



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 58/2018

DATA DA VIGÊNCIA: 31/10/2018.

1ª Atualização: 04/06/2019

ASSUNTO: NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO REGISTRO CADASTRAL (CRC), LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS.

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS, DEPARTAMENTO FINANCEIRO (TESOURARIA), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, SECRETARIAS E CONTROLADORIA INTERNA.

Aprovação: 04 / 06 /2019

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.354/2019

Publicação do Ato: 30 / 09 /2019

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 8 nº 1739, pag.369/370

Decreto nº 4.354/2019 Art. 2º, IX - Instrução Normativa n.58/2018, atualizada em 2019, que: “Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de Controle de Emissão de Certificado Registro Cadastral (CRC); Liquidação e Pagamento de Despesas e atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, Art.74 CF, LRF e demais legislações”.

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de Controle de Emissão de Certificado Registro Cadastral (CRC); Liquidação e Pagamento de Despesas e atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, Art.74 CF, LRF e demais legislações.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange Setor de Compras, Contratos, Tesouraria Contabilidade, almoxarifado e demais Secretarias.

III - CONCEITOS

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 58/2018

DATA DA VIGÊNCIA: 31/10/2018.

1ª Atualização: 04/06/2019

ASSUNTO: NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO REGISTRO CADASTRAL (CRC), LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS.

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS, DEPARTAMENTO FINANCEIRO (TESOURARIA), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, SECRETARIAS E CONTROLADORIA INTERNA.

1. Liquidação da Despesa: verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
2. Ordem de Pagamento: despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. A Ordem de Pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade;
3. Pagamento: entrega de numerário ao credor, extinguindo débitos ou obrigações;
4. Remessa Bancária: relação de credor emitida pela Instituição, em que consta nome/razão social CPF/CNPJ, banco, agência, conta corrente e valor a ser creditado, que autoriza a liberação de crédito;
5. Certificado Registro Cadastral – CRC: Verificação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor;

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Artigo 74 da Constituição Federal de 1988;
2. Lei Federal nº 4.320/1964;
3. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
4. Instruções Normativas nº 07/2007 (Controle Patrimonial); Instrução Normativa nº 11/2007 (Adiantamento de Viagem e Pronto Pagamento); Instrução Normativa nº 19/2008 (Fiscal de Contrato) e Instrução Normativa nº 26/2010 (Almoxarifado), com suas alterações, todas emitidas por esta Controladoria Interna.

V- RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, Tesouraria:

- 1.1 Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 58/2018

DATA DA VIGÊNCIA: 31/10/2018.

1ª Atualização: 04/06/2019

ASSUNTO: NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO REGISTRO CADASTRAL (CRC), LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS.

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS, DEPARTAMENTO FINANCEIRO (TESOURARIA), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, SECRETARIAS E CONTROLADORIA INTERNA.

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

1.3 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

1.4 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

2. Da Unidade de Controle Interno

2.1 Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

2.2 Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

VI - OBJETIVOS:

1. Dos Objetivos desta Instrução Normativa:

1.1 Disciplinar e normatizar os procedimentos de emissão de CRC – Certificado Registro Cadastral, de liquidação e de pagamento de despesas;

1.2 Proporcionar clareza e segurança nas atividades de liquidação e pagamento de despesas, referentes às contratações de prestação de serviços, aquisições de materiais e obras e serviços de engenharia;

1.3 Contribuir para uma gestão financeira eficiente e transparente;

1.4 Auxiliar nos processos de liquidação e pagamento, no que diz respeito a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

4/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 58/2018

DATA DA VIGÊNCIA: 31/10/2018.

1ª Atualização: 04/06/2019

ASSUNTO: NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO REGISTRO CADASTRAL (CRC), LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS.

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS, DEPARTAMENTO FINANCEIRO (TESOURARIA), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, SECRETARIAS E CONTROLADORIA INTERNA.

1. DA EMISSÃO E ATUALIZAÇÃO DO CRC (CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL)

- 1.1 O CRC será exigido para todo credor, Pessoa Jurídica e Pessoa Física;
- 1.2 Para o credor que não estiver certificado, não será possível fazer solicitação de compra, liquidação e pagamento;
- 1.3 Para certificar o credor são necessárias as seguintes Certidões Negativas de Débito (CND) ou certidão positiva com efeito negativo: Tributos Federais, FGTS, Municipal, Trabalhista;
- 1.4 Credor Pessoa Física não será obrigatório a apresentar Certidão Negativa de Débito de FGTS;
- 1.5 Pessoa Jurídica de outros Municípios não será obrigatório o cadastro da CND Municipal;
- 1.6 Será utilizado sistema informatizado para emissão do CRC;
- 1.7 Todos os usuários com acesso ao Sistema deverão ter permissão para inserir documentos (Certidões) e certificar o credor;
- 1.8 A emissão do CRC é de responsabilidade do emissor. Em caso de lançamento de informação incorreta será instaurado Processo Administrativo para apuração do responsável;
- 1.9 Não é possível excluir Certidão após lançamento;
- 1.10 Todas as situações não previstas neste capítulo serão analisadas pelo Departamento de Compras e Contratos, Departamento de TI e Suporte Sistema.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 2.1 Ser feita a conferência dos produtos e/ou serviços;
- 2.2 Constar o documento fiscal (nota fiscal - NF, fatura, cupom fiscal, etc.);
- 2.3 Postar carimbo no verso ou no corpo da NF, com atestado de conferência do serviço ou produto assinado pelo fiscal de contrato;
- 2.4 Deverá na nota fiscal de materiais constar o atesto do almoxarifado que recebeu o produto. Em caso de material permanente deve haver o lançamento/tombamento pelo setor de patrimônio;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

