

### 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  
CONTROLADOR 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](http://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.

§8º A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraído para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras e serviços públicos.

#### Seção II

Da Geração e Divulgação dos Demonstrativos da LRF:

**Art. 9º** O Diretor Geral de Contabilidade, a partir dos dados consolidados, gera os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

I. O Relatório Resumido da Execução Orçamentária é gerado via sistema e enviada até 30 dias do mês subsequente ao encerramento de cada bimestre.

II. O Relatório de Gestão Fiscal é gerado via sistema e enviado até 30 dias do mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre.

**Art. 10.** O Diretor Geral de Contabilidade solicita a Câmara Municipal que agende a Audiência Pública para apresentação das metas fiscais.

**Art. 11.** Câmara Municipal realiza a Audiência Pública, para apresentação das metas fiscais.

**Art. 12.** A Diretoria Geral de Contabilidade publica no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Prefeitura Municipal de Cuiabá e encaminha uma via para Caixa Econômica Federal para homologação.

#### Seção III

**Das Consolidações Bancárias e extratos bancários:**

**Art. 13.** Mensalmente, o setor de conciliação, da Diretoria Geral de Contabilidade, retira os extratos bancários, gera o razão contábil e concilia os lançamentos;

**Art. 14.** As Unidades Gestoras, Fundos e Autarquias, efetuam as conciliações bancárias e as encaminham para a Diretoria de Contabilidade.

#### Seção V

**Das informações para o sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC.**

**Art. 15.** A Diretoria Geral de Contabilidade, no caso das unidades que não têm sistema informatizado de controle interno, solicita no fim de cada mês os relatórios, documentos e processos, sendo que a Diretoria de Licitações e Contratos deve enviar os relatórios tempestivamente.

**Art. 16.** No caso dos sistemas de recursos humanos, orçamentário, financeiro e contábil, que possuem um sistema informatizado de controle interno, a Diretoria Geral de Contabilidade retira todas as informações diretamente do sistema;

**Art. 17.** A Diretoria Geral de Contabilidade gera o arquivo para importação;

**Art. 18.** A Diretoria Geral de Contabilidade encaminha as documentações e arquivos para empresa terceirizada;

**Art. 19.** A empresa terceirizada digitaliza os lançamentos e validações;

**Art. 20.** Durante a validação das informações, a empresa verifica se existem erros;

**Art. 21.** Caso não existam erros na validação, a empresa terceirizada encaminha o arquivo a Diretoria Geral de Contabilidade;

**Art. 22.** Caso existam erros na validação, a empresa terceirizada encaminha o arquivo a Diretoria Geral de Contabilidade para as devidas correções;

**Art. 23.** A Diretoria Geral de Contabilidade realiza as correções e devolve o arquivo para a empresa terceirizada;

**Art. 24.** A empresa terceirizada lança as correções no sistema e envia a Diretoria Geral de Contabilidade;

**Art. 25.** A Diretoria Geral de Contabilidade valida o arquivo pelo sistema e encaminha ao TCE-MT;

#### CAPÍTULO VII

#### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 26.** 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. 27.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

#### CAPÍTULO VIII

#### DA APROVAÇÃO

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

**Art. 29.** 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  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

#### COMUNICADO

Tendo em vista o Edital nº 001/2013 – CME publicado na Gazeta Municipal nº 1209 de 03/05/2013 Pág. 31, comunicamos que a União Matogrossense dos Estudantes – UMTE, atendeu aos requisitos explícitos no referido Edital, apresentando ao Conselho Municipal de Educação, no prazo definido, os nomes dos representantes do segmento Estudantes da Educação Básica para composição no Conselho Municipal de Educação.

**Regina Lúcia Borges Araújo**

Presidente do CME/Cuiabá

DECRETO Nº 5.343 DE 19 DE JULHO DE 2013

“Abre Créditos Suplementares aos Órgãos da Prefeitura Municipal de Cuiabá”

**MAURO MENDES FERREIRA**, Prefeito Municipal de Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

**Art. 1º** Em conformidade com o artigo 6º, da Lei nº 5.621 de 31 de dezembro de 2.012, ficam abertos aos órgãos da Prefeitura Municipal de Cuiabá créditos suplementares até o valor de R\$ 2.775.173,14 (dois milhões, setecentos e setenta e cinco mil, cento e setenta e três reais e quatorze centavos), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

**Art. 2º** Os créditos suplementares abertos pelo artigo anterior serão cobertos com as anulações parciais e/ou totais das dotações orçamentárias constantes do programa de trabalho do anexo II.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de julho de 2013.

