



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

Fls. 132

PROTOCOLO PORTARIA Nº 091/2023

Nº 01594/2023

Data 25 / 09 / 20 23

Hrs: 10 Min.: 01 DE 25/09/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE  
COMODORO/MT

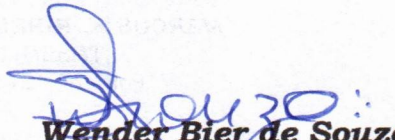
**WENDER BIER DE SOUZA**, Presidente da  
Câmara Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, Biênio  
2023/2024, no uso das atribuições que lhe confere a Lei,

**R E S O L V E**

**Art. 1º. APROVAR**, no âmbito da Câmara  
Municipal de Comodoro/MT, **Instrução Normativa SFI - Nº. 001/2023**,  
datada de 25/09/2023, que **"Dispõe sobre as rotinas e procedimentos  
de controle a serem observados nos pagamentos de despesas  
diversas, a serem executadas pelo setor de Tesouraria e  
Contabilidade da Câmara Municipal de Comodoro"**, conforme **Anexo  
Único** da presente Portaria.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de  
sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Presidente da Câmara  
Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso**, aos vinte e cinco  
dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

  
**Wender Bier de Souza**  
Presidente Biênio 2023/2024

**Registre-se e Publique-se:**

  
**Gleyscler Belussi Ribeiro**  
1ª Secretária

**CERTIDÃO DE  
PUBLICAÇÃO/AFIXAÇÃO**

**Certifico**, para os devidos fins e efeitos legais, em cumprimento à legislação pertinente em vigor, que a **PORTARIA Nº 091/2023, datada de 25/09/2023, foi publicada por afixação no átrio deste Poder Legislativo Municipal, a partir desta data (25/09/2023), permanecendo pelo período de 30 (trinta) dias.**

**Certifico ainda**, que a referida Portaria foi publicada na rede mundial de computadores: <https://www.camaracomodoro.mt.gov.br/>

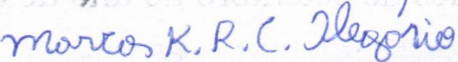
É a expressão da verdade e para constar, é dado fé.

Comodoro/MT, 25 de setembro de 2023.

  
**EVELYN DE BRITO ALMEIDA**

Diretora Geral

Port. nº 010 de 02/02/2023

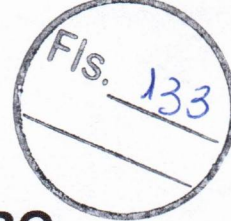
  
**MARCOS K. RIBEIRO CARRIZO OLEGÁRIO**

Técnico em Informática

Port. nº 42/18 de 10/12/2018



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 091/2023**  
**DE 25/09/2023**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - Nº. 001/2023**

**Versão: 01**

**Aprovação em:** 25/09/2023

**Ato de aprovação:** Portaria nº 091/2023

**Publicação:** 26/09/2023

**Unidades Responsáveis** SCI – Sistema de controle Interno e SFI – Sistema Financeiro.

*“Dispor sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados nos pagamentos de despesas diversas, a serem executadas pelo setor de Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal de Comodoro.”*

**I. ABRANGÊNCIA**

Abrange o setor de Tesouraria, Contabilidade e Compras do Poder Legislativo.

**II. CONCEITO**

Conjunto de atividades desenvolvidas na unidade deste órgão quando dos pagamentos, implantando ação no âmbito do Poder Legislativo e Setor de Tesouraria e Contabilidade direcionada a melhoria da qualidade do serviço deste setor.

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:



ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 091/2023  
DE 25/09/2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA SET - Nº 001/2023

Versão: 01

Aprovação em: 25/09/2023

Ata de aprovação: Portaria nº 091/2023

Publicação: 26/09/2023

Unidades Responsáveis: SCL - Sistema de controle interno e SFI - Sistema Financeiro

“Declarar sobre as regras e procedimentos de controle e serem observados nos pagamentos de despesas diversas a serem executadas pelo setor de Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal de Comodoro”.

