

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 16 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos para execução orçamentária e financeira da despesa (empenho liquidação e pagamento) e restos a pagar.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Departamento de contabilidade.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem a finalidade de disciplinar procedimentos para o registro da execução orçamentária, extra orçamentária e financeira pelo Setor de Contabilidade – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, especialmente o Setor de Contabilidade, e todas as Unidades Executoras, no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III CONCEITOS

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

§ 1º **Contabilidade Pública:** Regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/64, é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na administração pública. Tudo mediante um conjunto de procedimentos técnicos, voltados à seleção, registro, resumo, interpretação e divulgação dos fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades

de direito público interno.

§ 2º **Despesa Pública:** É a soma dos gastos realizados pela administração pública com vistas ao atendimento das necessidades coletivas (econômicas e sociais) e ao cumprimento das responsabilidades institucionais do poder público. Os estágios da Despesa Pública, que representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, são:

I. **Fixação** – etapa que dá origem aos créditos orçamentários. Inicia-se na elaboração do Projeto da Lei orçamentária e se materializa com a publicação da Lei Orçamentária Anual – LOA;

II. **Empenho** – ato procedente da autoridade competente que cria para a administração pública uma obrigação de pagamento pendente ou não de cumprimento de condição. É uma garantia para o fornecedor e ao mesmo tempo um controle de gastos.

É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho;

a) **Empenho Estimativo** - É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não são possíveis determinar com exatidão, como ocorre na contratação de fornecimento de energia elétrica.

b) **Empenho Global** - É o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada, como ocorre nas contratações de serviços de vigilância.

c) **Empenho Ordinário** - É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata, seja considerado líquido e certo para o credor, seja previamente conhecido e o pagamento deva ocorrer de uma só vez, como ocorre na compra de determinado número de cadeiras;

d) **Nota de Empenho** - Para cada empenho será extraído um documento denominado Nota de Empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a redução desta do saldo da dotação própria.

III. **Liquidação** – É a verificação do direito adquirido pelo credor, ou seja, que a despesa foi regularmente empenhada e que a entrega do bem ou serviço foi realizada de maneira satisfatória, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito.

IV. **Pagamento** – É a entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. Caracteriza-se pela emissão de ordem bancária em favor do credor, facultado o emprego de suprimento de fundos, em casos excepcionais. O pagamento da despesa, só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

§ 3º **Exercício Financeiro** - Período correspondente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, coincidente com o ano civil.

§ 4º **Encerramento do Exercício** - Representa o conjunto de procedimentos aplicáveis ao encerramento dos saldos das contas de resultado e das contas da programação orçamentária e financeira, para apuração do resultado do exercício, com sua transferência para as contas correspondentes de Provisões Fiscais, Estatutárias, Patrimônio e Reservas, com vistas à elaboração do Balanço Patrimonial.

§ 5º **Ordenador de Despesa** - É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos

§ 6º **Restos a Pagar** - Representam as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas. Entende-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas.

§ 7º **Unidade Central de Controle Interno**: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 8º **Unidades Executoras – UE**: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no

exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa tem como base legal a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Federal nº 8.492/1992 – Improbidade Administrativa, a Portaria nº 42/1999, do Ministério do Orçamento e Gestão, a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14 – Lei Orgânica Municipal, Código Tributário Municipal, Lei Municipal nº 61/2010 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, Lei Municipal nº 445/2019– Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Salto do Itararé (PR).

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, mediante atuação do Setor de Contabilidade:

- I. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II. Acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;
- III. Acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação;
- IV. Constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder;
- V. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- I. Atender, tempestivamente, às solicitações do responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. Alertar o responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- III. Realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa cumprindo fielmente as determinações desta.

Art. 7º Do Gestor e Fiscal de Contrato: As responsabilidades pela Gestão e Fiscalização dos bens e serviços objetos de contratos firmados pela municipalidade serão conforme disposições das Leis Municipais Vigentes e suas alterações, assim como, nos atos formais de designação.

