

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 001/2009

Versão: 02
Aprovação em: 12/05/2014
Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças - SAF
SCO: Sistema de Contabilidade

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis obrigatórios de acordo com a legislação.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria de Administração e Finanças - SAF, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução n°. 03/2013, como unidades executoras, em especial, a contabilidade.

III – CONCEITOS

1 - Demonstração contábil

Técnica contábil que evidencia, em período determinado, as informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público e suas mutações.

2 – Ativo

Compreende os direitos e os bens, tangíveis e intangíveis adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelo setor público, que represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro.

3 – Passivo

Compreende as obrigações assumidas pelas entidades do setor público ou mantidas na condição de fiel depositário, bem como as contingências e as provisões.

4 – Patrimônio Líquido

Representa a diferença entre o Ativo e o Passivo

5 - Circulante

Conjunto de bens e direitos realizáveis e obrigações exigíveis até o término do exercício seguinte.

6 – Não Circulante

O Conjunto de bens e direitos realizáveis e obrigações exigíveis após o término do exercício seguinte.

7 - Contas de Gestão

Evidenciam os atos de administração e gerência de recursos públicos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores dos órgãos e entidades municipais.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica Municipal, Constituição do Estado de Mato Grosso, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Resolução CFC nº. 1.133/08, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, NBC T 16.6, Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT – 4ª versão, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

V – RESPONSABILIDADES

1- Da Secretaria de Administração e Finanças – SAF

- a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade de Controle Interno – UCI:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 - Das Demonstrações Contábeis

1.1 - As demonstrações contábeis das entidades definidas no campo da Contabilidade Aplicada ao Setor Público e que deverão ser elaboradas anualmente pelos serviços de contabilidade são:

- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais;
- e) Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- f) Demonstração do Resultado Econômico.

1.2 - **O Balanço Orçamentário** evidencia as receitas e as despesas orçamentárias, por categoria econômica, confrontando o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstra o resultado orçamentário e discrimina:

- (a) as receitas por fonte;
- (b) as despesas por grupo de natureza.

1.2.1 - O Balanço Orçamentário é acompanhado do anexo das despesas por função e subfunção e, opcionalmente, por programa.

1.2.2 – O Balanço Orçamentário é estruturado de forma a evidenciar a integração entre o planejamento e a execução orçamentária.

1.3 - **O Balanço Financeiro** evidenciará a movimentação financeira das entidades do setor público no período a que se refere, e discriminará:

- a) A receita orçamentária realizada por destinação de recurso;
- b) A despesa orçamentária executada por destinação de recurso e o montante não pago como parcela retificadora;
- c) Os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentários;
- d) As transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária;
- e) O saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

1.4 - **O Balanço Patrimonial** estruturado em Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, evidencia qualitativa e quantitativamente a situação patrimonial da entidade pública:

(a) Ativo - compreende as disponibilidades, os direitos e os bens, tangíveis ou intangíveis adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelo setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerentes à prestação de serviços públicos;

(b) Passivo - compreende as obrigações assumidas pelas entidades do setor público para consecução dos serviços públicos ou mantidas na condição de fiel depositário, bem como as contingências e as provisões;

(c) Patrimônio Líquido - representa a diferença entre o Ativo e o Passivo;

(d) Contas de Compensação - compreende os atos que possam vir a afetar o patrimônio.

1.4.1 - Os ativos devem ser classificados como circulante quando satisfizerem a um dos seguintes critérios:

- a) Estarem disponíveis para realização imediata;
- b) Tiverem a expectativa de realização até o término do exercício seguinte.

1.4.2 - Os demais ativos devem ser classificados como não circulante.

1.4.3 - Os passivos devem ser classificados como circulante quando satisfizerem um dos seguintes critérios:

- a) Corresponderem a valores exigíveis até o final do exercício seguinte;

- b) Corresponderem a valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do setor público for a fiel depositária, independentemente do prazo de exigibilidade.

1.4.4 - Os demais passivos serão classificados como não circulante.

1.4.5 - As contas do ativo devem ser dispostas em ordem decrescente de grau de conversibilidade; as contas do passivo, em ordem decrescente de grau de exigibilidade.

1.4.6 - O Patrimônio Líquido (Saldo Patrimonial) deve ser evidenciado o resultado do período segregado dos resultados acumulados de períodos anteriores, compreende os recursos próprios da Entidade, dividindo-se em capital social, reserva de capital, ajustes de avaliação patrimonial, reservas de lucros, ações em tesouraria e resultados acumulados.

