



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Fica regulamentado os procedimentos para a execução orçamentária e extra orçamentária, e estabelece rotinas no âmbito do Poder Executivo Municipal

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 363, de 19 de novembro de 2018, resolve publicar a presente Instrução Normativa:

1 - FINALIDADE

1.1 A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos para a execução orçamentária e extra orçamentária, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Itaipulândia.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 Este ato normativo abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Itaipulândia, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

3 – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1 Contabilidade Pública – é uma especialidade de Contabilidade Geral, aplicada às entidades de direito público interno.

3.2 Receita Pública – é todo ingresso de recurso financeiro auferidos pelo Poder Público em qualquer esfera governamental, para cobertura das despesas públicas. Podendo ser de natureza orçamentária e extra orçamentária.

3.3 Estágios da Receita – é cada passo identificado que evidencia o comportamento da receita e facilita o conhecimento e a gestão dos ingressos de recursos – Previsão, Lançamento, Arrecadação e Recolhimento.





MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

3.4 Previsão – é a estimativa do que se pretende arrecadar durante o exercício.

3.5 Lançamento – é a relação individualizada dos contribuintes, discriminando a espécie, o valor e o vencimento do tributo de cada um, ou seja, é o assentamento dos débitos futuros dos contribuintes.

3.6 Arrecadação – é o momento em que os contribuintes comparecem perante aos agentes arrecadadores a fim de liquidarem suas obrigações para com o ente arrecadador.

3.7 Recolhimento – é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração, controle da arrecadação e programação financeira, ou seja, é o ato pelo qual os agentes arrecadadores entregam diariamente ao Tesouro Público o produto da arrecadação.

3.8 Despesa Pública – são os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis específicas e destinados à execução de obras e serviços e aquisição de bens, com a finalidade de realizar os objetivos da administração.

3.9 Contratos – é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

3.10 Empenho – é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, importando tal ato na dedução no valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento.

3.11 Liquidação - consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

3.12 Pagamento - O pagamento será efetuado quando ordenado após a regular liquidação da despesa, e consiste na transferência do recurso ao credor através de ordens de pagamentos ou crédito em conta, salvo as exceções previstas na presente instrução. A ordem de pagamento, conforme descrito no art. 64 da Lei nº 4.320/1964, é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

3.13 Ordenador de Despesa – é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

3.14 Ordem Cronológica – instituto previsto em lei e que vincula a administração pública a efetuar pagamento aos fornecedores de bens e serviços em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.

3.15 NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

4 – BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal os seguintes dispositivos:

- I- Constituição Federal;
- II- Lei nº 101 de 04 de maio de 2000;
- III- Lei nº 4320 de 17 de março de 1964;
- IV- NBCASP
- V- Lei Orgânica Municipal
- VI- Resolução Nacional de Arquivos Públicos

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 Departamento de Contabilidade do Município:

- I- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- III- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controlador Geral Municipal (CGM), visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- IV- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.
- V- Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adoção de medidas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
- VI- Propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da execução da despesa, com finalidade de promover as informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;
- VII- Exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

VIII- Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Registro da Execução das Receitas

6.1.1 Receitas Orçamentárias: São aquelas que, devidamente discriminadas, integram o orçamento público. Compreendem as receitas tributárias, patrimoniais, industriais, as rendas, as alienações e outras de natureza semelhante, bem como as provenientes de transferências correntes. As receitas orçamentárias são classificadas em:

a) Receitas Correntes: São as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e receitas correntes diversas.

b) Receitas de Capital: São as receitas provenientes de operações de crédito, alienações de bens, amortizações de empréstimos concedidos, transferências de capital e outras receitas de capital.

6.1.2 Receitas Extra orçamentárias: São aquelas que não integram o orçamento público, pois o município atua como depositário dos recursos que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa. São cauções, fianças, consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, salários não reclamados e outras assemelhadas em favor de terceiros. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade, uma vez que o ente é apenas depositário de tais valores para posterior devolução.