Art. 8º Da Unidade de Central de Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Seção I

Pré Empenho, Empenho e Anulação

Art. 9º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho ([Lei nº 4.320/64, art. 60](#)).

Parágrafo único. Em caso de urgência caracterizada na legislação em vigor, admitir-se-á que o ato do empenho seja contemporâneo à realização da despesa.

Art. 10. As Unidades Executoras, na execução desta Instrução Normativa, para solicitação de empenho das despesas orçamentárias, deverão observar os seguintes procedimentos:

§ 1º **Dotação Orçamentária** - Solicitação de serviços e/ou material (reserva de dotação orçamentária)

I. A solicitação de reserva de dotação orçamentária é o instrumento que efetua a reserva do orçamento para a execução de determinada despesa, especialmente quando está sendo realizado o processo de contratação (licitação, inexigibilidade, dispensa e compra direta);

II. Os processos de solicitação de dotação e pré-empenho deverão ser realizados sempre que possível no Sistema Contábil – Módulo de Licitações, excetos os casos específicos tais como: folha de pagamento, encargos sociais, etc;

III. Antes de elaborar a solicitação de despesa no sistema contábil existem várias verificações a serem feitas, em especial:

a) Processo Administrativo Específico da Despesa - A solicitação de bens e serviços é o documento que comprova que existe dotação orçamentária reservada para aquela finalidade específica, sendo assim deve existir processo administrativo próprio que instrua aquela contratação de bem, serviço ou até mesmo a reserva para despesas como dívida fundada, precatório, etc. Assim como os processos administrativos em geral a descrição e justificativa da solicitação de despesa deve ser clara e trazer elementos para dar transparência a despesa que será realizada. É fundamental que se diga no processo administrativo **O QUE** quer adquirir ou contratar e **PORQUE** quer adquirir ou contratar e **ONDE** será utilizado o bem ou serviço e qual setor irá custear a despesa.

b) Adequação aos programas e metas estabelecidos no PPA - Antes de realizar a solicitação da despesa é necessário verificar se a despesa para qual será feita a reserva orçamentária tem adequação aos programas e metas estabelecidos no PPA. Sempre deverá ser observado métodos e mecanismos para acompanhar a execução daquela despesa e demonstrar o grau de atendimento das metas estabelecidas no PPA em virtude da realização daquela despesa.

c) Classificação exata da despesa - a Classificação da Despesa é fundamental e deve ser em conformidade com o plano de contas padrão de despesas, disponibilizado pelo TCE-PR a cada exercício financeiro, de acordo com a natureza de despesa a ser empenhada, conforme exemplo abaixo:

MATERIAL DE CONSUMO - 3.3.90.30.01.01, sendo:

3 - Despesas Correntes

3 - Outras Despesas correntes

90 - Aplicação Direta

30 - MATERIAL DE CONSUMO

01 - Combustíveis e lubrificantes automotivos

1 ETANOL

2 GASOLINA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - 3.3.90.39.19.03, sendo:

3 - Despesas Correntes

3- Outras Despesas correntes

90 - Aplicação Direta

39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

19 - Manutenção e Conservação de veículos

03 - SERVIÇOS E ALINHAMENTO BALANCEAMENTO E COMBAGEM

d) Previsão orçamentária da despesa – A previsão orçamentária da despesa pode ser verificada pela consulta ao orçamento aprovado para a Unidade Executora (Quadro de Detalhamento das Despesas – QDD). Caso não exista saldo suficiente deve ser verificado se não existe solicitações de despesas que possam ter o saldo liberado, após essa verificação, caso seja necessário poderá ser realizada alteração orçamentária mediante processo formalizado junto à Secretaria de Planejamento.

§ 2º Empenho

I. No momento da emissão dos empenhos, o Setor de Empenhos deve atentar-se para os seguintes itens:

a) autorização do ordenador de despesa para a realização do empenho;

- b) classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas

segundo a sua natureza;

- c) emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens

ou contratação de serviços;

d) emissão do empenho por estimativa para as despesas continuadas tais como: luz, telefone, água, serviços funerários, etc;

e) emissão do empenho global para as despesas com contratos e de pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de assessoria, etc.

