



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Centro – Tibagi/PR
Contato: (42) 3916-2200 – Site: tibagi.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 001/2023

Estabelece procedimentos para as três fases da execução da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade a Lei Orgânica do Município, e
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e de acordo com as legislações em vigor, e
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições e de acordo com as legislações em vigor, e

Considerando a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 – Lei das Finanças Públicas, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações e Contratos, Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a Portaria Federal nº 42 de 14 de abril de 1999; a Portaria Interministerial nº 163 de 04 de maio de 2001 e suas alterações;

Considerando o Princípio da Publicidade e o Princípio da Transparência;

Considerando a necessidade de se adotar medidas objetivando a contenção de despesas, a fim de compatibilizá-las com o fluxo de receitas disponíveis.

RESOLVE

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Definir os procedimentos a serem observados pelos Setores Financeiros dos órgãos da administração direta do Município de Tibagi no tocante aos três estágios da execução da despesa orçamentária: Empenho, Liquidação e Pagamento do Poder Executivo do Município de Tibagi.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Centro – Tibagi/PR

Contato: (42) 3916-2200 – Site: tibagi.pr.gov.br

Capítulo II DOS CONCEITOS

Art. 2º - Para os fins desta Instrução Normativa entende-se por:

- I. **Dotação:** é toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamento público a fim específico.
- II. **Despesa:** É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos prestados à sociedade, para a realização de investimentos e o serviço da dívida.
- III. **Ordenador de Despesa:** é a autoridade competente devidamente designado de cujos atos resultem o empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.
- IV. **Empenho:** é a reserva orçamentária de valores para cobrir despesas públicas, ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento futuro quando da entrega do bem ou do serviço concluído.
- V. Os Empenhos são classificados em:
 - a. **Ordinário:** utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento, geralmente, ocorre de uma só vez;
 - b. **Por Estimativa:** utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente;
 - c. **Global:** utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento.
- VI. **Liquidação:** é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Sendo necessário 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.
- VII. **Pagamento:** é o último estágio da despesa, pois consiste na entrega do numerário ao credor em troca da quitação da dívida.

Capítulo III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º - Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 4º - Compete ao Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes a execução orçamentária, propondo alterações para aprimoramento.

Capítulo IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem autorização do ordenador da despesa e sem prévio empenho.

- I. Propriedade e legalidade da despesa;
- II. Existência de crédito orçamentário e financeiro suficiente para atendê-la.

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

- I. Havendo a existência de tal fato, será comunicado o Controle Interno para averiguação e procedimentos administrativos necessários.

Art. 7º - Havendo a necessidade de anular reserva de dotação orçamentária, deverá encaminhar documentação (Anexo VI) para providências, via protocolo digital, ao Departamento de Contabilidade.

- I. Ao anular uma reserva de dotação, o valor do saldo desta retornará na integralidade ao saldo da dotação orçamentária;

II. O responsável pelo pedido de anulação, Secretário Municipal da pasta solicitante, deverá certificar-se de que não há comprometimento de dispêndio para a referida reserva.

Art. 8º - Caso haja necessidade de apostilamento de dotação ao processo licitatório, encaminhar documentação (Anexo III) para providências, via protocolo digital, ao Departamento de Compras, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 9º - Quando do recebimento da solicitação de despesa deverá ser verificado o conjunto de documentos, para o enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, a Lei Orçamentária Anual - LOA e a sua regularidade perante a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 10º - O Empenho será formalizado mediante a emissão prévia de um documento denominado "Nota de Empenho", no qual devem conter os dados do credor, o valor da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

I. O Empenho será precedido de procedimento licitatório, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor;

II. 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, Endereço, Dados Bancários, Inscrição Estadual/Municipal e ou Identidade Profissional quando houver;

III. Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, poderá ser realizado um empenho complementar. Caso o valor do Empenho exceda o montante da despesa realizada, deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Parágrafo único – Esta solicitação deverá ser realizada através de memorando, via protocolo digital, para o Setor de Contabilidade (Anexo IV).