5/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 58/2018

DATA DA VIGÊNCIA: 31/10/2018.

1ª Atualização: 04/06/2019

ASSUNTO: NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO REGISTRO CADASTRAL (CRC), LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS.

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS, DEPARTAMENTO FINANCEIRO (TESOURARIA), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, SECRETARIAS E CONTROLADORIA INTERNA.

2.5 A secretaria responsável pela compra deverá informar o número do empenho que tenha saldo para a respectiva liquidação;

2.6 A Nota de Empenho deverá ser emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa;

2.7 A data do documento de despesas deverá ser igual ou posterior à emissão da Nota de Empenho;

2.8 O favorecido(credor) da(s) Nota(s) de Empenho(s) deverá ser o emitente do(s) documento(s) comprobatório(s);

2.9 Deverá acompanhar o documento comprobatório o CRC – Certificado Regularidade Cadastral válido;

2.10 A empresa com sede no município de Lucas do Rio Verde - MT deverá emitir Declaração de Documentos Recebidos em caso de prestação de serviços;

2.11 Para efetuar o lançamento da liquidação de despesas proveniente de contratos e/ou aditivos, os mesmos deverão estar dentro dos prazos de vigência;

2.12 Nos processos de obras e serviços de engenharia para lançamento da liquidação deverá:

2.12.1 Constar na NF o período da medição;

2.12.2 O endereço da obra e a matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI;

2.12.3 O relatório de medições e a Nota Fiscal deverá estar atestada pelo Fiscal do Contrato e do engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra ou serviços de engenharia; e

2.12.4 Lançamento no sistema do GEO OBRAS;

2.13 Para lançamento da liquidação de material de distribuição gratuita, deverá constar relatório com destinação dos materiais de modo a identificar pessoalmente os recebedores e os quantitativos distribuídos, quando a compra já tiver destinatários definidos;

2.14 Nas aquisições de Equipamentos e Materiais Permanentes deverá constar na NF o tombamento com o número patrimonial dos bens conforme Item 4.1.4;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

6/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 58/2018

DATA DA VIGÊNCIA: 31/10/2018.

1ª Atualização: 04/06/2019

ASSUNTO: NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO REGISTRO CADASTRAL (CRC), LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS.

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS, DEPARTAMENTO FINANCEIRO (TESOURARIA), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, SECRETARIAS E CONTROLADORIA INTERNA.

2.15 Os repasses das parcelas de convênios, fomentos ou similares para lançamento da liquidação, deverão estar em conformidade com o cronograma de desembolso e plano de trabalho;

2.16 No lançamento da liquidação, deverão ser realizadas todas as retenções de tributos (IRRF, INSS e ISSQN) e demais consignações, quando cabíveis.

3-DO FLUXO DA LIQUIDAÇÃO

3.1 As notas fiscais de serviço devem ser protocoladas no setor de compras e contratos para liquidação até às 10h da segunda-feira (e em caso de feriado ou ponto facultativo na segunda-feira, deverá ser antecipado o protocolo para a sexta-feira anterior) para que sejam pagas conforme cronograma de pagamento do contrato e/ou ata, ou seja, na terceira ou quarta semana de acordo com entrega do material e execução dos serviços;

3.2 Após recebimento da nota fiscal devidamente assinada pelo fiscal de contrato, o responsável pelo lançamento no sistema fará a conferência do empenho e emissão do CRC;

3.3 Se for Nota Fiscal de serviço, deve ser realizada a emissão da Declaração de Documentos Recebidos;

3.4 Caso no momento do lançamento da liquidação o CRC não estiver válido, o departamento responsável ficará de posse da referida NF por 02 (dois) dias. Passado este prazo e ainda não sendo possível a emissão de certidão, será devolvido ao fiscal que fará a notificação a empresa dando prazo para regularização;

3.5 Não sendo possível a regularização, a Nota Fiscal será liquidada com a apresentação da notificação. O Fiscal deverá suspender os serviços e/ou a compra de material;

3.6 Após lançamento da liquidação, as notas fiscais são protocoladas e encaminhadas para a respectiva secretaria que, por sua vez, encaminha à Tesouraria para o devido pagamento.