II. Para cada empenho realizado deve-se extrair um documento denominado "nota de empenho", que deve conter:

- a) número do empenho;
- b) dotação orçamentária;
- c) nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;
- d) histórico;
- e) vinculação com o ato de contratação (contrato, ato, ordem de compras, etc)

e respectivo processo de licitação, inexigibilidade ou dispensa quando for o caso;

f) identificação do responsável pela emissão do empenho, do Ordenador da despesa e contador Responsável Técnico junto ao TCE-Pr.

III. Emissão da Nota de empenho (Art. 60 da Lei 4320/64):

a) Setor de empenho recebe o processo de despesa das Unidades Executoras e verifica o tipo de empenho a ser emitido, de acordo com a natureza da despesa;

b) Verifica se existe autorização para o empenho do Ordenador de Despesa, e se, o valor autorizado é igual ao valor a ser empenhado;

- c) Verifica a Situação Cadastral do CNPJ e do CPF para certificar-se que a

empresa está Ativa e o CPF Regular;

- d) Gera o empenho no sistema informatizado de contabilidade;

- e) Assina o servidor emitente do empenho e encaminha ao contador

responsável técnico perante o TCE-PR;

f) O Contador após conferir e assinar encaminha ao Ordenador da despesa para assinatura e na sequência encaminha ao Setor de Compras, Almoxarifado e/ou

Unidades Executoras;

g) O setor de compras recebe o Empenho e encaminha a ordem de compras/serviços ao fornecedor.

IV. Empenho de despesas que não necessitam de ordem de compras/serviços e reserva de dotação/pré empenho:

a) CUSTAS JUDICIAIS e RPV - Na solicitação de empenho deve constar todos os dados referente ao Processo Judicial, em especial: Tipo de processo (informar se é de natureza trabalhista ou outra) Nome do Credor, CNPJ, número dos autos, nome das partes, valor a ser pago, prazo para pagamento. Anexar documentos que dão origem às custas: ordem judicial, despacho e/ou sentença, etc) e boletos para pagamento ou dados da conta bancária do credor;

b) ART, TRT – Deve constar os dados do projeto a que se refere a ART/TRT, tais como: local da execução da obra ou serviços, responsável técnico, Fornecedor/Credor, CNPJ, valor, prazo para pagamento. Anexar cópia da ART/TRT, boleto para pagamento ou dados da conta bancária do credor;

c) INSCRIÇÕES EM CURSOS - Deve constar o assunto objeto do curso, data e local a ser realizado o curso, nome do Fornecedor/Credor, CNPJ, valor, prazo para pagamento. Anexar folder do curso e comprovante de inscrição dos servidores participantes, boleto para pagamento ou dados da conta bancária do Credor;

d) DIÁRIAS – Deve constar o nome e cargo do servidor que vai viajar, motivo da viagem, quantidade de diárias mencionando se é com pernoite ou sem pernoite, local de destino, data e hora de saída e chegada, dados do veículo que será utilizado para transporte do servidor. A Solicitação de diária deve ocorrer obrigatoriamente anterior a viagem e deve ser efetuado mediante processo específico de diária e deve ser observado a legislação municipal vigente sobre diárias.

e) Outras despesas, tais como: Taxas em geral, Multas, Ressarcimentos, Subvenções / Contribuições, Pasep etc... deverão ser encaminhadas diretamente ao setor de empenho, constando o nome do fornecedor, CNPJ, valor, justificativa e demais informações necessárias ao andamento do processo.

§ 3º Anulação da Nota de Empenho

I. o Setor de empenho verifica se existe autorização do Ordenador de Despesa para a Anulação de Empenho;

II. Verifica se o empenho é integrado no sistema contábil, quando tratar-se do processo que seja realizado pela integração;

III. Se estiver integrado, retorna ao setor responsável para anulação, dentro do sistema de integração materiais/serviços/contábil.

