

DECRETO Nº 41 DE 05 DE AGOSTO DE 2.019.

Homologa a Instrução Normativa SFI 06 IN 15-03 Nº 001/2.019 que dispõe sobre a padronização dos procedimentos de execução orçamentária de despesas da administração direta do município de Várzea Grande, e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

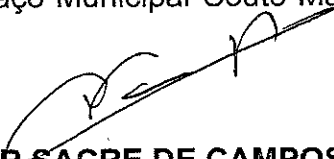
Art. 1º Fica aprovada e homologada a Instrução Normativa SFI 06 IN 15-03 Nº 001/2.019 que dispõe sobre a padronização dos procedimentos de execução orçamentária de despesas da administração direta do município de Várzea Grande.

Parágrafo único: A Instrução Normativa homologada compõe o presente Decreto, a qual segue em anexo.

Art. 2º Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas.

Art. 3º Este Decreto e a Instrução Normativa entram em vigor na data da publicação, revogando-se disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 05 de Agosto de 2.019.



LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI 06 IN 15-03 Nº 001/2.019.

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de execução orçamentária de despesas da administração direta do município de Várzea Grande, e dá outras providências.

Instrução Normativa: SFI 06 IN 15-03 Nº 001/2.019.

Versão: 01

Data: 06/05/2.019

Órgão Responsável: Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Fica regulamentado no âmbito da administração direta do Município de Várzea Grande a padronização dos procedimentos da execução orçamentária das despesas, com vistas à eficácia, eficiência e transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos no âmbito do Município de Várzea Grande.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria de Gestão Fazendária, Secretaria de Planejamento, Gabinete do Poder Executivo e Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO III BASE LEGAL

Art. 3º O Fundamento jurídico encontra-se consubstanciado nas Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e nas seguintes legislações:

I – Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

II – Decreto 42/2011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande; e

III – Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **Regularidade fiscal:** Documento emitido por órgãos públicos oficiais que atestem a regularidade fiscal ou documental da pessoa física ou jurídica, com as obrigações tributárias, principal e acessória, relacionadas com o ente emissor.

II – **Empenho:** É a fase em que a administração pública municipal se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados. Constitui-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa. (artigo 58 da Lei Federal n.º 4.320/1.964).

III – **Empenho ordinário:** tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

IV – **Empenho estimativo:** empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e

V – **Empenho global:** empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

VI – **Liquidação:** É o segundo estágio da despesa, a fase anterior ao pagamento, em que a administração pública verifica o direito adquirido pelo credor ao recebimento, identificando a origem, o objeto do que se deve pagar para quem pagar e a importância exata a ser quitada. (artigo 63 da Lei Federal n.º 4.320/1.964).

VII – **Pagamento:** É o terceiro estágio da despesa, é o momento em que administração pública efetivamente desembolsa recursos para a quitação do débito, por meio da Ordem Bancária. É precedida pela liquidação. O pagamento depende de programação financeira, da disponibilidade financeira e do fornecedor não estar inscrito no CADIN (artigo 64 da Lei 4.320/64).

VIII – **Contratada:** Pessoa física ou jurídica fornecedora de bens ou prestadora de serviços, locadora, permissionária, concessionária, ou outra forma de vínculo contratual administrativo mediante prévio procedimento licitatório.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO

Art. 5º Os processos de despesas para pagamento deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária no prazo de 03 (três) dias úteis, improrrogáveis, após a entrega da nota fiscal e das certidões de regularidade fiscal na secretaria de origem da despesa.

Art. 6º A partir da entrega da nota fiscal e das certidões de regularidade fiscal pela contratada, a Secretaria Gestora deve imediatamente registrar as notas fiscais no sistema próprio da administração para acompanhamento da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Parágrafo único: Será de responsabilidade da coordenadoria administrativa financeira (CAF) de cada Secretaria, e ou na falta desta deverá o secretário da pasta indicar um setor ou um servidor para o recebimento das notas fiscais/faturas, e o seu respectivo lançamento no sistema web de protocolo, bem como a autuação do processo de pagamento.

Art. 7º As contas de vencimento, tais como; energia, telefone, entre outras, deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos do prazo de vencimento para pagamento.

Art. 8º A expedição das faturas de prestações de serviços continuados originários de contratos/Atas, deverão se dar preferencialmente no primeiro (01) dia útil de cada mês. Caso, a prestação de serviço seja parcial, a fatura deverá ser emitida proporcional ao número de dias da prestação dos serviços dentro da competência do mês.

Parágrafo único: As faturas deverão ser emitidas até o quinto (05) dia do mês seguinte.

Art. 9º O processo de despesa para pagamento deverá ser instruído de acordo com o rol de documentos do *check-list*, descritos no anexo II e devidamente paginado.

Parágrafo único: é imprescindível a juntada da nota de empenho ao processo de despesa devidamente assinada, original ou cópia.

Art. 10. Todos os processos de despesas encaminhados para pagamento deverão passar pelo protocolo da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, que serão previamente analisados os documentos acostados de acordo com o *check-list* (anexo II).

Art. 11. Os processos que não estiverem com todos os documentos acostados, serão devolvidos à secretaria gestora para saneamento da inconformidade, no prazo de 03 (três) dias, independente dos prejuízos que vierem ocasionar à administração. Parágrafo único: Após análise processual, os documentos que estiverem acostados ao processo e forem apontados como inconsistente, deverão permanecer nos autos, apensando na sequência os documentos com as correções necessárias e devidamente paginadas.

Art. 12. Os processos de despesas que forem remetidos para análise, liquidação e pagamento que estiverem com as certidões com prazo de 5 (cinco) dias para o término de sua vigência não serão recebidos pela Secretaria Municipal de Gestão de Fazendária.

Art. 13. Serão de responsabilidade das Secretarias gestoras do contrato, acompanhar a regularidade fiscal da contratada por todo o período de vigência contratual, nos termos do art. 29 a 31, 55, XIII da Lei nº. 8.666/1.993 e art. 300 da Lei nº. 1.178/1.998.

