso;

X - valor total;

XI - se é compra direta ou licitação;

XII - modalidade da licitação, quando for o caso;

XIII - número do processo licitatório, quando for o caso;

XIV - tipo instrumento de contratação, quando o for o caso;

XV - número do instrumento de contratação, quando for o caso;

XVI - número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;

XVII - cópia do contrato/aditivo, quando for o caso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

§3º. Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - quantidade do material;

II - unidade de medida;

III - descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;

IV - Preço unitário e total.

§4º. Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;

II - indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento.

§5º. Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - destino e objetivo da viagem;

II - quantidade de diárias;

III - período da viagem

§6º. Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - tipo da obra: projeto ou obra;

II - número da obra;

III - projeto básico da obra;

IV - memorial descritivo da obra;

V - ART da obra.

§7º. Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço e devidamente aprovada pelo ordenador de despesa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

### **CAPÍTULO II**

#### **Liberação do Orçamento**

Art. 10. O setor de orçamento analisa a requisição/solicitação quanto ao enquadramento e viabilidade de sua execução, frente à disponibilidade de desembolso e procede a liberação da reserva de dotação.

### **CAPÍTULO III**

#### **Acompanhamento da Despesa**

Art. 11. A contabilidade analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor de compras/licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos.

§1º. Na classificação da natureza de despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e portaria 448/2002.

§2º. Verificada a regularidade, a contabilidade procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

3º. São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:

I - número do empenho;

II - data do empenho;

III - data do pagamento;

IV - valor empenhado;

V - identificação do credor;

VI - descrição da dotação orçamentária;

VII - fonte de recurso;

VIII - saldo orçamentário;

IX - descrição da despesa especificando sua utilização (onde);

X - classificação do empenho: global, estimativo ou ordinário;

XI - número do processo licitatório, quando for o caso;

XII - número do instrumento de contrato, quando for o caso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

XIII - número da obra, quando for o caso.

§4º. Se houver necessidade, a contabilidade devolverá o processo de despesa ao setor de origem para que sejam juntados os comprovantes de realização da despesa, para posterior liquidação.

§5º. Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

§6º. Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em parte, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

### **CAPÍTULO III**

#### **Liquidação da Despesa**

Art. 12. O Setor de Protocolo/Compras/Licitação, quando for o caso, anexará os comprovantes de realização da despesa a Nota de Empenho e encaminhará ao setor de contabilidade para a liquidação.

§1º. São documentos comprobatórios da realização da despesa:

I - nota fiscal;

II – recibo;

III – fatura;

IV – duplicata;

V - guia de recolhimento de tributos;

VI - folha de pagamento.

§2º. Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com material para distribuição gratuita, também deverão ser anexados ao processo a relação dos beneficiários.

§3º. Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I - projeto, quando for o caso;

II - planilhas de medições assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

§4º. Quando a liquidação de empenho referir-se a pessoa jurídica, também anexar ao processo os seguintes documentos:

- I – certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- II - certidão negativa de débitos com o INSS – CND;
- III – certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

§5º. Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com combustíveis, também anexar ao processo relatório da quantidade de combustível utilizada por veículo, com assinatura do responsável pelo controle da frota.

§6º. Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome, cargo e assinatura do funcionário responsável pela conferência.

§7º. A contabilidade verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar (credor), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

§8º. Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

§9º. Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade.

§10. A liquidação da despesa poderá ser cancelada integralmente ou em partes, por meio da “anulação de liquidação”, aceitável quando se referir a erro de lançamento mediante justificativa.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Pagamento da Despesa**

Art. 13. De posse do processo de pagamento (títulos e documentos comprobatórios), a tesouraria verificará se houve a regular liquidação, analisa a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

§1º. A tesouraria deverá comprovar, previamente, a regularidade junto ao INSS, FGTS e do Trabalho na contratação de pessoa jurídica (Súmula Nº 9 do TCE/MT).



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

§2º. Após verificar a regularidade do processo, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos (Súmula Nº 19 TCE/MT).

§3º. Os pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e servidores, dever ser realizada, em regra, por meios eletrônicos disponibilizados pelo Sistema de Pagamentos Brasileiros (SPB) e os comprovantes acostados aos respectivos processos administrativos (Resolução de Consulta Nº 20/2014 – TCE/MT).