IV. Emite a Nota de anulação do Empenho;

V. Assina o servidor emitente da anulação do empenho e encaminha ao contador responsável técnico perante o TCE-PR.

VI. O Contador após conferir e assinar, encaminha ao Ordenador da despesa para assinatura.

§ 4º Pontos de Atenção em Despesas Específicas

I. Prestação de Serviços

a) Verificar a incidência de contribuição previdenciária patronal no caso de pessoa física e similares e fazer concomitantemente a solicitação de despesa ou empenho;

b) Verificar se existe valor conhecido fixo ou parcelado, deverá ser feita a solicitação de despesa do tipo “Global”, e caso desconhece o valor deverá ser “estimativo”;

c) Verificar se é possível separar o que será material e serviço, conforme Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público:

c.1) material por encomenda a despesa orçamentária somente deverá ser classificada como serviços de terceiros – elemento de despesa 36 (PF) ou 39 (PJ) – se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo. Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex.: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). [...], portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima. Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.

c.2) Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte x Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: Certas situações geram dúvidas quanto a utilização do elemento de despesa 39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) ou a utilização dos elementos 46 (Auxílio-Alimentação) e 49 (Auxílio Transporte). Deve-se ressaltar que o elemento 39 só será utilizado no caso de prestação de serviços por uma pessoa jurídica e os elementos 46 e 49 serão utilizados quando os auxílios forem pagos em forma de pecúnia. Assim duas situações podem ocorrer:

c.2.1. No caso dos pagamentos de auxílio-alimentação, quando o ente realizar o pagamento do auxílio em forma de pecúnia, incluindo bilhetes ou cartão magnético, para que o servidor faça sua refeição por conta própria, utiliza-se o elemento 46. O elemento 39 só será usado quando o ente contratar uma pessoa jurídica para servir as refeições para os seus servidores;

c.2.2. Analogamente, os pagamentos de despesas orçamentárias com auxílio- transporte em forma de pecúnia, bilhete ou cartão magnético, para que os servidores, militares, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta, façam sua locomoção por conta própria serão registradas no elemento 49. Caso o ente contrate uma pessoa jurídica para prestar o serviço de transporte aos seus servidores e empregados, deve ser utilizado o elemento 39.

c.3) Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica x Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Outra situação recorrente que envolve o elemento de despesa 39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) é a forma correta de se utilizar o elemento quando da contratação de serviços de comunicação, que não integrem pacote de comunicação de dados. O elemento de despesa 39 só deve ser utilizado quando o serviço de comunicação não envolver pacote de comunicação de dados (Internet), caso o serviço de comunicação envolva um pacote de comunicação de dados, deve ser utilizado o elemento de despesa 40 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação).

c.4) nos casos de despesa com publicidade institucional, a classificação dever ser:

3.3.90.39.88.. - Registrar o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda, prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio dos veículos de comunicação. (EXCETO PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS).

3.3.90.39.90.. - Registrar o valor das despesas com serviços de publicidade legal, que se realiza em obediência à prescrição de leis, decretos, portarias, instruções, estatutos, regimes ou regulamentos internos. (EXCLUSIVAMENTE A PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS).

§ 5º **Aquisição de bens de consumo ou permanentes:**

a) Conferir se são considerados bens permanentes, os quais deverão ser inscritos no patrimônio do Município, conforme regulamentação específica.

b) Deverá ser verificado onde deverá ser entregue o produto ou bem. No caso de produtos recebidos pelo almoxarifado central deverão ser registrados no estoque do Município.