1.4.7 - A avaliação e a mensuração dos elementos patrimoniais obedecerá aos critérios a seguir evidenciados:

- a) As disponibilidades, aplicações financeiras, os direitos, os títulos de crédito e as obrigações são mensuradas e avaliadas pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial;
- b) Os bens móveis e imóveis, mensurados e avaliados com base no valor de aquisição, produção ou de construção;
- c) Os bens de almoxarifado com base no valor de aquisição e as respectivas baixas do estoque pelo custo médio ponderado;
- d) As variações resultantes da conversão dos débitos, créditos e valores em espécie serão levadas à conta patrimonial;
- e) Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis;
- f) Os saldos devedores ou credores das contas retificadoras devem ser apresentados como valores redutores das contas ou do grupo de contas que lhes deram origem.

1.5 - A Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as variações quantitativas e qualitativas resultantes e as independentes da execução orçamentária, bem como o resultado patrimonial.

1.5.1 - As variações quantitativas são decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido.

1.5.2 - As variações qualitativas são decorrentes de transações no setor público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido.

1.5.3 - Para fins de apresentação na Demonstração das Variações Patrimoniais, as variações devem ser agrupadas em ativas e passivas com a seguinte discriminação:

(a) variações orçamentárias por categoria econômica;

(b) mutações e variações independentes da execução orçamentária em grau de detalhamento compatível com a estrutura do Plano de Contas.

1.5.4 - O resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações patrimoniais ativas e passivas.

1.6 – **A Demonstração dos Fluxos de Caixa** permite aos usuários projetar cenários de fluxos futuros de caixa e elaborar análise sobre eventuais mudanças em torno da capacidade de manutenção do regular financiamento dos serviços públicos.

1.6.1 - A Demonstração dos Fluxos de Caixa deve ser elaborada pelo método direto ou indireto e evidenciar as movimentações havidas no caixa e seus equivalentes, nos seguintes fluxos:

(a) das operações;

(b) dos investimentos; e

(c) dos financiamentos.

1.6.2 - O fluxo de caixa das operações compreende os ingressos, inclusive decorrentes de receitas originárias e derivadas, e os desembolsos relacionados com a ação pública e os demais fluxos que não se qualificam como de investimento ou financiamento.

1.6.3 - O fluxo de caixa dos investimentos inclui os recursos relacionados à aquisição e à alienação de ativo não circulante, bem como recebimentos em dinheiro por liquidação de adiantamentos ou amortização de empréstimos concedidos e outras operações da mesma natureza.

1.6.4 - O fluxo de caixa dos financiamentos inclui os recursos relacionados à captação e à amortização de empréstimos e financiamentos.

1.7 - **A Demonstração do Resultado Econômico** evidencia o resultado econômico de ações do setor público.

1.7.1 - A Demonstração do Resultado Econômico deve ser elaborada considerando sua interligação com o sistema de custos e apresentar na forma dedutiva, pelo menos, a seguinte estrutura:

(a) receita econômica dos serviços prestados e dos bens ou dos produtos fornecidos;

(b) custos e despesas identificados com a execução da ação pública; e

(c) resultado econômico apurado.

1.7.2 - A receita econômica é o valor apurado a partir de benefícios gerados à sociedade pela ação pública, obtido por meio da multiplicação da quantidade de serviços prestados, bens ou produtos fornecidos, pelo custo de oportunidade.

1.7.3 - Custo de oportunidade é o valor que seria desembolsado na alternativa desprezada de menor valor entre aquelas consideradas possíveis para a execução da ação pública.

1.8 - **As notas explicativas** são parte integrante das demonstrações contábeis.

1.8.1 - As informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

1.8.2 - As notas explicativas incluem os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, as informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.

1.9 - A contabilidade manterá registro de suas operações no **Livro Diário** e **Livro Razão**, devendo ser registradas todas as operações que afetam ou possam vir a afetar a situação patrimonial, evidenciando a data da ocorrência da transação, a conta debitada, a conta creditada, o histórico da transação com informações suficientes que permitam a caracterização do documento respectivo, em ordem cronológica, obedecendo às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

1.9.1 – O Livro Diário e Livro Razão devem ficar à disposição dos usuários e dos órgãos de controle, na unidade de contabilidade, devidamente identificados e assinados pelo contador.

1.10 - As demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade, a identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do tesoureiro.

1.11 - As informações relativas às demonstrações contábeis deverão ser registradas tempestivamente no Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas.

1.12 – As demonstrações contábeis anuais deverão ser encaminhadas à contabilidade da Prefeitura Municipal até o dia 31 de janeiro para fins de consolidação, conforme decreto 194/2009 que aprovou a Instrução Normativa 039/2009 da Prefeitura Municipal de Sinop.

