



Tribunal de Contas  
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

# Diário Oficial Eletrônico Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 2 Nº 178 Cuiabá segunda-feira, 22 de julho de 2013 – Página 39



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

**I.** Dívida ativa: é a proveniente de crédito tributário regularmente inscrito na repartição competente, após terem se esgotado todos os prazos fixados para o seu pagamento pela lei ou por decisão final prolatada em processo regular.

CAPÍTULO IV  
DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei complementar 043/2007 (Código Tributário Municipal).

CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Fazenda como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I.** Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II.** 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;
- III.** A Secretaria Municipal de Fazenda, por meio da Coordenadoria de Cobrança Administrativa, deverá manter o controle dos créditos tributários enviados para inscrição na dívida ativa tributária do Município, através de relatórios emitidos pelos Sistemas Informatizados consolidados em planilha com o montante atualizado das inclusões, exclusões e total inscrito.

**Art. 6º.** Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II.** Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III.** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Inscrição e Controle da Dívida Ativa

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal responsável pelo crédito devido remete o processo administrativo tributário à Coordenadoria de Cobrança Administrativa (CCA).

**Art. 8º.** A CCA Verifica a liquidez do débito e procede a cobrança administrativa. Transcorrido o prazo de 180 dias sem êxito da cobrança, o processo é remetido à Procuradoria Fiscal do Município para que esta realize a inscrição do contribuinte na Dívida Ativa do Município e apure a certeza e liquidez do correspondente crédito tributário.

**Art. 9º.** A Procuradoria Fiscal do Município (PFM) recebe o processo e analisa a documentação.

§1º. Caso não esteja faltando documentos, prossiga a rotina de inscrição na dívida ativa.

§2º. Se houver documentos faltantes, o processo é remetido para a secretaria de origem para que promova as correções devidas.

**Art. 10.** A PFM realiza os seguintes procedimentos para inscrição do crédito tributário na Dívida Ativa:

- I.** Efetua o recebimento dos processos no Sistema Informatizado;
- II.** Prepara os dados necessários à inscrição contábil e cobrança da dívida ativa;
- III.** Realiza o acompanhamento dos processos no Sistema;
- IV.** O Sistema realiza os cálculos e atualizações dos débitos para inscrição na Dívida Ativa;
- V.** A PFM Controla os processos originados de auto de infração e demais débitos;
- VI.** Realiza a emissão da Certidão de Inscrição em Dívida Ativa – CDA do contribuinte, em registro próprio (art. 124 CTM).

**Art. 11.** A PFM promove a devida execução da dívida do contribuinte, conforme Art. 18 da LC 208 16/06/2010.

**Art. 12.** Caso haja o regular pagamento da dívida pelo contribuinte, o sistema de Gestão de Administração Tributária realizará a baixa automática da dívida do contribuinte, para que lhe seja liberada a Certidão Negativa de Débitos Fiscais para com a Fazenda Municipal.

Seção II

Da prescrição de Dívida Ativa

**Art. 13.** O interessado preenche o requerimento e formaliza o processo no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá, anexando os seguintes documentos comprobatórios para subsidiar o seu pedido:

- I.** Fotocópias dos documentos pessoais;
- II.** Certidão Negativa de Execução Fiscal emitida pelo Cartório Distribuidor do Fórum Cível de Cuiabá;
- III.** Caso a Certidão do inciso anterior seja positiva, cópia dos processos que constam nessa Certidão;
- IV.** Cópia dos documentos que comprovem a propriedade do imóvel e a inscrição do mesmo no Cadastro Imobiliário do Município (BIC ou carnê de IPTU).

**Art. 14.** O Protocolo Geral remete o processo à Procuradoria Fiscal do Município;

**Art. 15.** Na Procuradoria Fiscal do Município, é feita a avaliação da documentação constante do processo, e se está em conformidade com a legislação.