§ 6º **Obras e serviços de engenharia:**

I. Deverá ser classificado como “51 – Obras e Instalações” as:

- a) despesas com estudos e projetos;
- b) início, prosseguimento e conclusão de obras;
- c) pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade

e necessário à realização das mesmas;

- d) pagamento de obras contratadas;
- e) instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

II. Para as obras e serviços de engenharia é necessário conferir principalmente:

- a) A descrição dos itens que compõe a obra e a classificação da despesa específica;
- b) O cadastro da obra no sistema de patrimônio “CD bem”;
- c) Incluir o CNO da obra na justificativa;
- d) Colocar a unidade de medida da ação do PPA na “descrição/justificativa” para facilitar a avaliação da meta física;
- e) Sempre verificar se trata de convenio ou operação de crédito;
- f) Conferir sempre se a classificação correta é obra.

III. Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

- a) Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
- b) Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
- c) Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; e
- d) Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins. Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

§ 7º Adiantamento (suprimentos de fundos):

O suprimento de fundos é um adiantamento de recursos para pagamento de pequenas despesas e de pronto pagamento, que deverá ser executado conforme disposições da Lei Municipal nº 859 de 23 de junho de 2025.

§ 8º Diárias:

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista, agentes políticos e comissionados, que se deslocarem de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 873 de 08 de agosto de 2025 e seus regulamentos.

Seção II Liquidação

Art. 11. É a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do crédito (a licitação, o contrato, a autorização, a nota de empenho, o boletim de medição, o documento fiscal, a fiscalização da obra ou serviço).

Art. 12. O processo é iniciado pelo Almojarifado e pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra), com acompanhamento do Fiscal de Contratos.

Art. 13. Para efetivação da liquidação será necessário observar o cumprimento da obrigação com todas as suas especificações contratadas, serviços executados e especificações previstas no edital.

Art. 14. O ato da liquidação da despesa se efetivará mediante termo de recebimento definitivo no documento fiscal, emitido pela comissão composta pelo fiscal de contrato.

Art. 15. A assinatura digital nos autos do processo de liquidação pelo e-processos, substitui o termo de recebimento definitivo.

Art. 16. Atestada a liquidação da despesa, esta será objeto de registro contábil e posterior emissão da respectiva ordem de pagamento, com indicação da fonte de recursos e data de vencimento para obediência da ordem cronológica de pagamento na forma estabelecida no art. 5º, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 17. Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

- a) data de emissão do documento fiscal;
- b) existência de rasuras no documento;
- c) falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);
- d) tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;
- e) qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;
- f) quando for nota fiscal de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial deve-se solicitar que o fornecedor escreva no corpo da nota fiscal o nome do paciente beneficiado;
- g) Se deve ser retido tributo, no caso de haver retenções, verificar se os percentuais, base de cálculo, alíquotas e valores correspondem com os previstos em lei e nos Manuais de Retenções; em caso de dispensa de retenção (simples nacional), se consta a informação específica no documento fiscal e declarações nos termos da legislação vigente;
- h) Se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento. Lembrando que as contas dos credores deverão estar registradas no banco com o mesmo número de CNPJ/CPF em conformidade com o empenho, devendo ser cadastradas no sistema antes de iniciar o processo de liquidação;
- i) quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido o carimbo “TOMBADO” no corpo da nota fiscal de origem;
- j) o carimbo de tombamento deve ser fixado pelo responsável pelo patrimônio do Município;
- k) A assinatura digital na nota fiscal pelo responsável pelo patrimônio substitui o carimbo de “TOMBADO”.

Art. 18. No ato da liquidação deve ser observada a seguinte documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Certidão Negativa de Débito Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- b) Certidão Negativa de Débito Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- c) Certidão Conjunta de Negativa de Débito para com a Fazenda Nacional (RFB/PGFN) abrangendo, inclusive, os créditos tributários relativos às contribuições sociais nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014 e suas alterações;
- d) Certidão Negativa de Débitos com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos com o Município de Salto do Itararé;
- f) Certidão Negativa de Débito perante a Justiça do Trabalho – CNDT

Art. 19. Na fase da “Liquidação”, o agente responsável pela liquidação deverá verificar se:

- I. A identificação do credor na Nota de Empenho coincide com a razão social do documento fiscal;
- II. O histórico está completo, contendo o que se compra ou se contrata e a finalidade;
- III. A classificação orçamentária da despesa está correta, de acordo com o que se compra ou se contrata;
- IV. Os documentos comprobatórios da despesa (notas fiscais, faturas, recibos, etc.) encontram-se anexados à Nota de Empenho;
- V. Os comprovantes legais anexados à Nota de Empenho estão sem rasuras e danificações;
- VI. Os comprovantes legais foram emitidos no seu prazo de validade;
- VII. O valor constante na Nota de Empenho coincide com o valor do comprovante fiscal;

VIII. O material foi entregue ou o serviço foi prestado, conforme estabelecido no processo de compras e/ou licitação;

IX. Em caso de obras e serviços de engenharia:

a) Verificar se consta a planilha com discriminação detalhada dos serviços executados, de acordo com o cronograma físico financeiro pactuado, por período de execução da etapa, número da licitação, número do termo de contrato de empreitada, lote e outros que se fizerem necessários;

b) Em se tratando de convênio verificar se a medição também passou para aprovação pela fiscalização do órgão responsável pelo convênio;

c) Se a Nota Fiscal está devidamente atestada, assim como as medições autorizadas pelo fiscal da obra, devidamente identificado com carimbo (legível) ou, na falta deste, com os dados completos e por extenso;

d) Se o CNPJ/CPF do emitente (fornecedor do bem/serviço) que consta no documento fiscal está de acordo com o empenho;

e) Na Nota Fiscal consta discriminação resumida dos serviços executados, número da licitação e do contrato, lote, número do Cadastro Nacional de Obras – CNO, valores de base de cálculo, alíquota e valor dos tributos a serem retidos e outros que julgar conveniente, sem rasuras e/ou entrelinhas;

f) No caso de haver retenções, verificar se os percentuais, base de cálculo, alíquotas e valores correspondem com os previstos em lei e nos Manuais de Retenções; em caso de dispensa de retenção (simples nacional), se consta a informação específica no documento fiscal;

g) Verificar antes da liberação da primeira parcela a inscrição no:

- CREA/PR, através da ART;
- INSS, através de matrícula (CNO);
- FGTS/CEF, através do CRF;
- Comprovações da regularidade trabalhista;

- Licença ambiental quando for o caso;
 - Alvarás e Comunicados de Reforma quando for o caso;
 - Apresentação do Diário de Obra.
- X. Verificar nas demais parcelas referentes a Obras e Serviços de Engenharia:
- a) comprovação de pagamento do salário (inclusive 13º salário) dos funcionários;
 - b) Comprovação de regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
 - c) Comprovação de regular recolhimento das contribuições previdenciárias;
 - d) Comprovações da regularidade trabalhista;
 - e) Apresentação do Diário de Obra, contendo documento de conferencia e medição expedido pelo Engenheiro responsável;
 - f) Emissão de laudos ou ensaios quando for o caso;
 - g) Se for o ultimo pagamento deve conter o Termo de Recebimento e Termo de Final de Obra.
 - h) Será retido 30% do valor da última parcela até a apresentação da CND da obra e comprovação de baixa da CNO.

Art. 20. No ato da liquidação deverão ser observados os prazos conforme a seguir:

I. As liquidações as quais incidam retenção de tributos (contribuição previdenciária e imposto de renda) deverão ser efetuadas preferencialmente no mesmo mês de emissão do documento fiscal e obrigatoriamente até o dia 07 do mês subsequente, considerando o fechamento contábil das retenções;

II. As Liquidações de combustíveis, material de consumo e material permanente deve ser efetuado dentro do mês de Competência em que se deu entrada nos seus respectivos Sistemas

de Controle, após a confirmação da entrega dos serviços e/ou produtos, estando o documento comprobatório devidamente atestado.

Seção III Pagamento

Art. 21. O pagamento caracteriza-se pela emissão de ordem bancária em favor do credor, determinando que a despesa seja paga, e a mesma só poderá ser lançada em documentos processados pelos serviços de contabilidade/financeiro.