I. ABRANGÊNCIA

Abrange o setor de Tesouraria, Contabilidade e Compras do Poder Legislativo.

II. CONCEITO

Conjunto de atividades descritas no âmbito do Poder Legislativo e Poder Executivo e Contabilidade direcionada a melhoria da qualidade do serviço do setor.

Fim de fins desta Instrução Normativa complementar.



Fls. 132

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**

- a) **Despesa Orçamentária:** aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;
- b) **Despesa extraorçamentária:** aquela em que os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extraorçamentárias;
- c) **Empenho:** 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;
- d) **Nota de Empenho:** o documento que materializa o empenho;
- e) **Liquidação de despesa:** a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- f) **Nota de liquidação:** o documento que materializa a liquidação da despesa;
- g) **Pagamento:** a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.
- h) **Ordem de pagamento:** o documento que materializa o pagamento.
- i) **Processo de despesa:** é constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, Nota fiscal ou fatura ou recibo ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos que fizerem necessário para comprovação de regularidade fiscal.

### III. BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes Leis. Lei nº. 4.320/64, lei complementar 101/2000 e Lei Municipal nº 1.328/2011.



- a) Despesa Orçamentária: aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser realizada sem a realização do crédito orçamentário correspondente;
- b) Despesa extrapresuporçamentária: aquela em que os pagamentos que não dependam de autorização legislativa ou seja, não integram o orçamento público. Se resultam na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extrapresuporçamentárias;
- c) Empenho: ato administrativo emitido pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de impenimento de condições, compreendendo a autorização e a formalização;
- d) Nota de Empenho: o documento que materializa o empenho;
- e) Liberação de despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- f) Nota de liberação: o documento que materializa a liberação da despesa;
- g) Pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para execução líquida ou obrigação;
- h) Ordem de pagamento: o documento que materializa o pagamento;
- i) Processo de despesa: é constituído pela nota de empenho, nota de liberação, ordem de pagamento, Nota Fiscal ou título ou recibo ou outro documento comprobatório de despesa e demais documentos que fixarem o crédito para comprovação de regularidade fiscal.

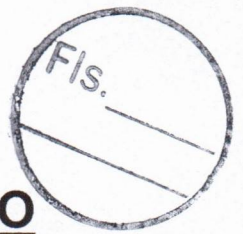
### III. BASE LEGAL

A presente legislação Municipal tem como base legal as seguintes Leis, Lei nº

4.320/64, Lei complementar nº 210/00 e Lei Municipal nº 1.328/2011



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



**IV. RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade de Controle Interno - UCI**

- a) Prestar apoio técnico por ocasião 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Pagamento – SP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras**

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária 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 a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



IV. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade de Controle Interno - UCI

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das inspeções da Instrução Normativa em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da unidade de auditoria interna avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Informação - SI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a unidade responsável 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 e disposição de todas as funcionalidades da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa em especial durante dos procedimentos de controle e quanto à documentação dos procedimentos na geração de documentos, tabelas e informações.



Fis. \_\_\_\_\_

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**

**3. Da Tesouraria/Financeiro**

- a) Observar as fases das despesas: empenho e liquidação, obedecendo rigorosamente todas as fases para posterior pagamento.
- b) Providenciar o pagamento de despesas extraorçamentárias devidamente autorizadas;
- c) Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;
- d) Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- e) Manter conciliação bancária diária;
- f) Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;
- g) Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;
- h) Manter o controle de faturas ou outras obrigações por data de vencimento;
- i) Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos e/ou Nota Fiscal;
- j) Proceder à revisão do processo e seus documentos comprobatórios da despesa no que se refere a cálculos, soma e pagamentos;
- k) Manter controle de informações sobre saldos contábeis;
- l) Efetuar pagamentos por meio de transferência *on-line*, somente com a assinatura dos responsáveis ou pessoa designada em situação excepcional;
- m) Atualizar o cadastro dos responsáveis pela assinatura na agência no qual o órgão possui conta;

**4. Da Contabilidade**

- a) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal e determinando correções e adotando providências para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