Art. 14. É de responsabilidade da Secretaria gestora da despesa a juntada ao processo das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista com prazo máximo de expedição de 03 (três) dias.

Art. 15. Tratando se de serviços de obras e serviços de engenharia, os gestores deverão observar as regras contratuais, em especial a apresentação dos seguros de risco de engenharia, seguro contra acidente de riscos trabalhistas e seguro fiança (execução) exigidos no contrato, antes do início dos serviços.

Art. 16. Toda Nota de Liquidação deverá ter empenho prévio com data anterior à execução ou entrega dos serviços/mercadorias/medições, pois o empenho deverá ser efetuado antes da realização dos serviços conforme determina o artigo 60 da Lei Federal n.º 4.320/1.964.

Art. 17. As aquisições e expedições de ordens de serviços devem ser condicionadas ao monitoramento de saldo orçamentário e controladas diariamente através de planilha com baixa do saldo utilizado, para que não haja ausência de orçamento no momento do empenho e liquidação da despesa.

Art. 18. Tratando-se de empenho estimativo, a Secretaria gestora do contrato e despesa deverá observar e gerenciar seu orçamento, caso houver necessidade de complemento de empenho, esta deverá solicitar junto à Secretaria de Municipal de Planejamento antes do início da despesa efetuada.

Art. 19. Cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, deve obedecer, para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades e liquidações para o pagamento das despesas.

Paragrafo único: a quebra da ordem cronológica de pagamentos somente ocorrerá quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente.

Art. 20. A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, o recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade administrativa e ou responsável pela gestão do contrato.

§ 1º Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

§ 2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante reter parte do pagamento devido à contratada, limitada a retenção ao valor inadimplido.

Art. 21. Fica estabelecido à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária o prazo de cinco (05) dias úteis para análise dos processos de despesas que nessa fase, deverá constar em seu status “em análise” no sistema.

Parágrafo único: A contagem do prazo se dará no dia subsequente ao protocolo.

Art. 22. Posterior à análise, estando o processo em conformidade com o que determina a Lei, o mesmo será encaminhado para liquidação e emissão de guias de impostos, e posterior pagamento.

Parágrafo único: O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato.

Art. 23. A Regularidade Fiscal da Contratada, certificadas através das Certidões de Regularidade pela Secretaria de origem da despesa deve estar válida na data do pagamento.

Art. 24. Se der o vencimento das certidões no trâmite do processo, estas deverão ser atualizadas no setor em que se encontrar, por meio dos órgãos oficiais ou diretamente com a Contratada por comunicação formal.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária poderá solicitar a apresentação da regularidade fiscal da Contratada para saneamento do processo, quando não puder ser verificada nos sites oficiais, no prazo determinado de cinco (05) dias úteis, independente de serem adotadas as medidas dos artigos 25 e 26.

Art. 26. Escoado o prazo do artigo anterior e permanecendo a irregularidade fiscal, será comunicada a Secretaria Gestora do Contrato/ATA a fim de notificar o contratado para regularizar a pendência fiscal no prazo de 03 dias úteis.

Art. 27. Concomitante ao procedimento do artigo 24 será encaminhado cópia da notificação à Controladoria Geral do Município para acompanhamento, e, apurar a responsabilidade da pessoa física ou jurídica, prevista na Lei Federal nº 8.666/1.993 e no Decreto Municipal nº. 12 de 24 de janeiro de 2.017.

Art. 28. Vencido o prazo do artigo 24 e permanecendo a irregularidade fiscal o secretário da pasta deverá aplicar ao contratado as sanções por descumprimento contratual previstas no pacto, e, se necessário, a rescisão unilateral por parte do município.

CAPÍTULO VI

PAGAMENTOS DE FATURAS DECORRENTES DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA

Art. 29. Para recebimento do valor de qualquer fatura (NF) emitida contra o Município, em decorrência de contrato de prestação do serviço de fornecimento de mão de obra, a empresa contratada deverá comprovar, mensalmente no ato da apresentação da fatura, o cumprimento das seguintes obrigações, no mês antecedente, em relação aos seus empregados que prestam serviços em qualquer órgão da administração direta ou indireta do Município, exceto em relação aos admitidos no mês:

I – O recolhimento da contribuição devida ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

II – O recolhimento do valor devido ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); compreendendo o protocolo do envio da SEFIP/Conectividade GFIPs, FGTS e INSS;

III – a entrega dos vales transporte;

IV – A entrega dos vales refeições;

V – O pagamento do salário.

§ 1º A falta de apresentação de quaisquer dos documentos referidos no caput, ensejará a retenção do valor da fatura até que se regularize a pendência.

§ 2º. Decorridos 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da fatura, sem que a pendência seja regularizada, o processo deve ser encaminhado à Secretaria Gestora do Contrato para aplicar as sanções previstas no contrato e adotando as providências legais cabíveis para que o serviço prestado não sofra descontinuidade.

Art. 30. Será considerado inidôneo o documento que:

I – Contiver declaração inexata;

II – Apresentar emendas ou rasuras; e

III – omitir dados indispensáveis à identificação do empregado que presta serviço ao Município.

Art. 31. As obrigações referidas nos itens I a V do artigo 27 da presente Instrução Normativa devem constar, obrigatoriamente, em todos os contratos de obras e serviços celebrados com a Administração Direta e Indireta do Município de Várzea Grande, a partir da data de sua publicação.

Art. 32. Será responsabilizado o servidor municipal que não observar as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 33. Os arquivos físicos dos processos de pagamentos são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, que serão digitalizados por credor e data de pagamento.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADES

Art. 34. É responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária:

I - Promover a divulgação e expedir atos complementares, mantendo-a atualizada, orientando as Secretarias e supervisionar sua aplicação; e;

II - Promover discussões técnicas com as Secretarias 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.

Art. 35. É responsabilidade da Controladoria Interna:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração de normativas e 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 normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas; e

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.

