



Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			
NORMA DE PROCEDIMENTO – SCI N.º 004			
Tema:	Liquidação de Despesa - Taxas: Alvará, Bombeiro, Coleta de Lixo		
Emitente:	Auditoria Interna		
Sistema:	Sistema de Controle Interno		Código: SCI
Versão:	1	Aprovação:	Portaria n.º 1762 de 24/10/2021 (ID 0021581264)
Início da Vigência:	A contar de 01/11/2021		

1. OBJETIVOS

- 1.1. Otimizar e padronizar o Processo de Liquidação da Despesa - Taxas: Alvará, Bombeiro, Coleta de Lixo.
- 1.2. Desburocratizar o processo, de modo a efetuar o pagamento dentro do vencimento da taxa.
- 1.3. Excluir a análise individualizada da Auditoria Interna, passando para um exame por amostragem, definido no Plano Anual de Auditoria Interna.
- 1.4. Estabelecer como meta de performance o cumprimento das obrigações, com vistas a evitar a ocorrência de cobrança de multas/juros.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1. Lei Federal nº 4.320/1964 - Lei que estabelece o rito para liquidação de despesa ([Link de acesso](#)).
- 2.2. Lei Federal nº 5.172/1966 - Sistema Tributário Nacional ([Link de acesso](#)).
- 2.3. Lei Federal nº 10.406/2002 - Código Civil ([Link de acesso](#)).
- 2.4. Lei Federal nº 13.726/2018 - Lei da Desburocratização ([Link de acesso](#)).
- 2.5. Resolução nº 01/2017/CGE - Dispensa de análise prévia (ID 0021063590).

2.6. Resolução nº 02/2020/DETRAN - Política de Modernização de Normas de Gestão (ID 0021062693).

2.7. Portaria nº 102/2020/DETRAN - Aprova a 1ª Versão da Norma de Procedimento (ID 0021064284).

3. DEFINIÇÕES

3.1. **JUROS:** aparecem exatamente quando existe atraso no pagamento de alguma taxa. Eles são cobrados sobre o valor em aberto e aumentam conforme o atraso no pagamento – em outras palavras, quanto mais tempo uma fatura ficar em aberto depois de seu vencimento, mais se pagará juros.

3.2. **LIBERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** comprovação da previsão e disponibilidade orçamentária e financeira da administração para cobrir a referida despesa.

3.3. **MULTA:** é o valor devido sobre uma dívida paga após a data limite e funciona como uma espécie de punição ao pagador por não ter quitado seu débito no dia que deveria.

3.4. **ORDEM BANCÁRIA:** documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento, no qual exige-se a comprovação do cumprimento da obrigação que deverá ser encaminhada ao juízo.

3.5. **PP:** Preparação de Pagamento.

3.6. **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.

3.7. **SIGEF:** Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

3.8. **TAXAS:** podem ser cobradas pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, têm como fato gerador o exercício regular do poder de polícia, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

a) **Alvará:** é um documento que autoriza a empresa a exercer as suas atividades em determinados locais de acordo com as normas estabelecidas. Ele é concebido pela Prefeitura ou outro órgão governamental municipal.

b) **Bombeiro:** taxa de prevenção e extinção de incêndios (TPEI).

c) **Coleta de Lixo:** é um tributo criado no município para dar conta do ônus de serviço municipal de coleta de lixo domiciliar. Ela é cobrada no mesmo carnê pelo que se dá a notificação de lançamento do IPTU e é calculada de acordo com a área construída do imóvel.

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

4.1. Unidades envolvidas no processo objeto da Norma de Procedimento:

4.1.1. Assessoria de Gabinete - ASSESAB.

4.1.2. Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN

4.1.3. Coordenadoria de Ciretran's - COCIRETRAN.

4.1.4. Diretoria Administrativa e Financeira - DAF.

4.1.5. Diretoria Geral - DIRGERAL.

4.1.6. Diretoria Geral Adjunta - DIRADJ.

4.1.7. Divisão de Contabilidade - DIVCON.

4.1.8. Divisão de Finanças - DIVFIN.

4.1.9. Seção de Tesouraria - SETESA.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. O fluxo do processo foi estabelecido conforme segue.