§4º. No momento do pagamento a tesouraria emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - número da Ordem de Pagamento;
- II - número da Nota de Empenho;
- III - número da Nota de Liquidação;
- IV - identificação do credor;
- V - valor pago anteriormente, quando for o caso;
- VI - valor da Ordem de Pagamento;
- VII - saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- VIII - descrição sucinta do valor a ser pago;
- IX - data do pagamento;
- X - banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- XI - número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- XII - banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- XIII - assinatura do credor, quando for o caso;
- XIV - data do recebimento.

§5º. Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade, do responsável pela tesouraria e do ordenador de despesas.

§6º. Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

I - retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;

II - boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;

III - protocolos para recebimento expedido pelo Setor de Compras, quando for o caso;

IV - depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

§7º. O pagamento da despesa poderá ser cancelado integralmente ou em partes, por meio da “anulação de pagamento”, sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento devidamente justificado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Despesa Extraorçamentária**

Art. 14. A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no artigo 12 “Da liquidação da despesa” desta Instrução Normativa.

Art. 15. O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados no artigo 13 “Do pagamento da despesa” desta Instrução Normativa.

Art. 16. O cancelamento de restos a pagar processados por insuficiência de recursos, pela inscrição indevida ou para atender dispositivo legal, deverá ser devidamente justificado/motivado, sendo de responsabilidade do setor de contabilidade a baixa dos valores.

Art. 17. Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

### **CAPÍTULO V**

#### **Demais Procedimentos**

Art. 18. A contabilidade fará conferência diária dos pagamentos da despesa, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos, observando a fonte de vinculação.

Art. 19. As informações relativas à execução orçamentária e extraorçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa nº16/2008 - TCE/MT e suas atualizações e disponibilizadas no site da Câmara Municipal de Sinop no Portal da Transparência/SIC.

Art. 20. A Contabilidade deverá manter toda a documentação à disposição do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data da



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

decisão definitiva do Tribunal sobre os atos administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis a que se referem.

Parágrafo único. Em havendo pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução em definitivo da referida pendência.

Art. 21. Os documentos que compõem o processo de despesa serão arquivados obedecendo à seguinte ordem:

I - nota de Empenho;

II - orçamento (quando houver);

III - nota de Liquidação;

IV - documento comprobatório (Nota Fiscal, Recibo, Fatura, Duplicata etc.);

V - certidões (INSS, FGTS, CNDT quando se tratar de pessoa jurídica);

VI – ordem de pagamento;

VII – comprovantes probatórios do pagamento ao credor; e

VIII - demais documentos.

§5º. O arquivo referente às despesas de viagem e adiantamento será em separado das demais despesas, que por sua vez serão segregados em despesas correntes e de capital, sempre em ordem cronológica de realização.

### **TÍTULO VII**

#### **Considerações Finais**

Art. 16. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a SCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 17. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa prevista em lei.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCO 003/2009 – versão 02, de 12/05/2014.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

Sinop/MT, 07 de dezembro de 2021.

**Elbio Volkweis**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**José Marcelo Philippsen**  
**Secretário de Controle Interno**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

### **ANEXO I – IN 003/2009** **PROCEDIMENTOS**

#### **EMPENHO**

##### **Verificar se:**

- 1 – A autorização do empenho foi feita pela autoridade competente – Ordenador de Despesa.
- 2 – A nota de empenho está assinada pelo ordenador de despesa e o responsável pela execução orçamentária.
- 3 – A data do empenho é anterior à data do documento comprobatório da despesa (nota fiscal).
- 4 – O empenho foi emitido de acordo com a Lei nº 4.320/64 (artigos 58, 59, 60 e 61), ou seja, conter nome do credor, de acordo com o cadastro geral, especificação da despesa por categoria econômica, por função, subfunção, programa, projeto/atividade, saldo orçamentário anterior e atual e valor da despesa efetuada.
- 5 – O empenho excedeu aos limites dos créditos concedidos.
- 6 – Os empenhos globais, estimativos estão tendo seus saldos controlados.
- 7 – Não houve desdobramento de despesa para evitar licitação.
- 8 – As notas de anulação de empenho estão sendo emitidas pelo ordenador de despesa com justificativa de cancelamento.
- 9 – O valor anulado está sendo lançado à conta da dotação específica.
- 10 – Os empenhos estão sendo emitidos por Órgão ou Unidade.
- 11 – Está sendo feita consulta do CNPJ junto à Receita Federal para verificar se o fornecedor encontra-se ativo.
- 12 – Foi realizada consulta da situação fiscal do fornecedor (no mínimo certidão negativa de débitos com o FGTS ; INSS e CNDT).
- 13 – Foram realizados, no mínimo, 3 orçamentos nos casos de compra direta.
- 14 – Foi emitida requisição em favor do credor contendo informações sobre as aquisições.