Art. 36. É responsabilidade das Secretarias ordenadoras de despesas:

I – Acompanhar e fiscalização a execução dos objetos contratados pela administração;

II – Acompanhar e fiscalizar a regularidade fiscal e documental da(s) contratada(s) no âmbito de sua competência;

III – Manter a regularidade dos processos de execução orçamentária de despesas de sua competência;

IV – Apurar a responsabilidade do(s) servidor (es) que derem causa a procrastinação administrativa e mora no regular procedimento de execução orçamentária de despesas que causar prejuízo para a administração.

CAPÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 37. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada e adequada sempre que houver alterações das normas de âmbito Federal, alterações no Plano Estratégico Institucional – PDI, bem como a necessidade de adequações as estruturas sistêmicas Administrativas Municipais, face à edição da Lei Municipal nº 4.083 de 16 de abril de 2016, a qual reorganiza a estrutura básica administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 38. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Art. 39. Esta Instrução Normativa em vigor a partir da data de sua publicação.

Paço “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, Várzea Grande – Mato Grosso, 06 de maio de 2.019.



LUCINÉIA DOS SANTOS RIBEIRO
Secretária Municipal de Gestão Fazendária



KLEBER FERREIRA RIBEIRO
Controlador Geral do Município

ANEXO I

INSTRUÇÕES

ORDENAMENTO DA DESPESA

1	Fundamento legal para realização da despesa (contrato/ata de registros de preços, etc.) e seus prazos de validade;
2	Não ordenar despesa com instrumento contratual vencido ou inexistente;
3	Verificar disponibilidade orçamentária e compatibilidade com os programas de trabalhos da LOA;
4	Solicitar emissão da Autorização de Fornecimento pelo Setor de Compras ou Emissão da Ordem de Serviços, conforme Cláusulas Contratuais;
5	Solicitar emissão da Nota de Empenho previamente junto a Secretaria de Planejamento, em cumprimento ao artigo 60 da Lei Federal 4.320/1.964;
6	Tratando-se de empenho estimativo, a secretaria gestora do contrato e despesa deverá observar e gerenciar seu orçamento, caso houver necessidade de complemento de empenho, esta deverá solicitar junto à secretaria de planejamento antes da realização dos serviços.
7	Realizar por meio de servidor previamente designado a Fiscalização do Contrato, por meio da emissão de Relatório de Fiscalização, pontuando todas as ocorrências positivas ou negativas, medidas adotadas e se a empresa encontra-se habilitada para recebimento da N.F./Fatura;
8	Observar as Cláusulas de Execução do Contrato, a fim de evitar falhas durante a execução e sanções futuras;
9	Observar as Cláusulas de Condições de Pagamento;
10	Exigir durante a Execução do Contrato a Regularidade Fiscal da Empresa, conforme determina a Legislação vigente;

ANEXO II

AUTUAÇÃO DO PROCESSO PARA LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	FOLHA
1. Registrar o Processo no Sistema Web de Protocolo;			
2. Check-list e Relatório de Conformidade de Análise prévia devidamente preenchido e assinado por servidor designado;			
3. CI Autorizando a Liquidação e Pagamento da Despesa, Nota Fiscal e Data de Emissão, Projeto/Atividade, Recurso, Conta Corrente e Valor;			
4. Consta no processo a nota de empenho assinada (original ou cópia)? (Lei nº 4.320/64)			
5. Os campos da nota de empenho foram preenchidos adequadamente?			
6. Consta cotações? (Lei 8666/93); (no caso de compra direta)			
7. Consta o atestado de capacidade técnica ou de exclusividade, em caso de inexigibilidade? (Lei 8666/93); (no caso de compra direta)			
8. Consta a medição dos serviços com período da execução atestada?			
9. Pagamento de multa de veículos: deverá conter no histórico do empenho e da liquidação a descrição do veículo, tais como, a marca do carro, placa, renavam e nome do condutor que cometeu a infração. Consta?			
10. Consta Nota Fiscal Eletrônica/fatura/recibo atestados? (Lei nº 4.320/64)			
11. Relatório de Fiscalização do Contrato;			

12. Relatórios complementares (quando se tratar de prestação de serviços e constarem em Cláusulas Contratuais ou Recomendações do TCE/MT);			
13. Registro Fotográfico (quando necessário para comprovação da prestação dos serviços);			
14. Consta Cópia da publicação do ato licitatório/dispensa/inexigibilidade ou contrato no Diário Oficial do Município? (Lei 8.666/93)			
15. protocolo do envio da SEFIP/Conectividade GFIPs e FGTS, INSS; (pagamento de faturas decorrentes de contratos de mão de obra.			
16. OBRAS: ART's dos responsáveis pela Execução e Fiscalização;			
17. OBRAS: C.E.I. da obra junto ao INSS			
18. OBRAS: Relação de Empregados contratos para Execução do Objeto do Contrato;			
19. OBRAS: Registro Fotográfico de Evolução da Obra;			
20. OBRAS: Diário de Execução da Obra correspondente ao período da medição;			
21. OBRAS: Comprovante de Registro da Medição do Sistema GEO-OBRAS			
22. OBRAS: Seguro obrigatório			
23. Há lista da entrega dos vales transporte? (pagamento de faturas decorrentes de contratos de mão de obra)			
24. Há lista da entrega dos vales refeição? (pagamento de faturas decorrentes de contratos de mão de obra)			
25. Anexou a Relação de Pagamento do salário?			