**4. Da Função de Fiscalizadora**

- a) Observar as atas das sessões, empenhos e liquidações, observando rigorosamente todas as atas para posterior pagamento;
- b) Fazer efectiva o pagamento de despesas extrajudiciais devidas por terceiros;
- c) Organizar a rotina interna de pagamento dos credores;
- d) Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- e) Manter conciliadora bancária diária;
- f) Emitir as extratas bancárias e suas respectivas conciliações;
- g) Manter arquivo dos registros fiscais para fins de consulta e fiscalização;
- h) Fazer o controle de taxas ou outros tributos por data de vencimento;
- i) Não efetuar pagamento sem o lançamento de taxas e/ou Nota Fiscal;
- j) Proceder à revisão do processo e seus documentos comprovações de despesas no que se refere a cálculos, soma e pagamento;
- k) Manter controle de informações sobre saídas contábeis;
- l) Efetuar pagamento por meio de transferência on-line somente com a assinatura dos responsáveis ou pessoa designada em ata de execução;
- m) Analisar o cabimento das responsabilidades assinadas no qual o órgão possui conta;

**4. Da Conciliação**

- a) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal e determinar as correções e adotando providências para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO



#### É responsabilidade do Contador

- a) Verificar o limite da dotação disponível por projeto/atividade e operação especial, categoria econômica e modalidade de aplicação, natureza da despesa observadas as eventuais alterações orçamentárias, cujo acompanhamento poderá ser realizado através do sistema informatizado;
- b) Subsidiar órgãos orçamentários em estudos, análises e projeções para a adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações.
- c) No início do exercício financeiro, o contador deverá providenciar o empenhamento estimativo pelo valor total para as seguintes despesas:
  - Tarifas bancárias;
  - Consumo de energia elétrica, água e telefone;
  - Amortização e encargos da dívida, se houver;
  - Acordos e precatórios judiciais, se houver;

#### 5. Do Presidente

- a) Ordenar a execução da despesa e seu pagamento.

#### V. PROCEDIMENTOS

##### 1. Dos Pagamentos

- a) A tesouraria verifica se o processo foi devidamente liquidado, analisa a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



É responsável pelo trabalho de Comodoro

- a) Verificar o limite da dotação disponível por projeto/subitem e operação especial, categoria econômica e modalidade de aplicação, natureza da despesa, observadas as eventuais alterações orçamentárias, cujo acompanhamento poderá ser realizado através do sistema informatizado;
- b) Subsidiar ações orçamentárias em estudos, análises e propostas para a adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações;
- c) No âmbito do exercício financeiro, o contador deverá providenciar o acompanhamento esumativo pelo valor total para as seguintes despesas:

- > Tributos municipais;
- > Consumo de energia elétrica, água e telefonia;
- > Anuidades e encargos de dívida, se houver;
- > Acordos e prestações judiciais, se houver;

2. Do Prestação

- a) Ordenar a execução da despesa e seu pagamento;

**7. PROCEDIMENTOS**

7.1. Das Pagamentos

- a) A responsabilidade pelo processo foi devidamente liquidada, análise de fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis;



Fls. \_\_\_\_\_

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**

- b) Após verificada a regularidade do processo, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos;
- c) No momento do pagamento a tesouraria emitirá a Ordem de Pagamento;
- d) A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade. Orçamentário e extraorçamentário. Art. 90 e 93 da Lei 4.320/64 e 8º e 13 da LRF;
- e) Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável da tesouraria e do ordenador do pagamento;
- f) No caso dos prestadores de serviços, quando for o caso, deverá o credor apresentar o comprovante de retenção de tributos referente ao ISSQN ou então, o mesmo será descontado e recolhido pela Câmara Municipal;
- g) Todo o pagamento deve ser feito através de transferência bancária *on line*;
- h) Nenhum pagamento pode ser realizado de forma antecipada antes da execução do serviço ou da entrega do bem;

1.2. Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Comodoro serão organizados da seguinte forma:

- a) **Dos Contratos:** o pagamento de despesas provenientes de contratos será realizado de acordo com os vencimentos firmados;
- b) **Da Folha de Pagamento:** O pagamento da Folha dos servidores se dará até o 5º dia útil do mês subsequente;
- c) **Da Verba Indenizatória:** O pagamento se dará após protocolização do requerimento dos Vereadores, até o dia 30 (trinta) de cada mês;
- d) **Das Diárias:** o pagamento de diárias será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara em até 02 (dois) dias úteis antes da data de saída do servidor,

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



- f) Após verificada a regularidade do processo, a tornante será a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos;
- g) No momento do pagamento a tornante emitida a Ordem de Pagamento;
- h) A ordem de pagamento só poderá ser emitida em documentos processados pelos serviços de contabilidade, Orçamento e extrato, assinado Art. 90 e 93 da Lei 4370/61 e R. 613 da LRF;
- i) Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável da estrutura e do ordenador do pagamento;
- j) No caso dos presidentes de serviços, quando for o caso, deverá o requerente o comprovante de retenção de tributos referente ao ISSQN ou outro, o mesmo será descrito e recolhido pela Câmara Municipal;
- g) Todo o pagamento deve ser feito através de transferência bancária em favor;
- h) Nenhum pagamento pode ser realizado de forma antecipada antes da execução do serviço ou da entrega do bem;

1.2. Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Comodoro serão organizados da seguinte forma:

- a) Por Contas: o pagamento de despesas provenientes de contas será realizado de acordo com os vencimentos fixados;
- b) Da Folha de Pagamento: O pagamento da Folha dos servidores se dará até o 5º dia útil do mês subsequente;
- c) Da Verba Indenizatória: O pagamento se dará após a homologação do requerimento dos servidores, até o dia 30 (trinta) de cada mês;
- d) Das Matrículas: o pagamento de diárias será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara em até 05 (cinco) dias úteis antes da data de saída do servidor;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



- e) **Dos adiantamentos:** o pagamento de adiantamentos será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara e mediante prestação de contas do suprimento anterior;
- f) **As demais despesas** serão pagas dentro do prazo estipulados por ocasião da aquisição;

1.3. O pagamento das despesas extraorçamentárias será organizado da seguinte forma:

1.3.1. Dos descontos em folha de pagamento referentes a contribuições sociais e tributários: INSS, Comodoro Previ e IRRF, dentre outros;

- a) O pagamento da guia de recolhimento do INSS será realizado até o dia 20 (vinte) do mês subsequente;
- b) O pagamento do Comodoro Previ será realizado até dia 20 (vinte) do mês subsequente;
- c) O IRRF retido dos servidores serão processados e pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- d) O IRRF dos fornecedores será retido na fonte e pago dentro do mês de retenção podendo ser imediatamente após a retenção;

**2. Dos descontos em Folha de Pagamento**

- a) Os descontos em folha de pagamento mediante autorização do servidor, os serão pagos até o 5º (quinto) dia do mês subsequente;

**3. Das Retenções de ISSQN**

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



6) Dos adiantamentos: o pagamento de adiantamentos será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara e mediante prestação de contas do superintendente anterior;

7) As demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulado por ocasião da aquisição;

1.3 - O pagamento das despesas extraordinárias será organizado na seguinte forma:

1.3.1 - Los descontos em folha de pagamento relativos a contribuições sociais e tributárias: INSS, Comodoro FORT e IRRF, dentro de:

- a) O pagamento da guia de recolhimento do INSS será realizado até o dia 30 (vinte) do mês subsequente;
- b) O pagamento do Comodoro FORT será realizado até dia 30 (vinte) do mês subsequente;
- c) O IRRF relativo dos servidores serão processados e pagos até o 2º (primeiro) dia útil do mês subsequente;
- d) O IRRF dos fornecedores será pago na fonte e pago dentro do mês de referência podendo ser imediatamente após a referência;

2. Dos descontos em folha de pagamento

a) Os descontos em folha de pagamento mediante autorização do servidor, os serão pagos até o 2º (primeiro) dia do mês subsequente;

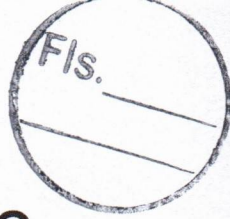
3. Das Retenções de ISSQN



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO



- a) As retenções do ISSQN serão feitas através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) emitido automaticamente pelo sistema informatizado disponibilizado pela Prefeitura ao Setor de Tesouraria para lançamento das notas fiscais de prestação de serviços quando da emissão da liquidação, para retenção e recolhimento imediato.