6.1.3 Receitas Intra orçamentárias: São receitas correntes de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes do fornecimento de materiais, bens e serviços, recebimentos de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o fato que originar a receita decorrer de despesa de órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de governo.

6.1.4 Receitas vinculadas: São receitas de fundos especiais, nos termos das Leis que as criaram e devem ser aplicadas dentro de suas finalidades específicas, tais como:

a) Receitas aplicadas no desenvolvimento do Ensino, 25% dos impostos nos termos da Constituição Federal,

b) Receitas aplicadas nos serviços de Saúde, 15% dos impostos nos termos da



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Constituição Federal;

- c) Receitas vinculadas aos programas da seguridade social, saúde, educação e desenvolvimento social;
- d) Receitas que sejam objetos de contratos de financiamentos ou decorrentes de transferências por força de convênios.

6.1.5 Receitas não vinculadas: São receitas destinadas de livre aplicação para atender as despesas de quaisquer finalidades dentro da legalidade da Administração Pública.

6.1.6 O lançamento das receitas obedecerá aos seguintes dispositivos:

- a) Toda cobrança de tributos deverá estar prevista em lei, sendo previamente autorizada no orçamento.
- b) Se no decorrer do exercício o município receber recursos não previstos no orçamento, a Coordenação de Orçamentos deverá fazer a inclusão da rubrica da receita na previsão atualizada, sem alterar valores da previsão inicial.
- c) O departamento responsável (Tributação, no caso de receitas próprias e Tesouraria, no caso de transferências correntes, transferências de capital, convênios e remuneração de depósitos bancários) fará o lançamento da receita, identificando a procedência do crédito e a pessoa que lhe é devedora.
- d) Será emitido Documento de Arrecadação Municipal – DAM, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - d.1) Número da DAM;
 - d.2) Identificação do Contribuinte;
 - d.3) Código orçamentário de cada receita;
 - d.4) Valor de cada receita;
 - d.5) Valor total;
 - d.6) Data de expedição do documento;
 - d.7) Histórico
- e) A arrecadação da receita se fará somente em agentes arrecadadores autorizados, devendo os mesmos fornecer informações detalhadas dos valores arrecadados através de retornos bancários.
- f) O recolhimento orçamentário da receita deverá ser registrado contabilmente pelo regime de caixa.
- g) Para o lançamento contábil das Receitas o Departamento de Tesouraria deverá obedecer aos códigos gerais padronizados pela Lei 4320/64 e MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e portarias vigentes, rigorosamente de acordo com o orçamento, e:
 - g.1) Identificar se o valor ingressado é receita orçamentária ou extraorçamentária, e ainda, se trata de receita corrente ou de capital, e evidenciar a fonte de destinação da mesma.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

- g.2) Registrar, diariamente, as entradas de receitas arrecadadas pela rede bancária;
- g.3) O lançamento contábil deverá ser efetuado no Sistema de Tesouraria, via retorno bancário ou lançado manualmente, através da baixa de Dam's emitidas pelo Sistema de Arrecadação Municipal, na conta do sistema financeiro correspondente.
- g.4) Todas as receitas lançadas deverão constar no Relatório de Lançamentos da Receita, por contribuinte e/ou por DAM cujos valores irão corresponder com o total acusado no BDT – Boletim Diário da Tesouraria, em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais. Art. 56 da Lei 4.320/64.
- g.5) No caso de lançamentos manuais em que ocorram erros de escrituração pelo ente, a correção deverá ser feita por meio de estorno e novo lançamento correto, devidamente fundamentado, observando o mesmo dia, o mesmo mês e o mesmo ano;
- g.6) Os valores referentes à renúncia de receita e Fundeb serão objeto de conta redutora da receita denominada “Dedução de Receitas Correntes”.
- g.7) Os valores retidos a título de cauções, depósitos ou consignações serão classificados como receita extra orçamentária, em contas individualizadas, devendo ser repassados a quem de direito nos prazos legais.
- g.8) No caso de devoluções de recursos, deve-se adotar os seguintes procedimentos:
 - g.8.1) Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, mediante registro contábil de Estorno de Receita quando dentro do próprio exercício.
 - g.8.2) Se a restituição não for efetuada no mesmo exercício em que houve o recebimento do recurso, deverá ser consignada despesa orçamentária.
 - g.8.3) Caso o contribuinte efetue pagamento indevido ou em duplicidade de seus impostos, taxas e/ou contribuições deverá o mesmo solicitar no protocolo geral do município pedido de devolução, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Finanças com documentos comprobatórios anexos, que os fará mediante estorno da receita se existir valor recolhido no exercício ou à conta de despesa orçamentária com a emissão de empenho se recolhido em exercícios anteriores.

6.2 Registro da Execução das Despesas

6.2.1 Para fins desta Instrução Normativa a execução orçamentária da Despesa obedecerá aos seguintes dispositivos:



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

6.2.1.1 Despesa Pública

- a) De acordo com a Lei 4.320/64, a despesa pública é materializada através da nota de empenho, sendo condição prévia obrigatória para autorizar a solicitação de determinado material ou realização de serviço perante o fornecedor.
- b) Conforme estabelecido na Lei nº 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho, salvo em casos especiais previstos em legislação específica.
 - b.1) Ocorrendo despesas realizadas sem a emissão de empenho prévio, caberá ao ordenador da despesa tomar as providências conforme legislação específica, especialmente quanto rito processual e a apuração de responsabilidades.
- c) A solicitação (requisição) somente será empenhada se obedecida os trâmites impostos pela presente instrução normativa.
- d) Necessariamente, a despesa deverá percorrer os estágios do planejamento, empenho, liquidação e pagamento.

6.2.1.2 Solicitação da Despesa

- a) A solicitação de determinada despesa será efetuada através da emissão da requisição de empenho (ou outra que vier a substituí-la), anexada de outros documentos que demonstrem a regularidade, autorização, clareza, finalidade, interesse público, a transparência do gasto público etc. A requisição deverá ser emitida através do sistema (*software*) de compras disponibilizado pelo município. O solicitante deverá descrever as características do material ou serviço, bem como justificar a utilização do material ou serviço (onde/em que será utilizado) e o interesse público de tal solicitação, nos termos da Instrução Normativa SCL nº 01/2008 – Aquisição de bens e serviços.
- b) A requisição da despesa deverá ser precedida da verificação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor. Essa verificação deverá ser garantida por meio de atesto expresso pelo servidor emitente da requisição ou seu superior hierárquico, afirmando que na data da requisição verificou que a empresa estava apta, em conformidade com a regularidade fiscal e trabalhista exigidas no processo licitatório ou de inexigibilidade ou dispensa de licitação ou de compra direta.
 - b.1) O atesto poderá ser substituído por certidões negativas válidas anexas à requisição.
 - b.2) Nos casos de ausência de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, o ordenador da despesa (ou o Prefeito Municipal) deliberará acerca das justificativas do interesse público na aquisição. Caso delibere pela aquisição, deverá exarar sua autorização da contratação.
- c) A requisição deverá conter:
 - c.1) A indicação precisa da dotação orçamentária a ser onerada, incluindo: poder; órgão; unidade orçamentária; função e subfunção da despesa; programa; projeto/atividade; classificação da natureza da despesa, sendo, até o nível de



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

desdobramento para as despesas quando exigido pelo TCE-PR ou outros órgãos competentes, e até o nível de subelemento quando não exigido; e o código da fonte/destinação de recursos.

c.2) Nos casos de despesas com recursos de convênios ou congêneres com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, deve constar o número do respectivo termo de convênio. O responsável pela emissão da requisição deve tomar providências para garantir que o convênio seja registrado no sistema de contratos em tempo hábil para emissão da nota de empenho.