2 – Do Registro Contábil

2.1 – Visando à uniformização dos registros contábeis a Câmara Municipal observará os seguintes procedimentos:

- a) A escrituração das operações financeiras e patrimoniais se dará pelo método das partidas dobradas;

- b) A disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada;
- c) A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa;
- d) A execução orçamentária da receita será registrada pelo regime de caixa;
- e) A classificação orçamentária das receitas e despesas obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores;

3 – Do Sistema APLIC

3.1 - Os informes do Sistema APLIC serão remetidos por transmissão de dados (internet), de acordo com as normas expedidas pelo TCE-MT, especialmente o previsto na Resolução Normativa 16/2008 de 16.12.2008 e suas atualizações, observando-se os seguintes prazos:

I – quando se tratarem das peças de planejamento:

até o dia 15 de janeiro do ano a que se referem – informes da carga de peças de planejamento;

II – Até 15 de fevereiro, quando se tratarem dos arquivos mensais de dezembro;

III - Até 10 de março, quando se tratarem dos arquivos da carga inicial;

IV - Até 31 de março, quando se tratarem dos arquivos mensais de janeiro;

V – Até 15 de abril, quando se tratarem dos arquivos mensais de fevereiro;

VI - Até o último dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratarem dos arquivos mensais, exceto os meses de dezembro, janeiro e fevereiro;

VII – quando se tratarem de arquivos de envio imediato:

a) Até o terceiro dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Abertura e Retificação de edital;

b) Até o quinto dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Cancelamento, Prorrogação, Homologação, Retificação da Homologação, Licitação Fracassada, Licitação Deserta, Anulação, Revogação, Suspensão/Paralisação, Ata de Registro de Preço, Prorrogação da Validade (Concursos/Processos Seletivos), Cancelamento/Anulação (Concursos/Processos Seletivos) e Paralisação (Concursos/Processos Seletivos).

4 – Do Malote digital

4.1 - Sistema de propriedade do TCE/MT cedido à Câmara Municipal mediante termo de cessão de uso, semelhante ao de um e-mail corporativo, com selo de autenticidade que confere ao documento um caráter oficial, facilitando o trâmite de comunicações internas, ofícios, o que reduz o tempo gasto com o manuseio físico de guias de remessa, pois gera comprovante de leitura.

5 - Do Sistema Geo-Obras

5.1 - é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas Estadual e Municipais. São remetidos através da internet os lançamentos dos processos de aquisição, contratação e execução de obras e serviços de engenharia no Sistema Geo-Obras do TCE-MT, conforme Resolução Normativa 6/2008 e 6/2011.

O Software é uma ferramenta de consulta dos investimentos realizados pelo Governo nas mais diversas regiões do Estado. Através da combinação das opções de filtro disponíveis, o internauta consegue obter informações gerais ou específicas sobre as obras.

6 – Dos Balancetes Mensais

6.1 - As informações mensais subsidiárias devem estar organizadas, em processo específico e mantido da unidade gestora devendo ser remetido ao Tribunal de Contas somente quando requisitado pelo Conselheiro Relator e deixadas à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*, com os documentos enumerados no Capítulo III, item 7.1.2 do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEMT.

6.2 - Os demonstrativos constantes dos Balancetes Mensais devem conter a identificação da entidade pública, identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do responsável pelas demais informações.

6.3 – Cópia do Balance Mensal será encaminhado à Prefeitura Municipal até o dia 15 do mês subsequente ao do fechamento.

7 – Das Contas Anuais de Gestão

7.1 - As Contas Anuais ou Balanço Geral deverão ser elaborados em conformidade com as legislações vigentes, ajustado às peculiaridades.

7.2 - Conforme Resolução Normativa 16/2008 TCE/MT e suas atualizações as informações contábeis referentes às Contas de Gestão deverão ser encaminhadas via sistema aplic juntamente com o envio da carga do mês de dezembro.

7.3 - As contas anuais de gestão deverão ser publicadas no diário oficial do Estado ou do Município e ficar a disposição da sociedade a partir de 15 de fevereiro, inclusive no site da Câmara Municipal de Sinop.

7.4 – Os documentos que deverão fazer parte da prestação de contas de gestão são aqueles enumerados no Capítulo III, item 7.2.2 do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEMT.

8 – Da Publicidade

8.1 - Em atendimento ao art. 30, inciso III e art. 37 da Constituição Federal, o setor de contabilidade dará publicidade aos Balancetes Mensais no Diário Oficial do Município até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao do mês de referência, podendo a publicação ser de forma resumida (Anexo 13 – Balancete Financeiro).