#### 4. Das Conferências

- a) Antes de realizar o pagamento de qualquer retenção ou desconto da folha de pagamento, o Tesoureiro deverá confrontar com os relatórios informatizado do sistema de contabilidade, recursos humanos e outros setores, com os relatórios analíticos de contribuições GPS para INSS, GIR para o Comodoro Previ, DAM para ISSQN, DAM para IRRF e demais guias e boletos para recolhimento.

#### 5. Da Movimentação das Contas Bancárias

- a) Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco ou pagamento com valor errado, o Tesoureiro deve tomar as providências necessárias à correção, comunicando a contabilidade para averiguação dos seus lançamentos.
- b) Após encerramento do mês, o Tesoureiro deverá apresentar a Contabilidade e Orçamento os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem juntadas ao Balancete Financeiro e Orçamentário.

#### 6. Da Segurança na Tesouraria

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



a) As informações do ISSQN serão feitas através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) emitido automaticamente pelo sistema informatizado disponibilizado para Prefeitura ao Setor de Tesouraria para lançamento das notas fiscais de prestação de serviços quando da emissão da habilitação, para retenção e recolhimento imediato.

**4. Das Contribuições**

a) Antes de realizar o pagamento de qualquer taxa ou desconto de folha de pagamento, o Tesouroiro deverá conferir com os setores informatizados do sistema de contribuições, receitas, multas e outras taxas, com os setores analíticos de contribuições GPR para INSS, GPR para o Comodoro, ITR, DAM para ISSQN, DAM para IRPJ e demais guias e boletos para recolhimento.

**5. Da Manutenção das Contas Bancárias**

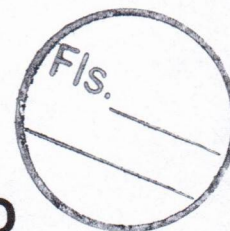
a) Qualquer lançamento de crédito débito indevido realizado pelo banco ou pagamento com valor errado, o Tesouroiro deve tomar as providências necessárias à correção, comunicando a contabilidade para a emissão dos seus lançamentos.

b) Após encerramento do mês, o Tesouroiro deverá apresentar à Contabilidade o Orçamento, os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem lançadas no Balanço Financeiro e Orçamentário.

**6. Da Seguradora de Tesouraria**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



- a) Todos os documentos devem ser mantidos em segurança nas dependências da Tesouraria;
- b) Ao encerrar o expediente o tesoureiro deve certificar-se de que a sala foi devidamente chaveada;

**7. Da Conferência de Extratos:**

- a) Semanalmente os extratos bancários devem ser conferidos;

**8. Da Atuação do Tesoureiro:**

- a) Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;
- b) Providenciar o pagamento de despesas extra orçamentárias devidamente autorizadas;
- c) Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;
- d) Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- e) Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;
- f) Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos a Prefeitura Municipal, quando for o caso;
- g) Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;
- h) Manter o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias para melhoria e apuração da responsabilidade;
- i) Participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



- a) Todos os documentos devem ser mantidos em segurança nas dependências da Câmara;
- b) Ao encerrar o expediente o reserente deve certificar-se de que a sala foi devidamente chavada;

**7. Da Contabilidade de Exercício:**

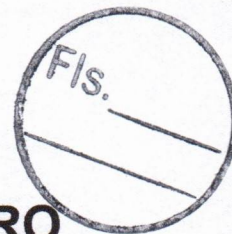
- a) Separadamente os extratos bancários devem ser controlados;