Art. 22. O pagamento da despesa será efetuado pela Tesouraria após determinação do ordenador da despesa.

Art. 23. O prazo máximo de pagamento será o estabelecido no Edital de Licitação/Contrato e o prazo adotado pelo Departamento de finanças é o dia seguinte ao da autorização do ordenador da despesa ser enviado ao banco para pagamento através de remessa bancária ou outro meio de pagamento adotado.

Art. 24. A ordem de pagamento será processada no sistema integrado de execução da despesa utilizando-se da forma mais adequado para cada processo de pagamento, exemplo: Remessa Bancária, PIX, Débitos Bancários dentre outras.

Art. 25. A emissão de ordem bancária pelos respectivos agentes pagadores deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recurso, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa, conforme dispõe o Art. 141 da Lei Federal nº 14.133 de 1ª de abril de 2021.

Art. 26. Deverá ser efetuada as retenções tributárias incidentes sobre os pagamentos a serem realizados, observando-se, para tanto, os manuais específicos de cada um dos tributos incidentes, assim como, a indicação de retenção da fase de liquidação.

Art. 27. Na fase do “Pagamento”, o setor financeiro deverá verificar se:

- a) Há empenho prévio devidamente formalizado;
- b) Há liquidação da despesa pelo agente ou comissão de recebimento de materiais e/ou serviços oriundos de processos licitatórios, nos casos em que este for exigido;

- c) Os documentos relativos à despesa são hábeis e idôneos à comprovação (nota fiscal, recibo, guias, etc.);
- d) Estão sendo emitidas ordens bancárias eletrônicas;
- e) O pagamento é efetuado somente ao credor de direito ou responsável autorizado por procuração;
- f) Está sendo obedecida a ordem cronológica de exigibilidade, para cada fonte diferenciada de recursos no pagamento das despesas;
- g) Caso o item anterior não tenha sido obedecido, verificar se houve relevantes razões de interesse público e prévia justificativa da autoridade competente;
- h) Os documentos que possuem descontos estão sendo pagos pelos seus valores líquidos;
- i) Os repasses das receitas extra-orçamentárias, provenientes de retenções efetuadas nos empenhos, são efetuados com recursos da mesma fonte pagadora do empenho que originou a retenção;
- j) As sentenças judiciais estão sendo pagas conforme ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos respectivos créditos;
- k) As ordens bancárias referentes a pagamentos estão sendo arquivadas pela Contabilidade;
- l) Os pagamentos estão sendo registrados contabilmente de forma tempestiva, possibilitando informações seguras ao gestor;
- m) É executada conferência dos pagamentos efetuados diariamente.

Art. 28. As ordens de pagamento poderão ser estornadas e os pagamentos anulados mediante justificativa apresentada pelo ordenador, nas hipóteses de: devolução de adiantamento da despesa; necessidade de correção da nota de empenho; devolução de bens; entre outras situações justificais, observando:

- I. Caso haja retenções proceder o ajuste necessário;
- II. Casa haja ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos estes deverão ser depositados na conta bancária originária do pagamento.

Seção IV Restos a Pagar

Art. 29. Constituem restos a pagar as despesas orçamentárias que tenham sido empenhadas dentro do exercício financeiro, mas que não foram integralmente pagas até o término do exercício.

Art. 30. Os restos a pagar representam a parcela do orçamento que foi comprometida pela execução, minimamente, do primeiro estágio da despesa pública (Empenho), mas cujo ciclo orçamentário não se deu por concluído ao término do exercício financeiro, ou seja, para o qual não tenha ocorrido pagamento até o dia 31 de dezembro do ano em curso. ([Lei nº 4.320/64, art. 36](#)).

Art. 31. Os restos a pagar classificam-se em:

I. Processados: são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o estágio do pagamento. Em geral não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração Pública não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar;

II. Não Processados: são aqueles em que a despesa orçamentária tenha sido empenhada, mas não atingiu o estágio da liquidação e, por conseguinte, não foi paga quando do encerramento do exercício financeiro. A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é procedida após a verificação de quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar e anulam-se as demais para, após, inscreverem-se os restos a pagar não processados do exercício.