5.1.1. T01 – DETRAN-CIRETRAN deve iniciar o processo no sistema SEI – Tipo de Processo – Financeiro: Pagamento de Tributo, em seguida anexar a **fatura referente a taxa das CIRETRAN'S/Posto Avançado do INTERIOR**, observando se os dados são pertinentes a esta Autarquia. Enviar para DETRAN-COCIRETRAN.

5.1.2. T02 – DETRAN-COCIRETRAN deve conferir a fatura e em seguida expedir a **Certificação no SIGEF**. Enviar para DETRAN-DIVCON, para o cumprimento do **T04**.

5.1.3. T03 – DETRAN-DIVCON deve iniciar o processo no sistema SEI – Tipo de Processo – Financeiro: Pagamento de Tributo, anexar a **fatura referente a taxa das unidades da CAPITAL**, observando se os dados são pertinentes a esta Autarquia. Em seguida expedir a **Certificação no SIGEF**.

5.1.4. T04 – DETRAN-DIVCON deve conferir a fatura e a certificação e em seguida expedir a **Nota de Liquidação da despesa no SIGEF**. Enviar para DETRAN-DAF.

5.1.5. T05 – DETRAN-DAF deve conferir todos os documentos e em seguida expedir a **Análise Técnica e Financeira** (anexo I - ID 0021067014) contendo Check list para pagamento da despesa. Após inserir no bloco de assinatura do DETRAN-DIRGERAL para a **Autorização de Pagamento assinada pelo ordenador de despesa**. Enviar para DETRAN-DIVFIN.

5.1.6. T06 – DETRAN-DIVFIN deve conferir a Nota de Liquidação e em seguida expedir a **PP (Preparação de Pagamento) no SIGEF**. Enviar para DETRAN-SETESA.

5.1.7. T07 – DETRAN-SETESA deve conferir a PP (Preparação de Pagamento) e em seguida expedir a **Ordem Bancária**, o qual será **assinada eletronicamente pelo DETRAN-GERFIN** visando a efetivação do pagamento junto ao Banco, posteriormente anexar os comprovantes de pagamento. Enviar para DETRAN-DIVCON para cumprimento do **T09**.

5.1.8. T08 – Caso haja ocorrência de cobrança de juros e/ou multa, a DETRAN-SETESA deverá encaminhar os autos de forma concomitante a DETRAN-DIVCON e DETRAN-AUDINT para conhecimento e providências cabíveis.

5.1.9. T09 – DETRAN-DIVCON em conjunto com DETRAN-COCIRETRAN devem adotar as providências pertinentes a emissão de alvará, quando for o caso. (Arquivar).

ANEXO I - ANÁLISE TÉCNICA E FINANCEIRA - ID 0021067014**ANÁLISE TÉCNICA E FINANCEIRA**

PROCESSO DE PAGAMENTO N°:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

VALOR:

DESTINO: DIRETORIA GERAL

Senhor Diretor

Trata o presente Processo sobre despesa com taxas referente **xxxxxxxxxx**, no valor de R\$ **xxxxxxxxxx**, conforme manifestação da CIRETRAN ou DIVCON (ID **xxxxxxxxxx**).

Apresentamos o Check list dos documentos necessários para o pagamento da presente despesa, vejamos:

Item	Documentos Obrigatórios	ID
------	-------------------------	----

01	Taxa com vencimento em xx/xx/xxxxx	
02	Certificação no SIGEF emitido pela COCIRETRAN ou DIVCON	
03	Nota de Liquidação emitida pela DIVCON	

Dessa forma, com base na análise formal e documental dos autos, tendo em vista que trata-se de tributos, cabe ao Ordenador de Despesa deliberar quanto ao pagamento da despesa em atenção ao disposto no Art. 64 da Lei n. 4320/1964, SMJ.

Alertamos que no caso de pagamento de juros e/ou multa, os autos deverão ser encaminhados posteriormente a Auditoria Interna desta Autarquia para conhecimento e providências cabíveis.

NOME DO ASSINANTE

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Autorizo o pagamento da presente despesa, com base nesta Análise Técnica e Financeira expedida pela Diretoria Administrativa e Financeira.

À **Divisão de Finanças** para prosseguimento do feito.

NOME DO ASSINANTE

DIRETOR GERAL DO DETRAN/RO



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Lopes Machado, Auditor**, em 27/10/2021, às 09:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0021606091** e o código CRC **4382DF63**.

Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0010.272528/2021-01

SEI nº 0021606091