#### **LIQUIDAÇÃO**

##### **Verificar se:**

- 1 – A despesa foi previamente empenhada e, no caso de restos a pagar, estar devidamente processados.
- 2 – Houve comprovação (atesto) da entrega efetiva do material, da prestação do serviço, ou realização da obra.
- 3 – A nota fiscal contem:
  - 3.1 - descrição clara do objeto, quantitativos e valores;
  - 3.2 - data de emissão;
  - 3.3 - devem constar os dados do fornecedor/prestador (Endereço, CNPJ e outros);
  - 3.4 - devem constar os dados corretos da Câmara (Endereço, CNPJ e outros);
  - 3.5 - não pode conter rasuras; e



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

3.6 - ser preenchida por meio eletrônico.

4 – O atesto das notas fiscais possui identificação clara e assinatura do responsável pelo recebimento do material e/ou serviço.

5 – No recebimento do material foi dada entrada no almoxarifado com as especificações constantes na nota fiscal.

6 – Houve consignações e os devidos lançamentos analíticos em contas específicas.

7 – O processo está devidamente identificado com o número do projeto atividade.

8 – Foi realizada consulta quanto a regularidade fiscal do fornecedor, se pessoa jurídica (CND do FGTS; INSS e Trabalhista – Súmula 9 do TCE/MT).

### **PAGAMENTO**

#### **Verificar se:**

1 – As etapas de Empenho e Liquidação da execução da despesa foram obedecidas.

2 – Houve anulação e se está devidamente justificada no processo.

3 – O pagamento foi autorizado pela autoridade competente - Ordenador de despesa.

4 – Consta no processo toda documentação exigida (nota fiscal, fatura, recibo, guia, etc.), se foi emitida em nome do credor e preenche os requisitos legais.

5 – Os valores são iguais entre os lançamentos contábeis e o extrato bancário.

6 – Foram feitas as devidas retenções das alíquotas previstas em lei.

7 – A nota da ordem de pagamento e o boletim diário de tesouraria (BDT) estão devidamente assinados pelos responsáveis.

8 – Os pagamentos respeitaram a ordem cronológica (Súmula 19 do TCE/MT).

9 - Os pagamentos foram realizados por meios eletrônicos disponibilizados pelo Sistema de Pagamentos Brasileiros (SPB) e os comprovantes acostados aos respectivos processos administrativos (Resolução de Consulta Nº 20/2014 – TCE/MT).

### **RESTOS A PAGAR**

#### **Verificar se:**

1 – As despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro foram relacionadas e inscritas em restos a pagar de acordo com a legislação em vigor.

2 – Foram autorizadas pela autoridade competente.

3 – Os restos a pagar foram inscritos em processados e não processados por fornecedor, valor, natureza, despesa e órgão.

3.1 – Houve no sistema financeiro o controle analítico anual.

4 – Possuem revisões periódicas na conta restos a pagar, para efeito de prescrição e de outros cancelamentos.

5 – Todos os cancelamentos de restos a pagar com prescrição interrompida, o pagamento reconhecido, o direito do credor, foram registrados na dotação consignada para atendimento das despesas de exercícios anteriores.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP ESTADO DE MATO GROSSO

---

- 6 – Os saldos financeiros dos restos a pagar representam com exatidão os valores dos efetivos compromissos a pagar.
- 7 – A inscrição em restos a pagar foi feita nominalmente, com o compromisso efetivamente assumido no exercício financeiro.
- 8 – As despesas inscritas na conta restos a pagar processados ocorreram quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação de serviço correspondente.
- 9 – Observou a Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante a restos a pagar (art. 42).
- 10 – Observou a Lei de Responsabilidade, que veda ao titular de poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigações de despesa que não possam ser cumpridas integralmente dentro dele ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito (LRF, art. 42).
- 11 – Os restos a pagar inscritos como não processado foram regularmente liquidados, no exercício seguinte, e os respectivos lançamentos/procedimentos contábeis efetuados.
- 12 – Houve expedição de ato determinando limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos em lei (art. 5, III da Lei 10.028/2000, arts. 4º, I, “b” e 9º da Lei Complementar 101/2000 - LRF e art. 288 da Resolução TCE/MT 14/2007).
- 13 - Os créditos suplementares e especiais do poder legislativo foram autorizados por lei e abertos pelo poder executivo, de acordo com o art. 42 da lei federal nº 4.320/64.
- 14 – Houve cancelamento de restos a pagar processados sem a devida motivação.