c.3) Nos casos de despesas oriundas de termos de contrato com fornecedores, deverá conter a indicação do número do termo de contrato, além do número do convênio, quando também for o caso. Nos casos em que a emissão da requisição ocorrer em ato anterior ao termo de contrato, na requisição deve constar a expressão “extração de contrato” ou outra semelhante. O responsável pela emissão da requisição deve tomar providências para garantir que o contrato seja registrado no sistema de contratos em tempo hábil para emissão da nota de empenho.

c.4) Deverá conter a indicação do processo licitatório ou de inexigibilidade ou dispensa de licitação. Nos casos de inexigibilidade, dispensa ou de compra direta deverá indicar também o fundamento legal da compra por essa modalidade (artigo e inciso Lei de Licitações).

c.5) Nos casos de despesas que ensejam registro no sistema Geo Obras do TCE-PR, ou outro que venha a substituí-lo, a secretaria ordenadora da despesa deverá emitir requisições exclusivas para cada obra, indicando o número do registro da obra no Geo Obras, número de convênio se houver, número do contrato com o fornecedor se houver.

d) A requisição de empenho somente será efetuada por servidores previamente autorizados pelo ordenador de despesa ou pelo Prefeito Municipal. Deverá conter a assinatura (de punho ou através de certificado digital) e identificação do secretário ordenador da despesa ou do Prefeito Municipal. E, posteriormente enviada ao Departamento de Compras através de protocolo, para conferência e controle.

d.1) Caso a empresa fornecedora de sistema (*software*) de compras, contábil e orçamentária disponibilize a funcionalidade, as assinaturas poderão ser substituídas por autorização processada diretamente no software, através de senha pessoal, *login* ou outra funcionalidade que vier a ser disponibilizada.

d.2) A seu critério e sem prejuízo de sua responsabilização, o ordenador das despesas poderá autorizar que servidor(s) público(s) municipal(s) possa assinar a requisição de empenho do respectivo órgão, mediante emissão de portaria. A critério do ordenador, a autorização poderá ser específica para determinado período, tipo de despesa, valor, departamento, processo, credor etc., bem como, poderá autorizar um ou mais servidores com poderes individualizados ou gerais. A autorização é restrita às requisições de empenho, portanto não alcança a assinatura nas notas de empenho nem nas ordens de pagamento, pois se trata de prerrogativa do ordenador de despesa e do Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

d.3) A critério do ordenador da despesa, sua assinatura na requisição de empenho poderá ser substituída por assinatura digital.

e) Para geração dos empenhos de tarifas bancárias, PASEP e folha de pagamento não será necessário a emissão de requisição de compras. As notas de empenho e liquidação relativas a essas despesas poderão ser emitidas diretamente pelo Departamento de Contabilidade, sem a necessidade de emissão de solicitação/requisição.

6.2.1.3 Do Empenho da Despesa

a) Diante da solicitação de emissão de empenho adequada à despesa pública e havendo saldo orçamentário suficiente, o Departamento de Contabilidade emitirá a nota de empenho na dotação específica da requisição, e no limite dessa, em duas vias. No caso de insuficiência de informações ou dados incompletos, o Departamento de Contabilidade irá requerer que a solicitação seja complementada ou devolver para providências.

b) O Departamento de Contabilidade analisará a correta classificação da despesa e a fonte de recurso informada, podendo solicitar melhores esclarecimentos, justificativas ou devolver a solicitação para correções ou substituição quando for o caso.

c) Na nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

d) As notas de empenho de despesa poderão ser canceladas integral ou parcialmente, por meio de “anulação de empenho”, desde que não tenha sido solicitado o produto ou iniciado o serviço, em respeito a cláusula contratual ou acordo entre as partes, em respeito à obrigação legal, a supremacia do interesse público, a ordem judicial, ou para emissão de nota de reempenho destinada à correção ou alteração do empenho original.

d.1) Exceto nos casos de ordem judicial, o cancelamento deverá ser solicitado e justificado pelo ordenador da despesa ou o Prefeito Municipal, e será efetuado pelo Departamento de Contabilidade. A presente obrigação fica dispensada para o cancelamento de notas de empenho do exercício corrente de folha de pagamento, tarifas bancárias, PASEP.

e) Nos casos de notas de empenho de restos a pagar a anulação se dará por Decreto Municipal. Nos casos de empenhos do exercício em curso a anulação se dará por meio de solicitação formal do ordenador da despesa ou do Prefeito Municipal, sem prejuízo ao estabelecido no item “d.1”.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

f) É de responsabilidade de cada secretaria garantir dotação orçamentária adequada, desbloqueada e suficiente, bem como a prévia emissão da nota de empenho de seus gastos.