Art. 11º - A confirmação do recebimento do produto/material ou do serviço prestado, deverá ser emitido por autoridade competente, com a presença do documento fiscal, emitido pelo prestador do serviço ou fornecedor do material, o qual deverá verificar:

- I. A quantidade dos produtos ou serviços entregues;
- II. Se o produto ou serviço é compatível com o processo Licitatório;
- III. Se o preço unitário é o mesmo que está no Processo Licitatório e/ou Contrato;
- IV. Se o produto ou serviço têm as mesmas características técnicas descritas no Termo de Referência;
- V. Não aceitar produto danificado ou com data de validade vencida;
- VI. Se o Credor da nota fiscal é o mesmo do Contrato ou Processo;
- VII. A descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação.

Art. 12º - O Setor responsável pela emissão da Nota de Empenho da Administração Direta deve:

- I. Sempre observar a correta classificação da despesa:
 - a. Órgão;
 - b. Unidade;
 - c. Função;
 - d. Projeto/Atividade;
 - e. Elemento;
 - f. Complemento do elemento;
 - g. Tipo de despesa;
 - h. Recurso;
 - i. Modalidade Licitação;
 - j. Contrato;

II. Imprimir a Nota de Empenho e anexar juntamente com o processo.

Art. 13º - Na fase da liquidação da despesa, antes de registrar no sistema contábil, deve-se examinar dentre outros, os seguintes elementos:

- I. Data de emissão do documento fiscal que deverá ser igual ou posterior a data do empenho e dentro da vigência do contrato;

Parágrafo único: Deverá constar no campo “observação” do documento fiscal, o número do empenho para tal finalidade. Não havendo, cabe a autoridade competente pelo atesto do recebimento e/ou execução do serviço, anexar uma cópia da nota de

empenho no documento fiscal antes de encaminhar ao Departamento de Contabilidade.

II. Existência de rasuras no documento fiscal ou qualquer outro que componha o processo da despesa, nesse caso, devendo ser devolvido para fins de regularização;

III. Observar se na Nota Fiscal ou documento equivalente, consta o recebimento do bem ou material, de prestação do serviço ou de execução de obra, pela autoridade competente;

Parágrafo único: O Departamento de Contábil realizará o recebimento de notas fiscais no período compreendido entre os dias quinze (15) à vinte e cinco (25) e cinco (05) à dez (10), para que haja tempo hábil de realização do processo e inclusão no cronograma de pagamento, salvo exceções de importância do interesse público.

IV. Verificar se constam as Certidões: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

V. Conferir se todos os documentos obrigatórios estão presentes no processo, assim como, se a especificação, o nome do beneficiário, a dotação orçamentária correspondente e valor são os mesmos das ordens de compras de fornecimento e ou de serviços, atentando-se sempre para a vigência do contrato administrativo ou ata de registro de preços.

VI. Constatando-se divergência de nomenclatura dos itens empenhados em comparativo com os itens emitidos no documento fiscal, solicitar emissão de documentação para relacionar os itens no empenho com a nota (Anexo V).

Art. 14º - Antes da liquidação do empenho, verificar se há necessidade de efetuar retenção de tributos, os quais deverão constar no documento fiscal. Os valores retidos deverão ser descontados do valor a pagar.

Parágrafo único: Não havendo o destaque no documento fiscal das retenções dos tributos, este será devolvido à Secretária responsável para correção junto ao fornecedor.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ
Praça Liberdade s/nº, 34 - Centro - Tibagi/PR
Contato: (41) 3016-2200 - Site: tibagi.pr.gov.br



empenho no documento fiscal antes de encaminhar ao Departamento de Contabilidade.

II. Existência de rasuras no documento fiscal ou qualquer outro que comprometa o processo da despesa, nesse caso, devendo ser devolvido para fins de regularização;

III. Observar se na Nota Fiscal ou documento equivalente, consta o recebimento do bem ou material, de prestação de serviço ou de execução de obra, pela autoridade competente;

Parágrafo único: O Departamento de Contabilidade realizará o recebimento de notas fiscais no período compreendido entre os dias quinze (15) à vinte e cinco (25) e cinco (05) à dez (10), para que haja tempo hábil de realização do processo e inclusão no cronograma de pagamento, salvo exceções de importância de interesse público.