§1º. No caso de o parecer da Procuradoria Fiscal do Município for favorável, realiza-se a baixa da Dívida Ativa no Sistema Informatizado e envia o processo para a Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) cancelar a dívida prescrita;

§2º. No caso de o parecer da Procuradoria Fiscal do Município for pelo indeferimento à baixa dos créditos prescritos, a Procuradoria científica o contribuinte e continua com o devido processo de execução fiscal, na forma da lei.

**Art. 16.** A SMF faz o cancelamento dos débitos prescritos e científica o contribuinte da decisão;

**Art. 17.** Conforme determina o Art. 82 do CTM, após o cancelamento dos débitos prescritos a SMF deve enviar o processo para a Corregedoria Geral do Município para que se instaure o devido inquérito administrativo para apurar as responsabilidades, na forma da lei.

**Art. 18.** Constitui falta de exação no cumprimento do dever, deixar o servidor municipal prescrever débitos tributários sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 19.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

**Art. 21.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 09 de julho de 2013.

Guilherme Frederico de Moura Muller  
Secretário Municipal de Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 01/2013

“DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA.”

VERSÃO:01

DATA: 24/06/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA E CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO-CCM

CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para execução orçamentária e extra orçamentária, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Este ato normativo abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS

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

**I. Contabilidade Pública** – é uma especialidade da Contabilidade Geral, aplicada às entidades de direito público interno.

**II. Receitas Públicas** – são todos os ingressos de caráter não devolutivo auferidas pelo poder público, em qualquer esfera governamental, para alocação e cobertura das despesas públicas. Desse modo, todo o ingresso orçamentário constitui uma receita pública, pois tem como finalidade atender às despesas públicas.

**III. Estágios da Receita** – é cada passo identificado que evidencia o comportamento da receita e facilita o conhecimento e a gestão dos ingressos de recursos.

**IV. Previsão** – é a estimativa do que se pretende arrecadar durante o exercício.

**V. Lançamento** – é a relação individualizada dos contribuintes, discriminando a espécie, o valor e o vencimento do imposto de cada um, ou seja, é o assentamento dos débitos futuros dos contribuintes.

**VI. Arrecadação** – é o momento em que os contribuintes comparecem perante aos agentes arrecadores a fim de liquidarem suas obrigações para com o estado.

**VII. Recolhimento** – é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, ou seja, é o ato pelo qual os agentes arrecadores entregam diariamente ao Tesouro público o produto da arrecadação.

**VIII. Despesa Pública** – são os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis específicas e destinados à execução de obras e serviços e aquisição de bens, com a finalidade de realizar os objetivos da administração.

**IX. Contratos** – é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

**X. Empenho** – é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente de implementação de condição, importando tal ato na dedução no valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para a ela fazer face.

**XI. Ordenador de despesa** – é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município

CAPÍTULO IV  
DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos são:

I. Constituição Federal;

II. Lei nº 101 de 04 de maio de 2.000;

III. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

IV. Demais legislações pertinentes ao tema

CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Controladoria e Contabilidade do Município:

- I.** Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;
- II.** 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.
- III.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- IV.** Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- V.** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**Art. 6º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças do município:

**I** – exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adoção das medidas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;

**II** – exercer o controle através dos seus níveis de chefia com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábeis e financeiras;

**III** – manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras;

**IV** – propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da execução da despesa, com finalidade de promover as informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;

**V** – exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;

**VI** – disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

**Art. 7º** São responsabilidades das demais Unidades Executoras constantes da estrutura organizacional do Município de Cuiabá:

**I** – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação;

**II** – comunicar ao nível hierárquico superior e à Controladoria Geral, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário;

**III** – Propor à Controladoria Geral a atualização ou a adequação das normas de controle interno.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

##### Registro da Execução das Receitas

**Art. 8º** A Secretaria de Fazenda realiza o planejamento da Receita Própria e encaminha para Secretaria de Planejamento e Finanças para a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA. Os Fundos e as Autarquias procedem da mesma forma, encaminhando o seu planejamento dos convênios efetuado com os entes da federação, e das receitas, para a elaboração da LOA.