4. DOS PROCEDIMENTOS DO PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

7/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 58/2018

DATA DA VIGÊNCIA: 31/10/2018.

1ª Atualização: 04/06/2019

ASSUNTO: NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO REGISTRO CADASTRAL (CRC), LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS.

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS, DEPARTAMENTO FINANCEIRO (TESOURARIA), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, SECRETARIAS E CONTROLADORIA INTERNA.

4.1 O Departamento Financeiro (Tesouraria), após o estágio da liquidação da despesa, deverá:

4.1.1 Observar a programação financeira, bem como a forma de pagamento acordada em Contratos, Convênios, Termos de Parceria, Termos de Fomento, Compra Direta, aquisição de bens e serviços de custeios, investimentos e pessoal;

4.1.2 Efetuar a conferência do processo físico de cada pagamento para verificar a conformidade ao Capítulo IV desta Instrução Normativa;

4.1.3 Nos meses de 4 (quatro) semanas a programação de pagamento de fornecedores será na segunda e terceira semana do mês;

4.1.4 Nos meses de 5 (cinco) semanas a programação de pagamento de fornecedores será na terceira e quarta semana do mês;

4.1.5 Para que seja efetuado o pagamento na programação prevista o processo deverá ser protocolado na Tesouraria até o terceiro dia útil que anteceda o pagamento;

4.1.6 Não está sujeita a observância na programação de pagamento dos Itens 4.1.3 e 4.1.4 quando se tratar de pagamentos relativos a folha de pagamento, diárias, adiantamentos e prontos pagamento; transferências a entidades e Poder Legislativo; água, energia elétrica, telefone, custas judiciais, cartórios e demais taxas de qualquer natureza e convênios e seus similares;

4.1.7 No pagamento deverá ser obedecido a fonte de recurso a qual a despesa está vinculada, para que os recursos sejam utilizados exclusivamente para atender o objeto da vinculação;

4.1.8 Na concessão de diárias, adiantamentos, restituição de combustível de viagem e pronto pagamento, para liquidação/pagamento deverá constar a autorização da chefia responsável, com antecedência mínima de 02 dias úteis para pagamento;

4.2. Dos meios de pagamentos:

4.2.1 Movimentação por meio eletrônico disponibilizado pelo Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB):

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

8/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 58/2018

DATA DA VIGÊNCIA: 31/10/2018.

1ª Atualização: 04/06/2019

ASSUNTO: NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO REGISTRO CADASTRAL (CRC), LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS.

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS, DEPARTAMENTO FINANCEIRO (TESOURARIA), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, SECRETARIAS E CONTROLADORIA INTERNA.

4.2.1.1 Remessa Bancária;

4.2.1.2 TED (Transferência Eletrônica Disponível);

4.2.1.3 DOC (Documento de Ordem de Crédito);

4.2.1.4 Transferência Eletrônica;

4.2.2 Em casos excepcionais e em caráter eventual e desde que devidamente justificados poderá ser feito pagamento via cheque com recursos próprios, meio de pagamento legal em vigor no Brasil (conforme Lei Federal nº 7.357, de 2 de setembro de 1985).

4.3 Prestação de Contas de diárias, adiantamentos e restituições:

4.3.1 A prestação de contas para diárias, adiantamentos e restituição de combustível de viagem deverá ocorrer até 10 (dez) dias após o retorno, respeitadas as exceções previstas na Instrução Normativa nº 11/2007. Não havendo a prestação até a data prevista o valor total deverá ser descontado na folha de pagamento;

4.3.2 A prestação de contas para adiantamento de despesas miúdas (pronto pagamento) deverá ocorrer dentro do mês de referência, não ocorrendo a prestação até a data prevista o valor total deverá ser descontado na folha de pagamento

VIII- DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Nenhum pagamento poderá ser realizado sem o devido empenho da despesa exceto os extraorçamentários;

2. Qualquer necessidade de atualização desta Instrução Normativa, deverá ser comunicada aos setores responsáveis e ao Controle Interno;

3. Esta Instrução Normativa foi confeccionada em conjunto com o Departamento de Compras e Contratos, Departamento Financeiro, Departamento de Contabilidade, Departamento de Almojarifado e Controladoria Interna;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

9/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 58/2018

DATA DA VIGÊNCIA: 31/10/2018.

1ª Atualização: 04/06/2019

ASSUNTO: NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO REGISTRO CADASTRAL (CRC), LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS.

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS, DEPARTAMENTO FINANCEIRO (TESOURARIA), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, SECRETARIAS E CONTROLADORIA INTERNA.

4. Qualquer omissão e/ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deve ser esclarecida junto aos Departamentos Financeiro, Compras e Contratos, Almojarifado Central e Controladoria Interna.

5. A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do seu Decreto de Aprovação.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO