

DIÁRIO



OFICIAL

Município de Faxinal - Poder Executivo

Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal
Lei Municipal nº1549/2012, de 07 de março de 2012

Ylson Álvaro Cantagallo

Prefeito Municipal

Departamento Municipal de Licitação e Compras

Setor responsável pela edição, publicação e assinatura

Site: www.faxinal.pr.gov.br digital

Avenida Brasil, 694, Centro CEP: 86840-000 Fone: (43) 3461-8007 Faxinal – PR E-mai

ANO MMXXIII

FAXINAL, 20 de novembro, de 2023

EDIÇÃO 1.275/2023

EXECUTIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA
CONTROLE DE EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES E
PAGAMENTOS.**

O Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, e a Controladora Geral do Município, **ROSANE APARECIDA TURRA DO PRADO**, nos termos da legislação pertinente;

Considerando a competência da Controladoria Geral do Município no sentido de orientar a gestão para o melhoramento do Sistema e Controle Interno, aplicação da legislação e determinar rotinas internas de procedimentos;

Considerando a competência delegada para implementação de ações e/ou procedimentos e tomadas de decisões, na forma do disposto no Decreto Municipal nº 11.203, de 10 de janeiro de 2023;

Considerando a necessidade de fortalecer os controles no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de normatização dos procedimentos a serem adotados, com vistas a um melhor controle contábil, financeiro e orçamentário do Executivo Municipal;

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461.8000.



Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal / PR
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Considerando ainda a transparência, eficiência e eficácia em relação aos processos contábeis, financeiros e orçamentários a serem proporcionados;

RESOLVE,

CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais

Art. 1 - Estabelecer diretrizes e orientações para que os responsáveis pelos fluxos contábeis e orçamentários de cada Órgão do poder Executivo Municipal realizem com eficiência o controle e acompanhamento de empenhos, liquidações e pagamentos, com o objetivo de proporcionar resultados satisfatórios, em atendimentos aos princípios da gestão pública, para um melhor controle orçamentário.

Art. 2 - Os servidores públicos designados deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento, lançamentos, controle e procedimentos, no âmbito e da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e também os imperativos previstos pela Lei Federal nº 8.666/1993, e demais legislações pertinentes em vigor.

Capítulo II – Dos Conceitos

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

- a) - Contabilidade Pública: São o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. Além de registrar e avaliar o patrimônio público e suas respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros, controle e patrimoniais.

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461.8000.





b) - Despesa: Para fins de elaboração do orçamento é o montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o Programa de Trabalho do Município para o mesmo período.

c) Ordenador de Despesa: é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município. Aos ordenadores de despesa cabe a responsabilidade solidária pelos atos administrativos, execução e controle do gasto público, atribuindo responsabilidade aos atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública direta, com vistas à legalidade e eficiência das ações do Município.

d) Empenho: é a reserva orçamentária de valores para cobrir despesas, ato emanado pela autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento futuro quando da entrega do bem ou do serviço concluído.

e) Os empenhos podem ser classificados em:

I - Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

II - Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, folha de pagamento, obrigações patronais e outros;

III - Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado.

f) Liquidação é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Mas é preciso confirmar toda documentação que deu origem ao processo, tais como requisição, autorização, licitação, contrato ou acordo respectivo, nota de empenho, contendo histórico da despesa, dotação orçamentária, autorização, medição dos serviços ou materiais, comprovantes da entrega de material ou da prestação de serviços.

g) Pagamento é tido como último estágio da despesa, pois consiste na entrega do numerário ao credor em troca da quitação da dívida.



- h) Plano Plurianual (PPA) é a Lei que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.
- i) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual.
- j) Lei Orçamentária Anual (LOA) é a Lei municipal que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.
- k) Dotação Orçamentária é o limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

CAPÍTULO III – Dos Procedimentos de solicitação de empenho de despesas

Art. 4º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

Art. 5º - A autorização deverá ser precedida de informações sobre: I - Propriedade e legalidade da despesa; II - Existência de crédito orçamentário suficiente para atendê-la.

Art. 6º - Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto, as autoridades que lhes derem causa.

Art. 7º - É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

Art. 8º - O empenho será formalizado pelo departamento de contabilidade, mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o



nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

§ 1º - A emissão de Nota de Empenho será sempre precedida da emissão de nota de autorização da despesa/NAD pelo setor de compras, e demais procedimento licitatório, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa, inexigibilidade ou compra direta, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor;

§ 2º - É obrigatório o cadastro completo dos fornecedores e ou prestadores de serviços, constando dentre outros dados: Razão Social e ou Nome Completo, CNPJ ou CPF, RG, PIS/PASEP/NIT, endereço e dados bancários;

§ 3º - O empenho poderá ser anulado parcial ou totalmente, quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

§ 4º - Para formalizar a justificativa de solicitação de despesa, se faz necessário observar o seguinte:

I. As atribuições do órgão à unidade administrativa (legitimidade)

II. Fundamentação legal (legalidade)

III. Interesse público (utilidade)

Art. 9º - A emissão de solicitações de despesas, notas de empenho, notas de liquidação de empenho e notas de anulação de empenho deverão ocorrer de forma escrita por meios tradicionais, ou digitais através de sistema eletrônico devidamente instituído, para tramitação de processos de execução orçamentária no âmbito do Poder Executivo do Município de Faxinal.

CAPÍTULO IV – do procedimento de liquidação de despesas

Art. 10 - O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será formalizado pelo setor administrativo e financeiro, após manifestação do fiscal do contrato.



§ 1º - Na fase da liquidação da despesa, quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar dentre outros, os seguintes elementos: a) Data de emissão do documento fiscal; b) Existência de rasuras no documento fiscal ou qualquer outro que integre o processo da despesa, e constatado divergência, ser devolvido para fins de regularização;

§ 2º - Cabe ao setor de Liquidação verificar se constam as Certidões: Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e Certificado de Regularidade junto ao FGTS; Declaração de que a empresa é optante pelo Simples Nacional ou consulta no site da Secretaria da Receita Federal;

§ 3º - O responsável pela emissão da Nota de Liquidação caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa.

Art. 11 - O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão da respectiva Nota de Liquidação, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado na Tesouraria.

§ 1º A emissão de notas de liquidação tem interface direta com a programação de pagamentos semanal da Secretaria Municipal de Finanças. Após efetuar-se a liquidação, o valor a ser pago só será inscrito em programação de pagamentos se a nota de liquidação estiver contabilizada;

§ 2º A programação de pagamentos deverá ser elaborada semanalmente pela Secretaria Municipal de Finanças do Município.

Capítulo V – Da documentação necessária

Art. 12 - O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será formalizado pelo setor Administrativo e Financeiro, observado a juntada dos seguintes documentos, conforme o caso:

I - Nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;

II - Medições detalhadas comprovando a quantidade produzida, no caso de serviço prestado por produção, no período a que se refere o pagamento;



III - Medições detalhadas comprovando a execução das obras no período a que se refere o pagamento, quando for o caso;

IV - Ateste da nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente,

§ 1º Na prestação de serviços continuados com alocação de mão de obra exclusiva, além dos documentos elencados no caput deste artigo, deverão constar os seguintes:

I - Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;

II - Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;

III - Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

IV - Cópia do protocolo de envio de arquivos ao e-Social, EFD Reinf, (DCTF-Web);

V - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo do mês anterior a realização da despesa objeto do pedido de pagamento;

VI - Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;

VII - Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;

VIII – Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região onde serão prestados os serviços;

IX – No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

§ 2º Devem estar discriminados os documentos fiscais do inciso II do caput deste artigo, a razão social (conforme nota de empenho), CNPJ, objeto contratado, o período a que se referem, a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, com os correspondentes preços unitários e totais.

Art. 13 - Compete ao Fiscal do contrato e setor Administrativo e Financeiro:

I receber e analisar todos os documentos relacionados ao empenho;

II encaminhar o processo de pagamento e liquidação para efetivação do pagamento imediatamente após o ateste.



III Nos processos em que restar apurado que os serviços/bens não foram prestados/entregues a contento, o Fiscal informará, no documento de ateste, as eventuais infrações contratuais cometidas pela contratada, para posterior apuração pelo setor competente.

IV no processo de liquidação e pagamento, conferir medições, nota fiscal ou documento equivalente.

Art. 14 - Cabe aos setores de Compras, Liquidação e Tesouraria:

I - Conferir medições, nota fiscal ou documento equivalente, e demais documentos;

II – Confirmar a existência de saldo de empenho suficiente para a liquidação da despesa;

III - Analisar a necessidade de retenção dos tributos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;

IV - Elaborar demonstrativo dos impostos retidos e descontos efetuados, e providenciar os recolhimentos;

V - Juntar o comprovante de pagamento no processo administrativo do empenho e após concluído, arquivar o processo.

VI – Cabe ao setores de Compras, Liquidação e Tesouraria verificar previamente a emissão de ordens de pagamento, a conferência dos documentos que atestam o recebimento do bem ou da prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento, como certidões e declarações.

Art. 15 - Apontamentos de irregularidades ou a falta dos documentos previstos impedem a realização da liquidação e do pagamento, devendo o processo administrativo ser retornado à Secretaria/Órgão responsável e solicitante para tratativas com tempestividade.



Art. 16 - Os empenhos após devidamente estarem liquidados, serão inscritos na programação de pagamentos da Secretaria Municipal de Finanças, que deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, e subdividida por grupos, e pagamento no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após a liquidação, conforme segue:

- 1) Pessoal e encargos;
- 2) Serviço da dívida pública;
- 3) Fornecimento de bens;
- 4) Locações;
- 5) Prestação de serviços; e
- 6) Realização de obras.

CAPÍTULO V – Das disposições finais

Art. 17 - Esta Instrução Normativa tem por objetivo manter o controle contábil, orçamentário e financeiro da prefeitura municipal de Faxinal durante o exercício, visando o equilíbrio entre o valor orçado, valor empenhado e despesas realizadas, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências contábeis, orçamentárias e financeiras.

Art. 18 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Publique-se.

Faxinal/Pr, 20 de novembro de 2023.



YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente
ROSANE APARECIDA TURRA DO PRADO
Data: 20/11/2023 13:31:37-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

ROSANE APª. TURRA DO PRADO
Controladora Interna