**Art. 9º** A Coordenadoria Financeira da Secretaria de Fazenda, diariamente, retira um extrato das movimentações bancárias, faz a classificação por natureza de Receita e das Contas de Compensação e das Transferências Constitucionais e realiza os lançamentos no sistema de Planejamento Orçamento e Gestão – SIPLAG e na tabela de previsão de caixa, e efetua a transferência para a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

**Art. 10.** Mensalmente, o setor de conciliação, da Diretoria de Contabilidade, retira os extratos bancários, gera o razão contábil e concilia os lançamentos.

**Art. 11.** Os Fundos e Autarquias procedem da mesma forma e, encaminha a Conciliação bancária para a Diretoria de Contabilidade.

§ 1º Caso os lançamentos estejam corretos, concilia e arquiva a documentação para disposição da fiscalização.

§ 2º Caso exista pendências a solucionar é encaminhado um ofício a Secretaria de Planejamento e Finanças, para a devida regularização.

#### Seção II

##### Registro da Execução das Despesas

**Art. 12.** Baseado no orçamento, cada unidade orçamentária monta o processo da despesa que será realizada, informa a fonte do recurso no orçamento; o contrato se houver; as cotações realizadas no caso de compra direta. O solicitante da despesa atesta e encaminha a Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF.

**Art. 13.** A CAF elabora um ofício da despesa a ser realizada, no qual é atestado pelo Coordenador da CAF e encaminha ao Secretário da unidade para ser atestada a despesa.

§ 1º Caso o Secretário da unidade não ateste a despesa, encaminha à CAF.

§ 2º A CAF encaminha o processo a unidade solicitante da despesa.

§ 3º Caso o Secretário da unidade ateste a despesa, encaminha à CAF para andamento do processo.

**Art. 14.** A CAF anexa esse ofício ao processo e encaminha para Diretoria de Gestão de Gastos Públicos – DGGP.

**Art. 15.** A DGGP avalia a solicitação, verifica se consta no orçamento e se a documentação necessária está de acordo com as legislações pertinentes.

§ 1º Caso esteja de acordo, emite a nota de reserva orçamentária para a despesa apresentada, lança no Sistema de Planejamento Orçamento e Gestão – SIPLAG e, automaticamente, realiza a reserva para a citada despesa.

§ 2º Caso esteja em desacordo, encaminha o processo para a unidade orçamentária realizar as devidas correções.

§ 3º A unidade orçamentária realiza as devidas correções e retorna o processo a DGGP.

**Art. 16.** O Diretor da DGGP atesta a reserva orçamentária e encaminha o processo para a CAF da unidade orçamentária.

**Art. 17.** A CAF emite o empenho através do sistema SIPLAG.

**Art. 18.** A CAF realiza a liquidação no SIPLAG.

**Art. 19.** A Coordenadoria Financeira verifica os lançamentos e libera a cota financeira através do sistema SIPLAG.

**Art. 20.** A CAF realiza o Programa de desembolso no SIPLAG.

**Art. 21.** A Coordenadoria Financeira gera a Ordem bancária.

**Art. 22.** A CAF realiza a impressão da Nota de Empenho; Nota de Liquidação e anexa ao processo, sendo os documentos atestados pelo Coordenador da CAF e encaminhados ao Secretário da unidade orçamentária.

**Art. 23.** O Secretário atesta o processo e encaminha a CAF.

**Art. 24.** A CAF realiza o arquivamento do processo.

### CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 25** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

**Art. 26** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

### CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

**Art. 28.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

MARCELO EDUARDO BUSSIKI RONDON  
CONTROADOR GERAL DO MUNICÍPIO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 02/2013

#### “DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTO PARA GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS.”

VERSÃO:01

DATA: 24/06/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA E CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO-CCM

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para execução orçamentária e extra orçamentária, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Este ato normativo abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

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

I. **Contabilidade Pública** – é uma especialidade da Contabilidade Geral, aplicada às entidades de direito público interno.