**8. Da Atuação do Tesoureiro:**

- a) Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente comprovadas e fundadas;
- b) Providenciar o pagamento de despesas com omissões devidamente autorizadas;
- c) Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;
- d) Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- e) Fazer os extratos bancários e suas respectivas conciliações;
- f) Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a revisão dos rendimentos à Prefeitura Municipal quando for o caso;
- g) Manter atualizado os registros financeiros para fins de controle e fiscalização;
- h) Manter o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias para melhoria e atuação da responsabilidade;
- i) Participar,ativamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



- j) sempre atender às exigências contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal n.º 4.320/64, e Instrução Normativa referente a Tesouraria e demais legislação federal, estadual e municipal;
- k) Arquivar junto com o contador toda a documentação referente aos empenhos e despesas pagas, preparando as pastas do setor, que ficarão à disposição dos auditores do Tribunal de Contas do Estado (TCE), para eventual consulta;
- l) Responsabilizar-se pelos recursos do pronto pagamento e documentos arquivados nas dependências da Tesouraria, bem como pelo controle de acesso às senhas eletrônicas das contas bancárias;
- m) Emitir a solicitação de materiais, equipamentos e ou serviços pertinentes ao setor, de acordo com a necessidade do setor, sempre que necessário.

**VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Todos os setores envolvidos deverão cumprir rigorosamente os termos desta normativa, ficando sujeitos a advertência verbal, expressa e havendo reincidência será aberto processo administrativo para apuração da responsabilidade nos termos da legislação municipal.

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Para toda e qualquer alteração, modificação ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, que forem detectadas como sendo necessárias pela Unidade Executora, deve ser protocolizada solicitação, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhando, obrigatoriamente, à Unidade de Controle Interno.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa, poderão ser obtidos junto ao Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de técnicas



- i) sempre atender às exigências contidas na Constituição Federal - CF (Emenda Constitucional nº 101/00, Lei Federal nº 4.320/64 e Instrução Normativa nº 10/00) e demais legislações federal, estadual e municipais;
- ii) Arquivar junto com o contrato toda a documentação referente aos empêndios e despesas pagas, providas as contas do setor, das contas e dispositivos dos auditores do Tribunal de Contas do Estado (TCE), para eventual consulta;
- iii) Responsabilizar-se pelos recursos do contrato pagantes e documentos arquivados nas dependências da Tesouraria, bem como pelo controle de gestão de contas eletrônicas das contas bancárias;
- iv) Emitir a solicitação de materiais, equipamentos e ou serviços pertencentes ao setor, de acordo com a necessidade do setor, sempre que necessário.

#### VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os setores envolvidos deverão cumprir rigorosamente os termos desta normativa, ficando sujeitos a advertência verbal, expressa e fixada em cópia, sendo aberto processo administrativo para apuração da responsabilidade nos termos da legislação municipal.

A inspeção desta Instrução Normativa constitui dever de todo e qualquer servidor público em todo e qualquer setor.

Esta Instrução Normativa não substitui o regulamento de procedimentos e normas regulamentares, que foram elaboradas com caráter essencial pelo Estado. Exceção, deve ser procurada somente anexada o estatuto municipal, técnico ou administrativo e regulamentação, obrigatoriamente, a Unidade de Controle Interno.

Os esclarecimentos adicionais e respeito desta Instrução Normativa a serem obtidos junto ao Sistema de Controle Interno que, por sua vez, sempre de acordo



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**

Fis. \_\_\_\_\_

de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.”

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da mesma.

Comodoro-MT, 25 de setembro de 2023.

**ALINE QUEIROZ DOS SANTOS RIOS**

Portaria nº 023/2012 de 08/02/12

Controladora Interna

**WENDER BIER DE SOUZA**

Presidente Biênio 2023/2024

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO**



de controle externo a ser exercida de seus dispositivos por parte dos diversos  
unidades da estrutura organizacional.  
Esta faculdade permanece em vigor na data de sua publicação, produzindo  
seus efeitos a partir da mesma.