(pagamento de faturas decorrentes de contratos de mão de obra)			
26. Foi anexada a Certidão Negativa do INSS?			
27. Foi anexada a Certidão negativa do FGTS?			
28. Foi anexada a Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos a Tributos Federais e quanto a Dívida Ativa da União?			
29. Foram anexadas as Certidões de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal e Estadual?			
30. Foi anexada a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT			
31. Consta o Parecer Jurídico?			
32. Há DAM com pagamento de retenção de ISS (pagamento pessoa física)? No caso de prestador de serviços.			
33. Consta documento de comprovação da retenção do INSS (pagamento pessoa física)? No caso de prestador de serviços.			
34. Foi realizada a retenção devida do ISS? No caso de prestador de serviços.			
35. Foi realizada a retenção devida do INSS? (IN RFB nº 971/2009 e posteriores alterações)			
36. Após análise, retenção do IRRF (Decreto SRF nº 3.000/99)			

ANEXO III

PROTOCOLO DE PROCESSOS E PRAZOS

1	Protocolo do Processo na Secretaria de Gestão Fazendária será das 8:00 hr. às 18:00 hr.
2	Prazo para análise do processo será de até 5 (cinco) dias úteis, após protocolo na Secretaria de Gestão Fazendária
3	Atestada a conformidade, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Análise e Liquidação.
4	Processos devolvidos por não conformidade, terão seus prazos considerados a partir do protocolo de correção na Secretaria de Gestão Fazendária.

ANEXO IV

DESPACHO DE CONFORMIDADE

Processo/Nº: _____

Valor R\$ _____

Favorecido: _____

Objeto: _____

1 – Verificada a conformidade da documentação constante no processo, encaminhamos à Secretaria de Gestão Fazendária para os trâmites de Liquidação Contábil [] – Pagamento [].

CAF - Servidor Responsável.

Em, ____/____/2018

2 – SGFAZ -Verificada a conformidade do processo [] - Não Conformidade [].

2.1 Devolvido à Secretaria de origem para sanar as pendências [] em ____/____/2018.

2.1.1 Outras Devoluções:

2.2 Retorno para conformidade em ____/____/2018.

2.3 Verificada a conformidade do processo []

Servidor Responsável
Análise Processo.

Ciente: Coord. de Análise e Liquidação e pagamento.

Em, ____/____/2018.

3 – Registra-se a Liquidação Contábil e encaminha-se para Contas a Pagar e Inclusão na Programação de Pagamento.

Servidor responsável pela Liquidação

Liquidado em, ____/____/ 2018

4 – Registra-se o agendamento do pagamento, de acordo com a autorização emitida pelo Ordenador da Despesa.

Agendamento do Pagamento:

Autorização do Pagamento:

Coordenador de Análise, Liquidação e Pagamento.

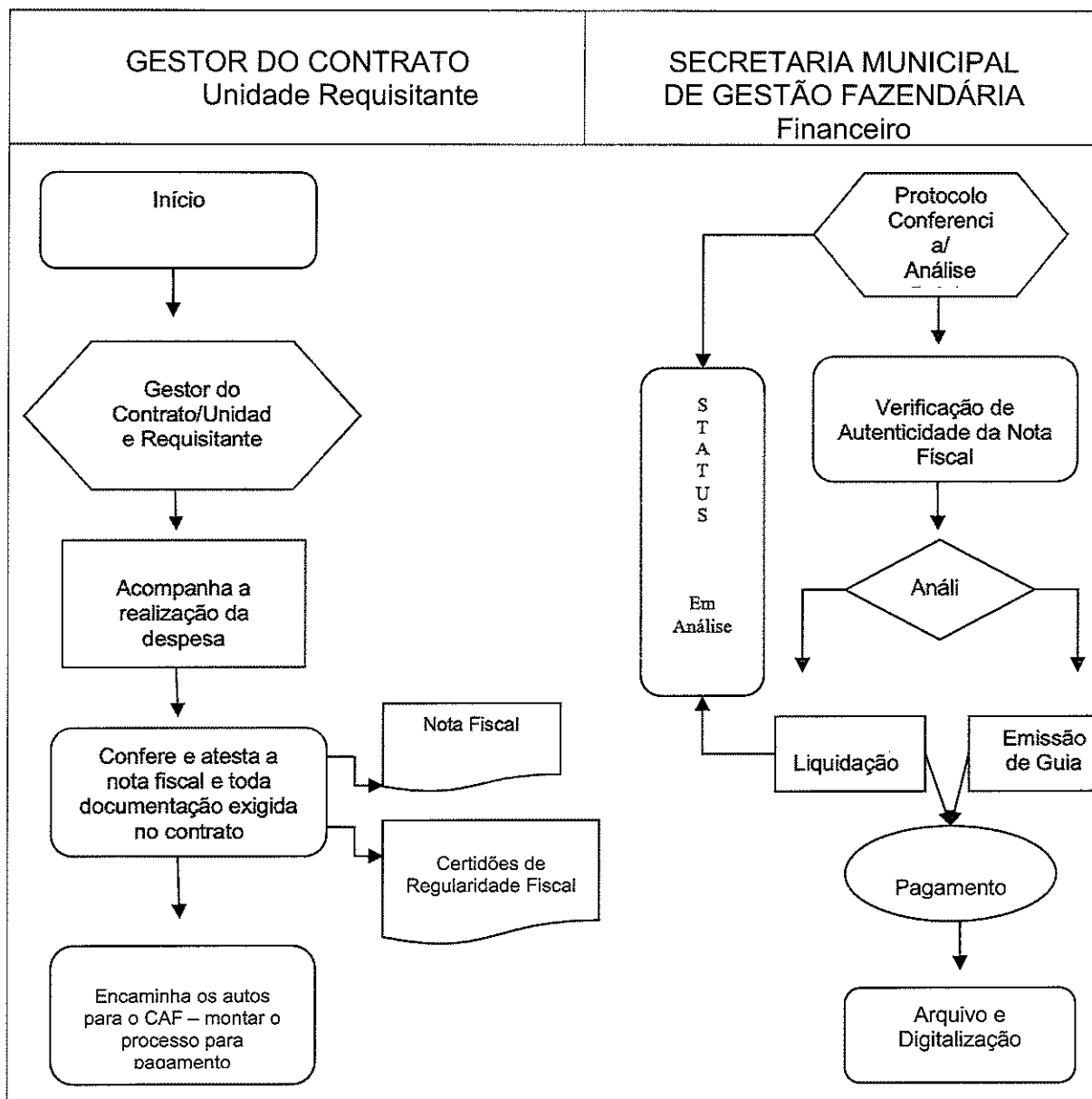
Secretário Ordenador da
Despesa

Em, ____/____/ 2018

Em, ____/____/ 2018

ANEXO V

Fluxograma - Processo de Pagamento



ATO Nº. 403/2019

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no Processo nº 610483/2019;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido **Laura Cruzeiro Degasperi Azevedo matrícula 26579** do cargo em Concurso de Professor, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito retroativo, a partir de 24 de julho de 2019.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 05 de agosto de 2019.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 404/2019