II. O **Sistema Orçamentário** é a estrutura onde se registra, processa e evidencia os atos e fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.

III. O **Sistema Financeiro** é conceituado como a estrutura onde são registrados e processados a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extraorçamentária, bem como as disponibilidades no início e final do exercício.

IV. O **Sistema Patrimonial** registra os bens móveis, imóveis, créditos, obrigações, valores, movimento de almoxarifado, inscrição e baixa de ativos e passivos, incorporações e desincorporações de bens independentes da execução orçamentária, isto é, sem movimentação financeira, a superveniências e insubsistências ativas e passivas.

V. A **Consolidação das Demonstrações Contábeis** consiste no processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre entidades incluídas na consolidação, formando uma unidade contábil consolidada.

VI. **Administração Direta** abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

VII. **Administração Indireta** é o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria.

VIII. **Manual de Remessa de Documentos**: documento elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso- TCE/MT e colocado à disposição aos gestores públicos para orientar a remessa de documentos à Corte de Contas, com o intuito de dirimir dúvidas e padronizar a forma de envio, dando agilidade na conclusão dos processos e crescente qualidade dos trabalhos de controle externo. Está disponível no site www.tce.mt.gov.br.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos são:

I. Constituição Federal;

II. Lei nº 101 de 04 de maio de 2.000;

III. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

### CAPÍTULO V

#### DA RESPONSABILIDADE

**Art. 5º** É da responsabilidade da Diretoria de Contabilidade:

I. Promover a divulgação e implementação desta IN mantendo-a atualizada;

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

I. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

II. Manter a IN à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade;

III. Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

IV. Providenciar a geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.

V. Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

VI. Providenciar a geração e consolidação dos demonstrativos contábeis;

VII. Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais, dando ciência ao Controlador Geral e ao Prefeito quando do seu descumprimento;

VIII. Elaboração do Balanço Geral consolidado.

IX. Apresentar a cada quadrimestre, em Audiência Pública na Câmara Municipal as contas de Gestão

X. Atentar para periodicidade da efetiva contabilização das operações;

XI. Acompanhar, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais da Prefeitura;

XII. Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF;

XIII. Anualmente, até o dia 30 de abril de cada ano, alimentar o Sistema da Caixa Econômica Federal – SISTN, com informações do RREO e RGF;

XIV. Acompanhar as conciliações bancárias da administração direta e indireta;

XV. Acompanhar e analisar as contas de consignações das Unidades Gestoras;

XVI. Encaminhar o Balanço Geral Consolidado para o Governo do Estado até o dia 30 de abril de cada ano;

XVII. Prestar informações e orientações as Unidades Gestoras, quanto à execução orçamentária, financeira patrimonial;

XVIII. Até 30 de outubro de cada ano, elaborar a Instrução Normativa de encerramento de Balanço;

XIX. Encaminhar para publicação até 15 de fevereiro de cada ano, as Contas Anuais, a disposição dos contribuintes.

**Art. 8º** As demais Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade compete:

I. Atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Contabilidade quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II. Alertar ao responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

III. Realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;

IV. Atentar para a periodicidade da efetiva contabilização das operações;

V. Verificar se as consignações e contribuições a recolher estão sendo recolhidos aos órgãos de direito e dentro do prazo legal;

VI. Verificar se os impostos estão sendo retidos na fonte na forma determinada pelo Código Tributário;

VII. Atentar para a exatidão dos registros com a documentação original;

VIII. Elaborar demonstrativo dos extratos e conciliações (Fundos e Autarquias);

IX. Cumprir as determinações desta IN.

### CAPÍTULO VI

#### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

##### Das Demonstrações Contábeis

**Art. 6º** No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício do Poder Executivo Municipal deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

§1º O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadadas e com as despesas realizadas.

§2º O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

§3º O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais da Prefeitura de Cuiabá, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

§4º A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

§7º A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.