8.2 - Até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao do mês de referência, a contabilidade disponibilizará o Balancete Financeiro – Anexo 13 à sociedade no site da Câmara Municipal de Sinop-MT (www.sinop.mt.leg.br).

8.3 - A divulgação das demonstrações contábeis e de suas versões simplificadas é o ato de disponibilizá-las para a sociedade e compreende, entre outras, as seguintes formas:

- (a) publicação na imprensa oficial em qualquer das suas modalidades;
- (b) remessa aos órgãos de controle interno e externo;
- (c) a disponibilização das Demonstrações Contábeis para acesso da sociedade em local e prazos indicados;
- (d) disponibilização em meios de comunicação eletrônicos de acesso público.

9 – Da Documentação Contábil

9.1 - A contabilidade manterá arquivados os demonstrativos contábeis, caso não haja embaraços, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

9.1.1 - Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

9.1.2 - Os documentos públicos podem ser digitalizados e certificados digitalmente, com valor jurídico probatório, dispensando a manutenção de sua forma física, exceto aqueles de valor histórico, probatório e informativo conforme Resoluções de Consulta nº 14/2008 e nº 02/2008 do TCE-MT).

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a SCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2 - Foi utilizado como peça subsidiária para elaboração da presente Instrução Normativa o “Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT”, que deve ser consultado pelos servidores e responsáveis pela remessa de documentos ao TCE-MT.

3 - O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa prevista em lei.

4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCO 001/2009 – versão 01, de 15/12/2009.

Sinop/MT, 12 de maio de 2014

Dalton Benoni Martini
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Secretário de Controle Interno

Astério Venceslau Gomes
Secretário Geral

Rafael de Carvalho dos Reis
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I – IN 001/2009

PROCEDIMENTOS

Verificar se:

- 1 – Existe escrituração contábil do exercício em exame (arts. 83, 85 a 91, 93 a 95, 97, 99 e 100 da Lei 4.320/1964).
- 2 – Houve contabilização de atos e/ou fatos contábeis relevantes que implicaram na consistência dos demonstrativos contábeis (arts. 83 a 106 da Lei 4.320/1964 ou Lei 6.404/1976).
- 3 – Os registros contábeis foram feitos de forma correta sobre fatos relevantes, implicando na consistência dos demonstrativos contábeis (arts. 83 a 106 da Lei 4.320/1964 ou Lei 6.404/1976).
- 4 - Houve apresentação de contas individualizadas e consolidadas (art. 50 da Lei Complementar 101/2000 – LRF).
- 5 – Houve divergência entre os registros contábeis das contas de Bens Permanentes e a existência física dos bens (arts. 83, 85, 89 e 94 a 96 da Lei 4.320/1964).
- 6 - Os registros contábeis foram tempestivos (Lei 4.320/1964 e Lei 6.404/1976).
- 7 – Houve contração de obrigação de despesa nos dois últimos quadrimestres do mandato sem que haja disponibilidade financeira (art. 42, *caput* e parágrafo único da Lei Complementar 101/2000 – LRF).
- 8 – Houve Ocorrência de déficit de execução orçamentária, sem a adoção das providências efetivas (art. 169 da Constituição Federal; arts. 1º, § 1º, 4º, I, “b” e 9º da Lei Complementar 101/2000 – LRF; art. 48, “b”, da Lei 4.320/1964).
- 9 – Não houve redução do montante da despesa total com pessoal que excedeu o limite legal, na forma e nos prazos da lei (art. 169, Constituição Federal; art. 23 da Lei Complementar 101/2000 – LRF; art. 5o, III da Lei 10.028/2000 e art. 288 da Resolução TCE/MT 14/2007).
- 10 - Houve elaboração dos balancetes mensais de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT aprovado pela Resolução Normativa nº 01/2009.
- 11 - Os dados e informações relativos aos sistemas aplic, geo-obras, estão sendo encaminhados ao TCE/MT no prazo legal conforme Resolução Normativa 16/2008 e suas atualizações, Resolução Normativa 6/2008 e 6/2011.

12 - O encerramento do exercício financeiro obriga a elaboração do balanço anual (contas de gestão) que deverá ser remetido ao TCE/MT via sistema aplic juntamente com o envio da carga do mês de dezembro. (Resolução Normativa 16/2008, TCE/MT).

13 – Está sendo efetuado regularmente a retenção do ISSQN e IR dos prestadores de serviços, repassando-os automaticamente ao poder executivo.

14 – As demonstrações contábeis estão sendo publicadas e divulgadas no site da Câmara Municipal (www.sinop.mt.leg.br).