Comodoro-MT, 25 de setembro de 2023.

ALINE QUEIROZ DOS SANTOS RIOS  
Votante nº 02372012 de 08/02/13  
Comodoro, interior

WALTER RIBEIRO DE SOUZA  
Presidente Interior 2023/2024

Ivone Aparecida de Mendonça Silva  
Setor: RH

ZACARIAS ANTUNES MAGALHÃES  
SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº. 002/GP/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

PREGÃO ELETRONICO Nº 048/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO  
PREGÃO ELETRONICO Nº 048/2023

O Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, através da Pregoeiro **Vanderson da Silva santos**, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade: **REGISTRO DE PREÇO VISANDO A CONTRATATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA FORNECIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS, PEÇAS ORIGINAIS E GENUÍNAS E ACESSÓRIOS DE AUTO ELÉTRICA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DESTINADAS AOS VEÍCULOS LEVES, UTILITÁRIOS E PESADOS, QUE COMPÕEM A FROTA, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO - MT, COM AS ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL**, cuja abertura ocorrerá às 08:00 horas (HORARIO DE BRASÍLIA) do dia **10/10/2023**, na sala de licitação localizada na Rua das Acácias, nº 1337 N, Bairro Jardim Mato Grosso.

Comodoro – MT, 25 de Setembro de 2023.

**Vanderson da Silva Santos**

Pregoeiro – Portaria 460/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO - PORTARIA Nº 091/2023

PORTARIA Nº 091/2023 DE 25/09/2023

**WENDER BIER DE SOUZA**, Presidente da Câmara Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, Biênio 2023/2024, no uso das atribuições que lhe confere a Lei,

**RESOLVE**

**Art. 1º. APROVAR**, no âmbito da Câmara Municipal de Comodoro/MT, **Instrução Normativa SFI - Nº. 001/2023**, datada de 25/09/2023, que **“Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados nos pagamentos de despesas diversas, a serem executadas pelo setor de Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal de Comodoro”**, conforme **Anexo Único** da presente Portaria.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso**, aos vinte e cinco dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

**Wender Bier de Souza** - Presidente Biênio 2023/2024

Registre-se e Publique-se:

**Gleyscler Belussi Ribeiro** - 1ª Secretária

**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 091/2023 DE 25/09/2023**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - Nº. 001/2023**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 25/09/2023**

**Ato de aprovação: Portaria nº 091/2023**

**Publicação: 26/09/2023**

**Unidades Responsáveis** SCI – Sistema de controle Interno e SFI – Sistema Financeiro.

**“Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados nos pagamentos de despesas diversas, a serem executadas pelo setor de Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal de Comodoro.”**

**I. ABRANGÊNCIA**

Abrange o setor de Tesouraria, Contabilidade e Compras do Poder Legislativo.

**II. CONCEITO**

Conjunto de atividades desenvolvidas na unidade deste órgão quando dos pagamentos, implantando ação no âmbito do Poder Legislativo e Setor de Tesouraria e Contabilidade direcionada a melhoria da qualidade do serviço deste setor.

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

a) **Despesa Orçamentária:** aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente; b) **Despesa extraorçamentária:** aquela em que os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extraorçamentárias; c) **Empenho:** ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implementação de condição, compreendendo a autorização e a formalização; d) **Nota de Empenho:** o documento que materializa o empenho; e) **Liquidação de despesa:** a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito; f) **Nota de liquidação:** o documento que materializa a liquidação da despesa; g) **Pagamento:** a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações. h) **Ordem de pagamento:** o documento que materializa o pagamento. i) **Processo de despesa:** é constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, Nota fiscal ou fatura ou recibo ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos que fizerem necessário para comprovação de regularidade fiscal.

**III. BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes Leis. Lei nº. 4.320/64, lei complementar 101/2000 e Lei Municipal nº 1.328/2011.

**IV. RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade de Controle Interno - UCI**

a) Prestar apoio técnico por ocasião 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Pagamento – SP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles; c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras**

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração. b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária 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 a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma; d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.