6.2.1.4 Da Liquidação da Despesa no Departamento de Contabilidade

a) Nos termos da lei nº 4.320/64, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

b) O Departamento de Contabilidade liquidará no sistema contábil-orçamentário apenas aqueles processos de despesas que estejam acompanhados de documentos que possibilitem constatar sem margem de dúvida a correta execução do serviço ou entrega do material objeto da despesa.

c) Em despesas com cursos, palestras, doação ou distribuição gratuita de bens, materiais, passagens, medicamentos ou serviços, deverá constar relação de itens distribuídos, a justificativa do interesse público e a relação das pessoas contempladas.

d) Nos casos de obras e serviços de engenharia, será obrigatório constar no processo de liquidação o termo de constatação e planilha de medição da obra assinada por engenheiro do quadro de servidores municipais; relatório fotográfico da obra; a comprovação da regularidade fiscal e previdenciária através de certidões negativas válidas; cópias da guia mensal de recolhimento de FGTS e de INSS e a SEFIP/GEFIP (ou outra que vier a substituí-la) relativas ao último mês do período de execução da medição; assinaturas do secretário e do fiscal do contrato na nota fiscal; e a comprovação do registro no sistema Geo Obras ou outro que vier a substituí-lo.

d.1) Nos casos obrigados pela legislação previdenciária ou por disposição contratual ou pelo edital da licitação, a SEFIP/GEFIP e a guia de INSS devem estar vinculadas ao número do CNO (Cadastro Nacional de Obra), ou outro tipo de cadastro que vier a substituí-lo.

e) O relatório do Fiscal de Contrato e da Comissão de Recebimento deve constar o “declaro que os materiais foram recebidos” ou “declaro que os serviços foram executados” deverão ser assinados por extenso de forma legível, conter identificação do servidor (nome, função ou matrícula etc.) sob a rubrica ou ser a assinatura na forma digital.

f) Quando a despesa não conter descrição clara e que comprove o atendimento ao interesse público, o Departamento de Contabilidade poderá exigir documentação complementar ou devolver à Secretaria de origem para as providências cabíveis.

g) O Departamento de Contabilidade procederá a verificação dos documentos da liquidação e, constatada a integridade, a regularidade, a correspondência, a clareza e a consistência, procederá a retenção de tributos e emissão de guias de recolhimento conforme legislação cabível, e processará a liquidação no sistema contábil-orçamentário. Organizará as liquidações conforme o movimento diário de liquidação,



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

e encaminhará ao Contador Municipal para conferência e assinatura. Em seguida, encaminhará para o Departamento de Tesouraria para pagamento.

g.1) Deverá constar no processo de liquidação da despesa, a identificação do servidor responsável pela liquidação; a descrição dos produtos ou serviços adquiridos, de forma que possibilite a correta identificação dos produtos e a aplicação dos serviços (o que foi feito, onde foi feito e quanto foi feito); a prova da regularidade fiscal e trabalhista através das mesmas certidões negativas exigidas no processo licitatório ou de contratação direta, válidas naquele momento; e o devido registro de recebimento nos departamentos e sistemas competentes.

g.2) Nos casos previstos em contrato, em edital de licitação ou em normativa aplicável, o Departamento de Contabilidade solicitará o termo de constatação emitido pelo fiscal do contrato ou da ata.