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no Processo nº 522750/2018;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido **Laura Akiko Hazama matrícula 82337** do cargo em Concurso de Técnico de Desenvolvimento Educacional Especializado - TDEE, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com efeito retroativo, a partir de 25 de maio de 2018.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 05 de agosto de 2019.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 405/2019

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no Processo nº 610665/2019;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido **André Destéfani Monteiro matrícula 132848** do cargo em Concurso de Odontólogo, da Secretaria Municipal de Saúde com efeito retroativo, a partir de 25 de julho de 2019.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 05 de agosto de 2019.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

RESOLUÇÃO Nº 06/2019-JAJ/SEMMADRS/VG/MT**JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

Dispõe sobre o julgamento de Recurso Administrativo impetrado por LUIS CLAUDIO JAQUES JUNIOR, inscrita no CPF sob nº 005.333.041-21, em face do Auto de Infração nº 001328 de 18 de julho de 2017.

A JUNTA ADMINISTRATIVA DE JULGAMENTO DE INFRAÇÕES AMBIENTAIS DA SEMMADRS, no uso de suas atribuições legais, dispostos na Lei 3.970/2.013, artigo 2º, II, "j" e no Decreto Municipal nº 68/2.016; e

CONSIDERANDO a Reunião Ordinária realizada em 19 de julho de 2019, que julgou Recurso Administrativo impetrado por LUIS CLAUDIO JAQUES JUNIOR, sob o nº 5596, contra o Auto de Infração nº 001328, de 18 de julho de 2017; e

CONSIDERANDO a Deliberação do Pleno deste Colegiado de Julgamento de Recursos Administrativos.

RESOLVE:

Art.1º- Manter o valor total da multa, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), referente ao Auto de Infração nº 001328, por unanimidade

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registrada, Publicada

Cumpra-se

Várzea Grande, 02 de agosto de 2019.

HELEN FARIAS FERREIRA

Presidente da JAJIA/SEMMADRS/VG

ATO Nº. 406/2019

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no Processo nº 608576/2019;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido **Josué Silva de Oliveira matrícula 5970** do cargo em Concurso de Guarda Municipal, da Secretaria Municipal de Defesa Social com efeito retroativo, a partir de 16 de julho de 2019.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 05 de agosto de 2019.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 391/2019

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

NOMEAR Rosemeire Gonçalves de Souza Amaral na função de Secretária Escolar – DNS 8 da EMEB Faustino Antonio da Silva, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir de 02 de Agosto de 2019.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 01 de Agosto de 2019.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

Silvio Aparecido Fidelis

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

DECRETO Nº 41 DE 05 DE AGOSTO DE 2019.

Homologa a Instrução Normativa SFI 06 IN 15-03 Nº 001/2.019 que dispõe sobre a padronização dos procedimentos de execução orçamentária de despesas da administração direta do município de Várzea Grande, e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e homologada a Instrução Normativa SFI 06 IN 15-03 N° 001/2.019 que dispõe sobre a padronização dos procedimentos de execução orçamentária de despesas da administração direta do município de Várzea Grande.

Parágrafo único: A Instrução Normativa homologada compõe o presente Decreto, a qual segue em anexo.

Art. 2º Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas.

Art. 3º Este Decreto e a Instrução Normativa entram em vigor na data da publicação, revogando-se disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 05 de Agosto de 2.019.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI 06 IN 15-03 N° 001/2.019.

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de execução orçamentária de despesas da administração direta do município de Várzea Grande, e dá outras providências.

Instrução Normativa: SFI 06 IN 15-03 N° 001/2.019.

Versão: 01

Data: 06/05/2.019

Órgão Responsável: Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º Fica regulamentado no âmbito da administração direta do Município de Várzea Grande a padronização dos procedimentos da execução orçamentária das despesas, com vistas à eficácia, eficiência e transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos no âmbito do Município de Várzea Grande.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria de Gestão Fazendária, Secretaria de Planejamento, Gabinete do Poder Executivo e Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º O Fundamento jurídico encontra-se consubstanciado nas Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e nas seguintes legislações:

I – Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

II – Decreto 42/2011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande; e

III – Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **Regularidade fiscal:** Documento emitido por órgãos públicos oficiais que atestem a regularidade fiscal ou documental da pessoa física ou jurídica, com as obrigações tributárias, principal e acessória, relacionadas com o ente emissor.

II – **Empenho:** É a fase em que a administração pública municipal se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados. Constitui-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa. (artigo 58 da Lei Federal n.º 4.320/1.964).

III – **Empenho ordinário:** tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e

IV – **Empenho estimativo:** empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e

V – **Empenho global:** empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

VI – **Liquidação:** É o segundo estágio da despesa, a fase anterior ao pagamento, em que a administração pública verifica o direito adquirido pelo credor ao recebimento, identificando a origem, o objeto do que se deve pagar para quem pagar e a importância exata a ser quitada. (artigo 63 da Lei Federal n.º 4.320/1.964).

VII – **Pagamento:** É o terceiro estágio da despesa, é o momento em que administração pública efetivamente desembolsa recursos para a quitação do débito, por meio da Ordem Bancária. É precedida pela liquidação. O pagamento depende de programação financeira, da disponibilidade financeira e do fornecedor não estar inscrito no CADIN (artigo 64 da Lei 4.320/64).

