DECRETO Nº 39 DE 01 DE JUNHO DE 2.017.

Fica homologada a Instrução Normativa SEGFAZ Nº 001/2017- IN SCO 07-04, 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. 1° - Fica homologada a Instrução Normativa SEGFAZ Nº 001/2017- IN SCO 07-04.

Parágrafo único: A Instrução Normativa constante deste artigo compõe o presente Decreto.

Art. 2° - As unidades abrangidas pela Instrução Normativa homologada neste Decreto, deverão implementar as normas e procedimentos de controle estabelecidos imediatamente após a sua publicação.

Art. 3° - Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações deste Decreto.

Art. 4° - Este Decreto e a Instrução Normativa SEGFAZ Nº 001/2017- IN SCO 07-04 entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 01 de junho de 2.017.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGFAZ Nº 001/2017- IN SCO 07- 04

Dispõe sobre o procedimento referente ao Atesto pelo Fiscal nas Notas Fiscais nos processos de despesas para carga do APLIC.

VERSÃO: 01

DATA: 02/05/2017

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

CAPITÚLO I
DA FINALIDADE

Art. 1° A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento do atesto das Notas Fiscais nos processos de despesas para Liquidação/Pagamento, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Várzea Grande.

CAPITÚLO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPITÚLO III
DOS CONCEITOS

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

I – **ATESTO**: é a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração. Significa que o serviço ou material a que o ATESTO se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual. O atesto expressa a consonância das descrições e quantidades dos gêneros da nota fiscal com a requisição encaminhada. Envolve, em regra, o conhecimento técnico de quem verificará se a

execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato; e

II – **FISCAL**: É o comumente designado por um ato específico, que lhe será entregue antes da assinatura do contrato. No referido ato, deverá constar as suas principais atribuições. A designação do fiscal poderá recair sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou em servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento contratual ou formalizada por meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência à contratada. (artigo 67 da Lei nº 8.666/93).

a) O fiscal de contratos administrativos deve ser um servidor público, investido em um cargo público, podendo ser efetivo, comissionado ou, em entidades que a legislação permita, empregado público.

b) Fiscalizar: vigiar o funcionamento, uso ou conduta; supervisionar; exercer vigilância; examinar de maneira rigorosa; exercer a função de fiscal.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4° O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei 8.666/1993; e Comunicado APLIC nº 24/2016 – Anexo I - Leiaute das Tabelas do **APLIC/2017** – emitido pela **SEDECEX do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso** em 06/12/2016 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5° São responsabilidades da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária 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 e;

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.

Art. 6° 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; 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.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS DO ATESTO DAS NOTAS

Seção I
Do Procedimento do Fiscal

Art. 7° O Fiscal de Contrato nos termos da Publicação do Anexo I – Leiaute das Tabelas do Aplic/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso deverá:

I – incluir no Atesto das Notas Fiscais; o seu nome completo, assinatura, número da matrícula e data do atesto, no formato dia, mês e ano;

II – na Comunicação Interna expedida pelo Secretário da Pasta para solicitação de Liquidação/Pagamento também deverá conter o disposto no inciso I do "caput" deste artigo e;

III – os processos que já se encontram na Secretaria de Gestão Fazendária para serem liquidados, somente serão liquidados e pagos depois de cumprido os requisitos previstos no inciso I do "caput" deste artigo e;

IV - o Atesto será feito da seguinte forma: "Atesto que o material foi recebido" ou "Atesto que os serviços foram prestados".

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada e adequada sempre que houver determinação emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso sobre o Leiaute das Tabelas do APLIC.

Art.9º. Os anexos I e II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Paço "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, Várzea Grande – Mato Grosso 02 de maio de 2.017.

Lucimar Sacre de Campos
Prefeita Municipal

João Benedito Gonçalves Neto
Secretario Municipal de Gestão Fazendária

Edson Roberto da Silva
Controlador Geral Interino do Município

ANEXO I

Modelo para confecção de carimbo

Atesto que o material foi
Recebido e/ou Serviço foi
Prestado.

Data: -------/-------/-------

Nome Completo do Fiscal
(e assinatura)

ANEXO II
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
----	00	02/05/2017	Emissão inicial – Aprovação da IN	Emissão inicial

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1
Assinatura: 2
Assinatura: 3
Assinatura: 4
Assinatura: 5
Assinatura: 6

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

DECRETO Nº 39 DE 01 DE JUNHO DE 2.017.