IV. Verificar se constam as Certidões: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certificação de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

V. Conferir se todos os documentos obrigatórios estão presentes no processo, assim como, se a especificação, o nome do beneficiário, a dotação orçamentária correspondente e valor são os mesmos das ordens de compra de fornecimento e ou de serviços, atentando-se sempre para a vigência do contrato administrativo ou ata de registro de preços.

VI. Constatando-se divergência de nomenclatura dos itens empenhados em comparativo com os itens emitidos no documento fiscal, solicitar emissão de documentação para relacionar os itens no empenho com a nota (Anexo V).

Art. 14º - Antes da liquidação do empenho, verificar se há necessidade de efetuar retenção de tributos, os quais deverão constar no documento fiscal. Os valores retidos deverão ser descontados do valor a pagar.

Parágrafo único: Não havendo o destaque no documento fiscal das retenções dos tributos, este será devolvido à Secretária responsável para correção junto ao fornecedor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Centro – Tibagi/PR

Contato: (42) 3916-2200 – Site: tibagi.pr.gov.br

Art. 15º - O pagamento da despesa somente será efetivado após sua regular liquidação, observado o prazo do vencimento da obrigação, a validade das certidões negativas conforme disposto nesta normativa e o contrato

I. O pagamento seguirá conforme estabelecido no Cronograma de Pagamento da Secretaria Municipal de Finanças.

Capítulo V

DAS RESPONSABILIDADES


Art. 16º - Compõe esta Instrução Normativa:


- I. Anexo I – Fluxo para solicitação de bem ou serviço.
- II. Anexo II – Elementos do Processo.
- III. Anexo III – Memorando para apostilar dotação.
- IV. Anexo IV – Memorando para anular empenho.
- V. Anexo V – Memorando para divergência nos itens.
- VI. Anexo VI – Memorando para anular dotação.

Art. 17º - Em casos excepcionais, estes critérios poderão ser revistos, desde que requeridos com antecedência e sem prejuízo das demais disposições desta Instrução Normativa.

Art. 18º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

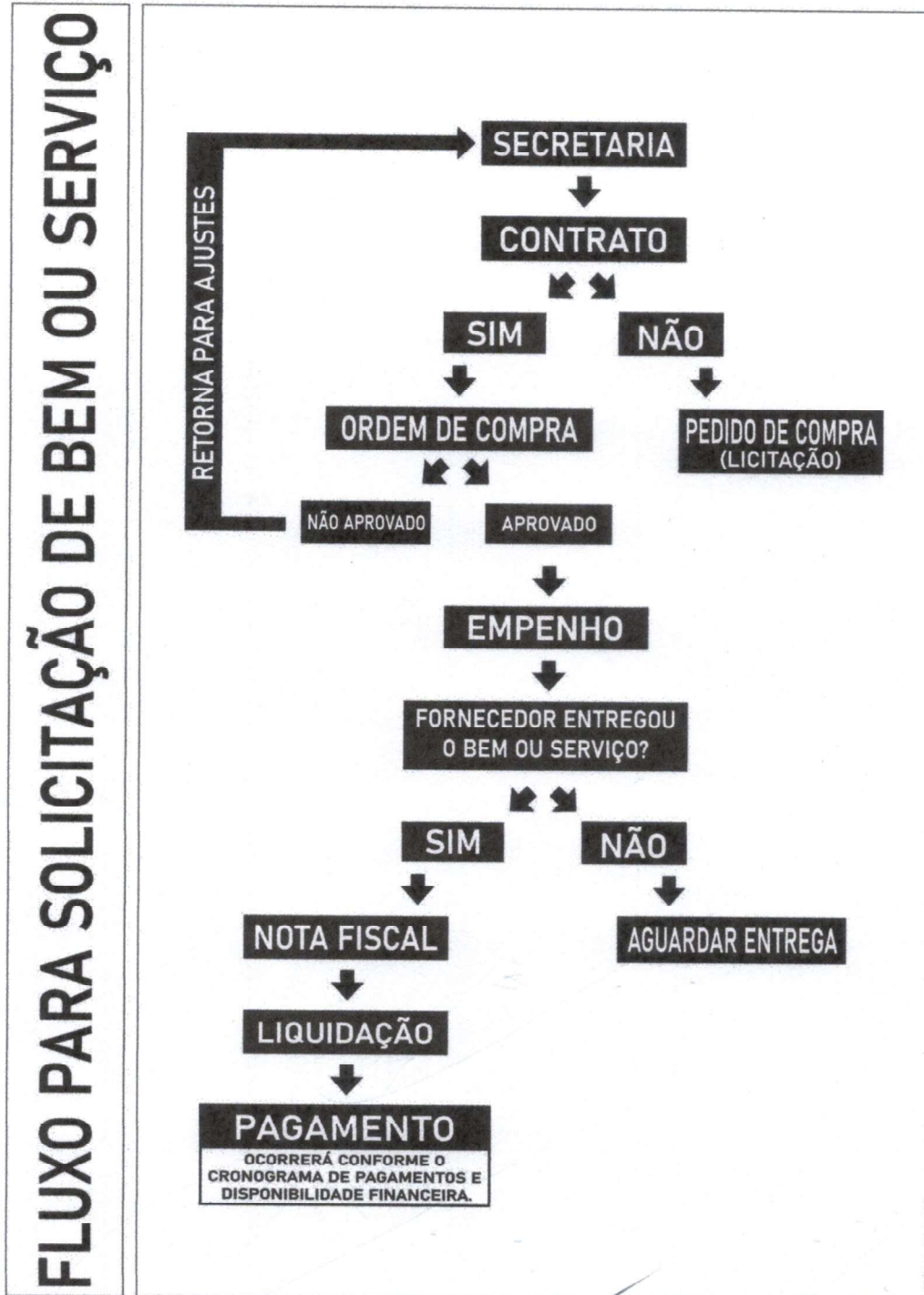
Município de Tibagi, 18 de abril de 2023