VIII – **Contratada:** Pessoa física ou jurídica fornecedora de bens ou prestadora de serviços, locadora, permissionária, concessionária, ou outra forma de vínculo contratual administrativo mediante prévio procedimento licitatório.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO

Art. 5º Os processos de despesas para pagamento deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária no prazo de 03 (três) dias úteis, improrrogáveis, após a entrega da nota fiscal e das certidões de regularidade fiscal na secretaria de origem da despesa.

Art. 6º A partir da entrega da nota fiscal e das certidões de regularidade fiscal pela contratada, a Secretaria Gestora deve imediatamente registrar as notas fiscais no sistema próprio da administração para acompanhamento da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Parágrafo único: Será de responsabilidade da coordenadoria administrativa financeira (CAF) de cada Secretaria, e ou na falta desta deverá o secretário da pasta indicar um setor ou um servidor para o recebimento das notas fiscais/faturas, e o seu respectivo lançamento no sistema web de protocolo, bem como a autuação do processo de pagamento.

Art. 7º As contas de vencimento, tais como; energia, telefone, entre outras, deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos do prazo de vencimento para pagamento.

Art. 8º A expedição das faturas de prestações de serviços continuados originários de contratos/Atas, deverão se dar preferencialmente no primeiro (01) dia útil de cada mês. Caso, a prestação de serviço seja parcial, a fatura deverá ser emitida proporcional ao número de dias da prestação dos serviços dentro da competência do mês.

Parágrafo único: As faturas deverão ser emitidas até o quinto (05) dia do mês seguinte.

Art. 9º O processo de despesa para pagamento deverá ser instruído de acordo com o rol de documentos do *check-list*, descritos no anexo II e devidamente paginado.

Parágrafo único: é imprescindível a juntada da nota de empenho ao processo de despesa devidamente assinada, original ou cópia.

Art. 10. Todos os processos de despesas encaminhados para pagamento deverão passar pelo protocolo da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, que serão previamente analisados os documentos acostados de acordo com o *check-list* (anexo II).

Art. 11. Os processos que não estiverem com todos os documentos acostados, serão devolvidos à secretaria gestora para saneamento da inconformidade, no prazo de 03 (três) dias, independente dos prejuízos que vierem ocasionar à administração.

Parágrafo único: Após análise processual, os documentos que estiverem acostados ao processo e forem apontados como inconsistentes, deverão permanecer nos autos, apensando na sequência os documentos com as correções necessárias e devidamente paginadas.

Art. 12. Os processos de despesas que forem remetidos para análise, liquidação e pagamento que estiverem com as certidões com prazo de 5 (cinco) dias para o término de sua vigência não serão recebidos pela Secretaria Municipal de Gestão de Fazendária.

Art. 13. Serão de responsabilidade das Secretarias gestoras do contrato, acompanhar a regularidade fiscal da contratada por todo o período de vigência contratual, nos termos do art. 29 a 31, 55, XIII da Lei nº. 8.666/1.993 e art. 300 da Lei nº. 1.178/1.998.

Art. 14. É de responsabilidade da Secretaria gestora da despesa a juntada ao processo das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista com prazo máximo de expedição de 03 (três) dias.

Art. 15. Tratando-se de serviços de obras e serviços de engenharia, os gestores deverão observar as regras contratuais, em especial a apresentação dos seguros de risco de engenharia, seguro contra acidente de riscos trabalhistas e seguro fiança (execução) exigidos no contrato, antes do início dos serviços.

Art. 16. Toda Nota de Liquidação deverá ter empenho prévio com data anterior à execução ou entrega dos serviços/mercadorias/medições, pois o empenho deverá ser efetuado antes da realização dos serviços conforme determina o artigo 60 da Lei Federal nº. 4.320/1.964.

Art. 17. As aquisições e expedições de ordens de serviços devem ser condicionadas ao monitoramento de saldo orçamentário e controladas diariamente através de planilha com baixa do saldo utilizado, para que não haja ausência de orçamento no momento do empenho e liquidação da despesa.

Art. 18. Tratando-se de empenho estimativo, a Secretaria gestora do contrato e despesa deverá observar e gerenciar seu orçamento, caso houver necessidade de complemento de empenho, esta deverá solicitar junto à Secretaria de Municipal de Planejamento antes do início da despesa efetuada.

Art. 19. Cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, deve obedecer, para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades e liquidações para o pagamento das despesas.

Parágrafo único: a quebra da ordem cronológica de pagamentos somente ocorrerá quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente.

Art. 20. A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, o recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade administrativa e ou responsável pela gestão do contrato.

§1º Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

§2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante reter parte do pagamento devido à contratada, limitada a retenção ao valor inadimplido.

Art. 21. Fica estabelecido à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária o prazo de cinco (05) dias úteis para análise dos processos de despesas que nessa fase, deverá constar em seu status "em análise" no sistema.

Parágrafo único: A contagem do prazo se dará no dia subsequente ao protocolo.

Art. 22. Posterior à análise, estando o processo em conformidade com o que determina a Lei, o mesmo será encaminhado para liquidação e emissão de guias de impostos, e posterior pagamento.

Parágrafo único: O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato.

Art. 23. A Regularidade Fiscal da Contratada, certificadas através das Certidões de Regularidade pela Secretaria de origem da despesa deve estar válida na data do pagamento.

Art. 24. Se der o vencimento das certidões no trâmite do processo, estas deverão ser atualizadas no setor em que se encontrar, por meio dos órgãos oficiais ou diretamente com a Contratada por comunicação formal.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária poderá solicitar a apresentação da regularidade fiscal da Contratada para saneamento do processo, quando não puder ser verificada nos sites oficiais, no prazo determinado de cinco (05) dias úteis, independente de serem adotadas as medidas dos artigos 25 e 26.