**MAURO MENDES FERREIRA**  
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.340 DE 16 DE JULHO DE 2013.

Dispõe sobre o remanejamento da Gerência do Aquário Municipal e respectivo cargo em comissão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente para a Secretaria Municipal de Turismo.

**O Prefeito Municipal de Cuiabá**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 41, inciso VI, XXII, e XXXV, alínea ‘a’, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

**Art. 1º** Ficam remanejados, na forma deste Decreto, da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente para a Secretaria Municipal de Turismo, a seguinte Gerência prevista no Decreto Municipal nº 4.998, de 08 de fevereiro de 2011, e o seguinte cargo em comissão previsto no Anexo da Lei Complementar nº 225, 29 de dezembro de 2010:

I – Gerência do Aquário Municipal;

II – Um (01) cargo em comissão de Gerente.

**Art. 2º** No prazo de 30 dias, os Órgãos de que tratam o art. 1º deste Decreto deverão apresentar à Secretaria Municipal de Governo a proposta de alteração de suas respectivas estruturas organizacionais e regimentos internos, incluindo nela as alterações decorrentes dos remanejamentos promovidos por este Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro em Cuiabá-MT, 16 de Julho de 2.013.

**Mauro Mendes Ferreira**  
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.342 DE 16 DE JULHO DE 2013

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 002, QUE DISPÕE SOBRE DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 41 da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** as disposições inseridas na Instrução Normativa SCI n.º 001/2010 – Normas das Normas;

**CONSIDERANDO** que a Instrução Normativa SCS 002 integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, elencados no artigo 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o procedimento de divulgação das campanhas institucionais, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá;

DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SCS n.º 002, parte integrante do presente Decreto, instrumento que regulamenta os procedimentos de divulgação das campanhas institucionais do Município de Cuiabá.

**Art. 2º** Todos os servidores públicos do Município de Cuiabá, no âmbito do Poder Executivo Municipal, seja da Administração Direta ou Indireta, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na Instrução Normativa SCS nº 002.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá – MT, em 16 de Julho de 2013.

**MAURO MENDES FERREIRA**  
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.339 DE 16 DE JULHO DE 2013.

Dispõe sobre o remanejamento da Coordenadoria de Defesa Civil, com a respectiva Gerência de Monitoramento das Áreas de Risco e cargos em comissão, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente para a Secretaria Municipal de Governo.

**O Prefeito Municipal de Cuiabá**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 41, inciso VI, XXII, e XXXV, alínea ‘a’, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

**Art. 1º** Ficam remanejados, na forma deste Decreto, da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente para a Secretaria Municipal de Governo, as seguintes Coordenadoria e Gerência previstas no Decreto Municipal nº 4.998, de 08 de fevereiro de 2011, e os seguintes cargos em comissão previstos no Anexo da Lei Complementar nº 225, 29 de dezembro de 2010:

I – Coordenadoria de Defesa Civil;

II – Gerência de Monitoramento das Áreas de Risco;

III – Um (01) cargo em comissão de Coordenador;

IV – Um (01) cargo em comissão de Gerente.

**Art. 2º** No prazo de 30 dias, os Órgãos de que tratam o art. 1º deste Decreto deverão apresentar à Secretaria Municipal de Governo a proposta de alteração de suas respectivas estruturas organizacionais e regimentos internos, incluindo nela as alterações decorrentes dos remanejamentos promovidos por este Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro em Cuiabá-MT, 16 de Julho de 2.013.

**Mauro Mendes Ferreira**  
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO  
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 045/2013  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG916700-7/2013

Órgão: Secretaria Municipal de Cidades - SMCID

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de engenharia e construção, em regime de empreitada global, segundo normas e procedimentos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC 2 – PPI Favelas – Contrato de Repasse OGU nº. 0352.723-78/2011/MCIDADES/CAIXA, referente à execução de melhorias em 446 (Quatrocentos e Quarenta e Seis) unidades habitacionais localizadas no Bairro Dr. Fábio II e Altos da Serra II, Município de Cuiabá/MT, conforme Memoriais Descritivos no anexo IX, bem