Fica homologada a Instrução Normativa SEGFAZ Nº 001/2017- IN SCO 07-04, 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. 1° - Fica homologada a Instrução Normativa SEGFAZ Nº 001/2017-IN SCO 07-04.

Parágrafo único: A Instrução Normativa constante deste artigo compõe o presente Decreto.

Art. 2° - As unidades abrangidas pela Instrução Normativa homologada neste Decreto, deverão implementar as normas e procedimentos de controle estabelecidos imediatamente após a sua publicação.

Art. 3° - Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações deste Decreto.

Art. 4° - Este Decreto e a Instrução Normativa SEGFAZ Nº 001/2017- IN SCO 07-04 entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 01 de junho de 2.017.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGFAZ Nº 001/2017- IN SCO 07- 04

Dispõe sobre o procedimento referente ao Atesto pelo Fiscal nas Notas Fiscais nos processos de despesas para carga do APLIC.

VERSÃO: 01

DATA: 02/05/2017

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

CAPITÚLO I

DA FINALIDADE

Art. 1° A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento do atesto das Notas Fiscais nos processos de despesas para Liquidação/Pagamento, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Várzea Grande.

CAPITÚLO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPITÚLO III

DOS CONCEITOS

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

I – **ATESTO**: é a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração. Significa que o serviço ou material a que o ATESTO se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual. O atesto expressa a consonância das descrições e quantidades dos gêneros da nota fiscal com a requisição encaminhada. Envolve, em regra, o conhecimento técnico de quem verificará se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato; e

II – **FISCAL**: É o comumente designado por um ato específico, que lhe será entregue antes da assinatura do contrato. No referido ato, deverá constar as suas principais atribuições. A designação do fiscal poderá recair sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou em servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento contratual ou formalizada por meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência à contratada. (artigo 67 da Lei nº 8.666/93).

a) O fiscal de contratos administrativos deve ser um servidor público, investido em um cargo público, podendo ser efetivo, comissionado ou, em entidades que a legislação permita, empregado público.

b) Fiscalizar: vigiar o funcionamento, uso ou conduta; supervisionar; exercer vigilância; examinar de maneira rigorosa; exercer a função de fiscal.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4° O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei 8.666/1993; e Comunicado APLIC nº 24/2016 – Anexo I - Leiaute das Tabelas do **APLIC/ 2017 –** emitidopela **SEDECEX do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso** em 06/12/2016 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5° São responsabilidades da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária 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 e;

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.

Art. 6° 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; 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS DO ATESTO DAS NOTAS

Seção I Do Procedimento do Fiscal

Art. 7° O Fiscal de Contrato nos termos da Publicação do Anexo I – Leiaute das Tabelas do Aplic/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso deverá:

I – incluir no Atesto das Notas Fiscais; o seu nome completo, assinatura, número da matrícula e data do atesto, no formato dia, mês e ano;

II – na Comunicação Interna expedida pelo Secretário da Pasta para solicitação de Liquidação/Pagamento também deverá conter o disposto no inciso I do "caput" deste artigo e;

III – os processos que já se encontram na Secretaria de Gestão Fazendária para serem liquidados, somente serão liquidados e pagos depois de cumprido os requisitos previstos no inciso I do "caput" deste artigo e;

IV - o Atesto será feito da seguinte forma: "Atesto que o material foi recebido" ou "Atesto que os serviços foram prestados".

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8° Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada e adequada sempre que houver determinação emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso sobre o Leiaute das Tabelas do APLIC.

Art.9°. Os anexos I e II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Paço "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, Várzea Grande – Mato Grosso 02 de maio de 2.017.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

João Benedito Gonçalves Neto

Secretario Municipal de Gestão Fazendária

Edson Roberto da Silva

Controlador Geral Interino do Município

ANEXO I

Modelo para confecção de carimbo

Atesto que o material foi Recebido e/ou Serviço foi Prestado.
Data: -------/-------/-------

Nome Completo do Fiscal
(e assinatura)
Número do CPF
Número da Matrícula

ANEXO II

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
----	00	02/05/ 2017	Emissão inicial – Aprovação da IN	Emissão inicial