ARTUR RICARDO NÖLTE
Prefeito Municipal


KELLY CRISTINA DA SILVA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração


JOAIRAN MARTINS CARNEIRO
Secretário Municipal de Finanças

ANEXO I – FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE BEM OU SERVIÇO



ANEXO I - FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE BEM OU SERVIÇO



ANEXO II – ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1. Emissão de Ordem de Compra

Responsável → Área requisitante

Prazo para realização da atividade → Não se aplica.

Objetivo → Solicitar a emissão da nota de empenho referente a despesas necessárias ao funcionamento do órgão.

1.2. Notificar a Área Requisitante

Responsável → Secretaria Municipal de Finanças.

Prazo para realização da atividade → Até 03 dias úteis.

Objetivo → Notificar a área requisitante, caso esteja faltando algum documento, ou, seja constatada algum equívoco.

1.3. Emissão da Nota de Empenho

Responsável → Secretaria Municipal de Finanças.

Prazo para realização da atividade → Até 04 dias úteis.

Objetivo → Realizar a emissão da Nota de Empenho, conforme recebimento dos processos, visando o equilíbrio financeiro e orçamentário do Município.

1.4. Emissão da Nota de Liquidação

Responsável → Secretaria Municipal de Finanças.

Prazo para recebimento de documento → Dentro do mês de emissão da nota fiscal.

Prazo para realização da atividade → Até 04 dias úteis.

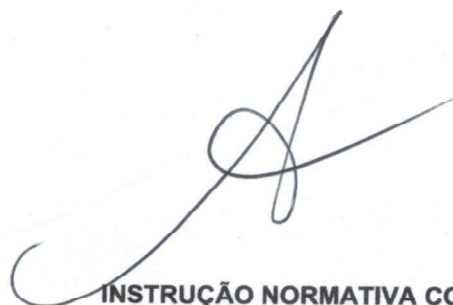
Objetivo → Verificar a emissão do documento fiscal, o atesto da autoridade competente referente ao recebimento do bem ou serviço prestado, e demais itens pertinentes.

1.5. Emissão da Ordem de Pagamento

Responsável → Secretaria Municipal de Finanças.

Prazo para realização da atividade → Dia 12 de cada mês (sujeito a alterações, conforme cronograma de pagamento).