Parágrafo único - Os Restos a Pagar não Processados serão inscritos até o limite das disponibilidades de caixa apuradas no encerramento do exercício, por fonte de recursos, obedecida a ordem cronológica dos empenhos correspondentes.

Art. 32. Os **PROCESSOS DE PAGAMENTO** devem ser enviados ao departamento de Finanças até o dia 10 de dezembro de cada exercício, conforme comunicado interno emitido pelo Departamento de finanças.

Art. 33. NÃO DEVEM SER INSCRITOS em Restos a Pagar, Empenhos vinculados a processo de pagamento que tenham sido tramitados ao Departamento de Finanças até o dia 10 de dezembro. Os empenhos em questão DEVERÃO SER liquidados e pagos, e, portanto, não devem compor o rol de inscrições em Restos a Pagar.

Art. 34. As Unidades Gestoras não devem enviar processos de pagamento após o dia 10/12, exceto em situações de extrema urgência, devidamente justificadas e autorizadas pelo Departamento de Finanças.

Art. 35. O envio dos processos em data posterior a 10/12 não gera nenhuma obrigação ao Departamento de Finanças em proceder com a liquidação e/ou pagamento, bem como não gera nenhuma obrigação para inscrever em Restos a Pagar, sendo de responsabilidade exclusiva do Gestor da Pasta, a resolução em relação ao fornecedor.

Art. 36. A inscrição em Restos a Pagar é obrigação do Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, o qual deverá solicitar formalmente ao Departamento de Contabilidade, por meio do sistema “e-processos”, a inscrição em restos a pagar dos empenhos que não tenham sido liquidados e/ou pagos dentro do exercício.

Art. 37. As Unidades executoras que não efetuarem as solicitações para inscrição em Restos a Pagar, até a data limite de inscrição, terão seus empenhos não liquidados, cancelados automaticamente, independentemente da cobertura financeira.

Art. 38. A inscrição de despesas como Restos a Pagar ocorrerá no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho, sendo que as despesas liquidadas (processadas) até a data limite para tramitação de pagamentos, deverão ser pagas, preferencialmente, até último dia útil do ano financeiro.

§ 1.º As despesas inscritas em Restos a Pagar não Processados que não forem liquidadas até 30 de junho terão os saldos remanescentes de empenhos cancelados no dia 1º de julho, observado o cumprimento dos limites constitucionais e legais.

§ 2.º Em caso de comprovada necessidade de liquidação em data posterior a 30 de junho, deverá ser encaminhado ao Departamento de Finanças, pelo ordenador da respectiva despesa, processo

administrativo devidamente justificado até o dia 15 de junho, com a previsão atualizada da despesa a ser realizada, observados as disposições contratuais.

§ 3.º Prescreve em cinco anos a dívida passiva relativa aos Restos a Pagar, devendo serem cancelados os Restos a pagar prescritos mediante processo administrativo.

Art. 39. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida, e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria ([Lei nº 4.320/64, art. 37](#)).

§ 1º O reconhecimento da obrigação de pagamento, de que trata este artigo, cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

§ 2º Para os efeitos deste artigo, considera-se:

a) despesas que não se tenham processado na época própria, aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;

b) restos a pagar com prescrição interrompida, a despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

c) compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 40. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I. Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da

seguinte forma:

- a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Todos os procedimentos de execução da despesa previstos nesta norma, deverão ser assinados e arquivados, adotando novas medidas caso haja necessidade.

Art. 42. O Departamento de Finanças, no âmbito de suas atribuições, implantará as medidas de natureza contábil, orçamentária e financeira necessárias à execução das presente Instrução Normativa.

Art. 43. O Departamento de Finanças, especialmente o Setor de Contabilidade e as Secretarias Municipais, sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 44. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 45. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto do Itararé, 18 de setembro de 2025.

Claudeci José de Oliveira
Prefeito Municipal