Art. 26. Escoado o prazo do artigo anterior e permanecendo a irregularidade fiscal, será comunicada a Secretaria Gestora do Contrato/ATA a fim de notificar o contratado para regularizar a pendência fiscal no prazo de 03 dias úteis.

Art. 27. Concomitante ao procedimento do artigo 24 será encaminhado cópia da notificação à Controladoria Geral do Município para acompanhamento, e, apurar a responsabilidade da pessoa física ou jurídica, prevista na Lei Federal nº 8.666/1.993 e no Decreto Municipal nº. 12 de 24 de janeiro de 2.017.

Art. 28. Vencido o prazo do artigo 24 e permanecendo a irregularidade fiscal o secretário da pasta deverá aplicar ao contratado as sanções por descumprimento contratual previstas no pacto, e, se necessário, a rescisão unilateral por parte do município.

CAPÍTULO VI PAGAMENTOS DE FATURAS DECORRENTES DE CONTRATOS

DE FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA

Art. 29. Para recebimento do valor de qualquer fatura (NF) emitida contra o Município, em decorrência de contrato de prestação do serviço de fornecimento de mão de obra, a empresa contratada deverá comprovar, mensalmente no ato da apresentação da fatura, o cumprimento das seguintes obrigações, no mês antecedente, em relação aos seus empregados que prestam serviços em qualquer órgão da administração direta ou indireta do Município, exceto em relação aos admitidos no mês:

I – O recolhimento da contribuição devida ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

II – O recolhimento do valor devido ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); compreendendo o protocolo do envio da SEFIP/Conectividade GFIPs, FGTS e INSS;

III – a entrega dos vales transporte;

IV – A entrega dos vales refeições;

V – O pagamento do salário.

§ 1º A falta de apresentação de quaisquer dos documentos referidos no caput, ensejará a retenção do valor da fatura até que se regularize a pendência.

§ 2º. Decorridos 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da fatura, sem que a pendência seja regularizada, o processo deve ser encaminhado à Secretaria Gestora do Contrato para aplicar as sanções previstas no contrato e adotando as providências legais cabíveis para que o serviço prestado não sofra descontinuidade.

Art. 30. Será considerado inidôneo o documento que:

I – Contiver declaração inexata;

II – Apresentar emendas ou rasuras; e

III – omitir dados indispensáveis à identificação do empregado que presta serviço ao Município.

Art. 31. As obrigações referidas nos itens I a V do artigo 27 da presente Instrução Normativa devem constar, obrigatoriamente, em todos os contratos de obras e serviços celebrados com a Administração Direta e Indireta do Município de Várzea Grande, a partir da data de sua publicação.

Art. 32. Será responsabilizado o servidor municipal que não observar as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 33. Os arquivos físicos dos processos de pagamentos são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, que serão digitalizados por credor e data de pagamento.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADES

Art. 34. É responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária:

I - Promover a divulgação e expedir atos complementares, mantendo-a atualizada, orientando as Secretarias e supervisionar sua aplicação; e;

II - Promover discussões técnicas com as Secretarias 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.

Art. 35. É responsabilidade da Controladoria Interna:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração de normativas e 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 normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formulação de novas Instruções Normativas; e

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.

Art. 36. É responsabilidade das Secretarias ordenadoras de despesas:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução dos objetos contratados pela administração;

II – Acompanhar e fiscalizar a regularidade fiscal e documental da(s) contratada(s) no âmbito de sua competência;

III – Manter a regularidade dos processos de execução orçamentária de despesas de sua competência;

IV – Apurar a responsabilidade do(s) servidor (es) que derem causa a procrastinação administrativa e mora no regular procedimento de execução orçamentária de despesas que causar prejuízo para a administração.

CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 37. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada e adequada sempre que houver alterações das normas de âmbito Federal, alterações no Plano Estratégico Institucional – PDI, bem como a necessidade de ade-

quações as estruturas sistêmicas Administrativas Municipais, face à edição da Lei Municipal nº 4.083 de 16 de abril de 2016, a qual reorganiza a estrutura básica administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 38. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Art. 39. Esta Instrução Normativa em vigor a partir da data de sua publicação.

Paço "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, Várzea Grande – Mato Grosso, 06 de maio de 2.019.

LUCINÉIA DOS SANTOS RIBEIRO

Secretária Municipal de Gestão Fazendária

KLEBER FERREIRA RIBEIRO

Controlador Geral do Município

ANEXO I

INSTRUÇÕES

ORDENAMENTO DA DESPESA

1	Fundamento legal para realização da despesa (contrato/ata de registros de preços, etc.) e seus prazos de validade;
2	Não ordenar despesa com instrumento contratual vencido ou inexistente;
3	Verificar disponibilidade orçamentária e compatibilidade com os programas de trabalhos da LOA;
4	Solicitar emissão da Autorização de Fornecimento pelo Setor de Compras ou Emissão da Ordem de Serviços, conforme Cláusulas Contratuais;
5	Solicitar emissão da Nota de Empenho previamente junto a Secretaria de Planejamento, em cumprimento ao artigo 60 da Lei Federal 4.320/1.964;
6	Tratando-se de empenho estimativo, a secretaria gestora do contrato e despesa deverá observar e gerenciar seu orçamento, caso houver necessidade de complemento de empenho, esta deverá solicitar junto a secretaria de planejamento antes da realização dos serviços.
7	Realizar por meio de servidor previamente designado a Fiscalização do Contrato, por meio da emissão de Relatório de Fiscalização, pontuando todas as ocorrências positivas ou negativas, medidas adotadas e se a empresa encontra-se habilitada para recebimento da N.F./Fatura;
8	Observar as Cláusulas de Execução do Contrato, a fim de evitar falhas durante a execução e sanções futuras;
9	Observar as Cláusulas de Condições de Pagamento;
10	Exigir durante a Execução do Contrato a Regularidade Fiscal da Empresa, conforme determina a Legislação vigente;