g.3) Para fins de otimização dos trabalhos de liquidação da despesa, a Secretaria de Finanças irá definir por meio de normativa os documentos e requisitos a serem verificados no ato do registro da liquidação no sistema contábil-orçamentário.

g.4) O Departamento de contabilidade elaborará e manterá atualizada as instruções básicas relacionadas com a retenção de tributos na fonte, em conformidade com a legislação vigente.

h) No processo de liquidação da despesa, em caso de não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, caberá ao ordenador da despesa deliberar sobre a situação e tomar as medidas cabíveis. É de responsabilidade do ordenador da despesa juntar ao processo de liquidação da despesa a autorização de pagamento sem comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, com a informação das providências tomadas, bem como, de informar a situação ao Departamento de Compras.

h.1) O Departamento de Contabilidade, ao verificar ausência de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor e a ausência da autorização de pagamento emitida pelo ordenador da despesa, sem prejuízo de outros apontamentos, dará prosseguimento ao processo de liquidação e pagamento daquela despesa, evitando o risco da administração pública incorrer em enriquecimento sem causa, e ainda, informará sobre a situação ao ordenador daquela despesa e ao Departamento de Compras para que tomem as providências cabíveis.

h.2) O ordenador de despesa deverá notificar o fornecedor para que comprove sua regularização, observando os prazos contratuais. Na ausência de prazos contratuais, o prazo será de 15 (quinze) dias ininterruptos contados da notificação.

h.3) Em caso de não regularização, o ordenador de despesa poderá instaurar a rescisão contratual, sem prejuízo de outras medidas legais ou discricionárias cabíveis.

h.4) O Departamento de Compras informará às secretarias interessadas sobre a situação quanto a regularidade do fornecedor. Para novas solicitações de empenhos



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

e enquanto persistir a ausência de regularidade, exigirá deliberação formal de cada ordenador de despesa através de despacho ou memorando anexo ao processo.

i) Em casos de despesas com energia elétrica, água, telefone fixo, taxas do Detran-PR, bem como outras despesas com vencimentos predeterminados, as unidades executoras deverão entregar os documentos de pagamento ao Departamento de Contabilidade com, no mínimo, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, tempo hábil para liquidação e pagamento sem a incidência de multas e juros por atraso.

6.2.1.5 Do pagamento da despesa

a) O pagamento da despesa será realizado pelo Departamento de Tesouraria, em atendimento a ordem de pagamento da autoridade competente. O pagamento deverá ser feito exclusivamente por transferência para a conta bancária do fornecedor, garantindo a correspondência de CNPJ ou CPF entre Nota de Empenho, Liquidação, Nota Fiscal e conta bancária. A exceção à obrigatoriedade de pagamento por transferência para conta bancária do fornecedor poderá ocorrer casos a seguir descritos:

a.1) Nos casos de compensação de crédito prevista em lei;

a.2) Nos casos de ordem judicial em contrário;

a.3) Nos casos de bloqueio judicial integral da conta salário de agente público vinculado à folha de pagamento do município, o que poderá ensejar pagamento através de cheque nominativo;

a.4) Demais situações autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças e o Prefeito Municipal.

b) Nos termos da Lei Federal e decreto municipal regulamentar, salvo os casos de exceção previstos nessas normas, os pagamentos obedecerão a ordem cronológica das exigibilidades por fonte de recursos, respeitando:

b.1) A ocasião em que o credor deverá ser inserido na respectiva sequência, considerando a demonstração, para o ingresso na fila, do adimplemento da parcela contratual mediante a apresentação dos documentos comprobatórios, e o cumprimento das demais condições legais e contratuais exigíveis, como a regularidade fiscal, trabalhista e com a seguridade social, dentre outras, também a serem confirmadas na liquidação da despesa;

b.2) As hipóteses de suspensão da inscrição do crédito na ordem cronológica de pagamento, em razão da ausência de demonstração do cumprimento das condições legais e contratuais pelo contratado;

b.3) A fixação de prazo máximo para a realização da liquidação e para o efetivo pagamento, a contar do ingresso na linha de preferência, ou para a rejeição dos



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

serviços prestados ou bens fornecidos, por desatendimento das exigências legais ou contratuais;

- b.4) As situações que poderão vir a constituir, ainda que de forma não taxativa, relevantes razões de interesse público, a permitir excepcionar a regra da ordem cronológica, a propósito do que estabelece o artigo 5º, caput, da Lei nº 8.666/93.
- c) No processo de despesa deverá conter a identificação clara da fonte de recurso no qual deverá ser paga a despesa, especialmente, nos casos de programas, convênios e operações de crédito.