Objetivo → Realizar a emissão da remessa de pagamento bancário e posterior conferência do efetivo pagamento aos fornecedores.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Centro – Tibagi/PR

Contato: (42) 3916-2200 – Site: tibagi.pr.gov.br

ANEXO III – MEMORANDO PARA APOSTILAR DOTAÇÃO



MEMORANDO nº. ____/2023

Ao Ilustríssimo Senhor

Nicolas Bilek Philbert

Gerente de Compras

Departamento de Compras

Com meus cordiais cumprimentos, encaminhamos este solicitando que seja realizado o apostilamento da dotação conforme segue:

Fornecedor (Razão social e CNPJ)	Código/Descrição do Item	Licitação	Contrato	Valor	Dotação programática/Fonte de Recursos

Sem mais para o momento, reiteramos nossos votos da mais elevada estima, consideração e apreço.

Atenciosamente,

Tibagi, ____ de _____ de ____.

SECRETÁRIO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Centro – Tibagi/PR
Contato: (42) 3916-2200 – Site: tibagi.pr.gov.br

ANEXO IV – MEMORANDO PARA ANULAR EMPENHO



MEMORANDO nº. _____/2023

Ao Ilustríssimo Senhor
Anderson de Oliveira
Contador
Setor de Contabilidade



Com meus cordiais cumprimentos, encaminhamos este solicitando que seja anulado o empenho conforme segue:

Empenho/Ano	Fornecedor (Razão social e CNPJ)	Código/Descrição do Item	Valor	Motivo

Sem mais para o momento, reiteramos nossos votos da mais elevada estima, consideração e apreço.

Atenciosamente,

Tibagi, ___ de _____ de _____.

SECRETÁRIO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Centro – Tibagi/PR

Contato: (42) 3916-2200 – Site: tibagi.pr.gov.br

ANEXO V – MEMORANDO PARA DIVERGÊNCIA NOS ITENS



MEMORANDO nº. _____/2023

A Ilustríssima Senhora

Tania Mara Naconezi

Auxiliar Administrativo

Setor de Contabilidade

Com meus cordiais cumprimentos, encaminhamos informando que o descritivo dos itens constantes na nota fiscal _____ emitida pela empresa _____, inscrita no CNPJ _____, não condizem com o empenho ____/____ em virtude de _____. Para que possa ser realizada a liquidação e posterior pagamento do mesmo, informamos que os itens constantes na referida nota fiscal devem ser liquidados conforme segue:

Item Empenho	Item Nota Fiscal	Valor

Sem mais para o momento, reiteramos nossos votos da mais elevada estima, consideração e apreço.

Atenciosamente,

Tibagi, ____ de _____ de _____.

SECRETÁRIO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Centro – Tibagi/PR
Contato: (42) 3916-2200 – Site: tibagi.pr.gov.br

ANEXO VI – MEMORANDO PARA ANULAR DOTAÇÃO



MEMORANDO nº. _____/2023

Ao Ilustríssimo Senhor
Anderson de Oliveira
Contador
Setor de Contabilidade

Com meus cordiais cumprimentos, encaminhamos este solicitando que seja anulado a reserva de dotação conforme segue:

Reserva/Ano	Programática	Valor	Motivo

Sem mais para o momento, reiteramos nossos votos da mais elevada estima, consideração e apreço.

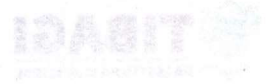
Atenciosamente,

Tibagi, ____ de _____ de ____.

SECRETÁRIO MUNICIPAL



ANEXO VI - MEMORANDO PARA ANULAR DOTAÇÃO



MEMORANDO Nº _____/2023

Ào Ilustríssimo Senhor
Anderson de Oliveira
Contador
Setor de Contabilidade

Com meus cordiais cumprimentos, encaminhamos este solicitado que seja
anulado a reserva de dotação conforme segue:

Reserva/Ano	Programática	Valor	Motivo

Sem mais para o momento, reiteramos nossos votos de mais elevada estima
consideração e apreço.
Atenciosamente,

Tibagi, _____ de _____ de _____

SECRETÁRIO MUNICIPAL