ANEXO II

AUTUAÇÃO DO PROCESSO PARA LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	FOLHA
1. Registrar o Processo no Sistema Web de Protocolo;			
2. Check-list e Relatório de Conformidade de Análise prévia devidamente preenchido e assinado por servidor designado;			
3. CI Autorizando a Liquidação e Pagamento da Despesa, Nota Fiscal e Data de Emissão, Projeto/Atividade, Recurso, Conta Corrente e Valor;			
4. Consta no processo a nota de empenho assinada (original ou cópia)? (Lei nº 4.320/64)			
5. Os campos da nota de empenho foram preenchidos adequadamente?			
6. Constam cotações? (Lei 8666/93); (no caso de compra direta)			
7. Consta o atestado de capacidade técnica ou de exclusividade, em caso de inexigibilidade? (Lei 8666/93); (no caso de compra direta)			
8. Consta a medição dos serviços com período da execução atestada?			
9. Pagamento de multa de veículos: deverá conter no histórico do empenho e da liquidação a descrição do veículo, tais como, a marca do carro, placa, renavam e nome do condutor que cometeu a infração. Consta?			
10. Consta Nota Fiscal Eletrônica/fatura/recibo atestados? (Lei nº 4.320/64)			
11. Relatório de Fiscalização do Contrato;			
12. Relatórios complementares (quando se tratar de prestação de serviços e constarem em Cláusulas Contratuais ou Recomendações do TCE/MT);			

13. Registro Fotográfico (quando necessário para comprovação da prestação dos serviços);			
14. Consta Cópia da publicação do ato licitatório/dispensa/inexigibilidade ou contrato no Diário Oficial do Município? (Lei 8.666/93)			
15. protocolo do envio da SEFIP/Conectividade GFIPs e FGTS, INSS; (pagamento de faturas decorrentes de contratos de mão de obra)			
16. OBRAS: ART's dos responsáveis pela Execução e Fiscalização;			
17. OBRAS: C.E.I. da obra junto ao INSS			
18. OBRAS: Relação de Empregados contratos para Execução do Objeto do Contrato;			
19. OBRAS: Registro Fotográfico de Evolução da Obra;			
20. OBRAS: Diário de Execução da Obra correspondente ao período da medição;			
21. OBRAS: Comprovante de Registro da Medição do Sistema GEO-OBRS			
22. OBRAS: Seguro obrigatório			
23. Há lista da entrega dos vales transporte? (pagamento de faturas decorrentes de contratos de mão de obra)			
24. Há lista da entrega dos vales refeição? (pagamento de faturas decorrentes de contratos de mão de obra)			
25. Anexou a Relação de Pagamento do salário? (pagamento de faturas decorrentes de contratos de mão de obra)			
26. Foi anexada a Certidão Negativa do INSS?			
27. Foi anexada a Certidão negativa do FGTS?			
28. Foi anexada a Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos a Tributos Federais e quanto a Dívida Ativa da União?			
29. Foram anexadas as Certidões de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal e Estadual?			
30. Foi anexada a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT			
31. Consta o Parecer Jurídico?			
32. Há DAM com pagamento de retenção de ISS (pagamento pessoa física)? No caso de prestador de serviços.			
33. Consta documento de comprovação da retenção do INSS (pagamento pessoa física)? No caso de prestador de serviços.			
34. Foi realizada a retenção devida do ISS? No caso de prestador de serviços.			
35. Foi realizada a retenção devida do INSS? (IN RFB nº 971/2009 e posteriores alterações)			
36. Após análise, retenção do IRRF (Decreto SRF nº 3.000/99)			

ANEXO III**PROTOCOLO DE PROCESSOS E PRAZOS**

1	Protocolo do Processo na Secretaria de Gestão Fazendária será das 8:00 hr. às 18:00 hr.
2	Prazo para análise do processo será de até 5 (cinco) dias úteis, após protocolo na Secretaria de Gestão Fazendária
3	Atestada a conformidade, o processo será encaminhado à Coordenação de Análise e Liquidação.
4	Processos devolvidos por não conformidade, terão seus prazos considerados a partir do protocolo de correção na Secretaria de Gestão Fazendária.

ANEXO IV**DESPACHO DE CONFORMIDADE**

Processo/Nº: _____

Valor R\$ _____

Favorecido: _____

Objeto: _____

1 – Verificada a conformidade da documentação constante no processo, encaminhamos à Secretaria de Gestão Fazendária para os trâmites de Liquidação Contábil [] – Pagamento [].

CAF - Servidor Responsável.

Em, ____/____/2018

2 – SGFAZ - Verificada a conformidade do processo [] - Não Conformidade [].

2.1 Devolvido à Secretaria de origem para sanar as pendências [] em ____/____/2018.

2.1.1 Outras Devoluções:

2.2 Retorno para conformidade em ____/____/2018.

2.3 Verificada a conformidade do processo []

Servidor Responsável

Análise Processo.

Ciente: Coord. de Análise e Liquidação e pagamento.

Em, ____/____/2018.

3 – Registra-se a Liquidação Contábil e encaminha-se para Contas a Pagar e Inclusão na Programação de Pagamento.

Servidor responsável pela Liquidação

Liquidado em, ____/____/2018

4 – Registra-se o agendamento do pagamento, de acordo com a autorização emitida pelo Ordenador da Despesa.

Agendamento do Pagamento: Autorização do Pagamento:

Coordenador de Análise, Liquidação e Pagamento. Secretário Ordenador da Despesa

Em, ____/____/2018 Em, ____/____/2018

ANEXO V**Fluxograma - Processo de Pagamento**

GESTOR DO CONTRATO Unidade Requisitante	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA Financeiro
--	--

PORTARIA Nº 764/2019

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 007/2017 de 04 de Janeiro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º. Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo 2017/2018, a vigorar a partir de **01.08.2019 a 30.08.2019**, ao servidor **NATALIN CARRARO**, matrícula nº 36253, exercendo o cargo Efetivo de Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social, lotado na Secretaria Municipal de Viação e Obras.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 05 de Agosto de 2019.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/ SAD.