6.2.1.6 Do cancelamento da despesa e demais disposições

- a) Para anular a nota de empenho do exercício, o ordenador da despesa enviará memorando ao Departamento de Contabilidade, contendo os motivos que justifiquem a anulação e anexa a nota de empenho a ser anulada. Via de regra, a nota de empenho de despesa liquidada não pode ser cancelada, exceto por processo administrativo comprovando erro no processo de liquidação.
- b) Para cancelamento de nota de empenho inscrita em restos a pagar, o ordenador da despesa solicitará a emissão de Decreto de cancelamento à Secretaria Municipal de Finanças, através de memorando com a justificativa do cancelamento.
- c) Na contratação de pessoas físicas, as unidades executoras previamente deverão informar aos contratados que haverá, conforme o valor do serviço, descontos de INSS, IRRF e ISSQN. Será necessário ainda, informar na solicitação o número do PIS ou NIT do contratado.
- d) Os valores retidos a título de cauções, depósitos ou consignações serão classificados como receita ou despesa extra orçamentária, devendo ser devolvidos a quem de direito nos prazos legais e contratuais, com autorização do ordenador da despesa e do fiscal do contrato.
- e) As informações relativas à execução orçamentária e extra orçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando as legislações do TCE-PR, CFC, NBCASP E SIAFIC, ou outros que vierem a substituí-los.
- f) Todos os processos de despesas serão arquivados pelo Departamento de Contabilidade, sendo que eventuais pedidos de cópias deverão serem feitas com a antecedência mínima de 48 horas, salvo motivo de urgência devidamente justificado.

6.2.1.7 – Da despesa extra orçamentária

- a) O cancelamento de restos a pagar não processados deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder executivo, sendo de responsabilidade do Departamento de Contabilidade a baixa dos valores.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

- b) As liberações de cauções referente a contratos de obras ficará condicionado a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da CND da obra e da Declaração do Fiscal de Contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.
- c) As liberações das cauções referentes a contratos de prestação de serviços ou fornecimento de bens/material será condicionado à apresentação do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 7.1. As entidades da Administração direta e indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se, no que couber à observância da presente Instrução Normativa.
- 7.2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à **responsabilização** administrativa prevista em Lei.
- 7.3. Os casos omissos na presente normativa e ou as dúvidas geradas por esta, serão solucionadas junto ao Departamento de Contabilidade, com apoio da Unidade Central de Controle Interno deste Município;
- 7.4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Itaipulândia, Estado do Paraná, 11 de outubro de 2023.

Laércio Gilmei Wolmuth
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA

Código de autenticidade: c19bde20-8a3a-4a27-9a72-f91bf1cc2716



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento **IN 02 - Normativo orçamentário e extra orçamentário.pdf** foi assinado eletronicamente através do Printer Flow. Verifique as assinaturas em

https://itaipulandia.printercloud.com.br/signatures/eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJ0YXNlIjo5NTQwfQ.50jkyG1lcLBGH16WTT_BrBLnoiYfLv4sJIRWd-MoQ9o

ou escaneie o qr code ao lado.

Lista de assinantes

Assinado por: **LAERCIO GILMEI WOLMUTH**, em 11/10/2023 às 16:03:59.

Código de verificação: 3e1f817e-aaf5-42e2-b7c7-5336540133a7



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTES DOCUMENTOS ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO **Nº: 236**, DE 28 DE AGOSTO DE 2023.