

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFS N° 001/2025

Dispõe sobre os procedimentos de registro da execução orçamentária e extra orçamentária da Prefeitura Municipal de Sengés, Estado do Paraná.

Unidade Responsável: Sistema de Contabilidade

Unidade Executora: Departamento Financeiro e Contábil.

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos operacionais, estabelecendo rotinas para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária da despesa, visando à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento Financeiro e Contábil e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

Despesa Pública

Gastos autorizados pelo administrador, conforme legislação vigente, previstos na lei orçamentária, destinados à execução de serviços, obras e aquisição de bens, com a finalidade de cumprir os objetivos da Administração Pública.

Despesa Orçamentária

São despesas previstas e discriminadas na Lei Orçamentária Anual – LOA, previamente autorizada pelo Poder Legislativo Municipal.

Despesa Extra - Orçamentária

Constituem despesa extra orçamentária, os pagamentos realizados pela Administração Pública, que não dependem de autorização Legislativa, correspondente à restituição ou entrega de valores recebidos como devoluções de cauções, garantias contratuais, pagamentos de restos a pagar, consignações e outros.

Despesas de Caráter Continuado

É a despesa corrente com autorização legal que fixa a obrigação de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Plano Plurianual

É o instrumento de planejamento de governo de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998, que estabelece diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para um período de 04 anos, onde as ações do governo são organizadas em programas e que resultam em bens e serviços para a população. Aprovado por lei, tendo vigência do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte.

Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO

Lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital, orientando a elaboração do orçamento, dispondo sobre alterações na legislação tributária, alem de estabelecer a política de aplicação das agencias financeiras de fomento.

Lei Orçamentária Anual - LOA

Lei que estima da receita e autoriza as despesas para cada exercício, no qual comprehende a programação das ações a serem executadas, com o objetivo de cumprir as metas definidas no Plano Plurianual e subdivididas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Programa

Instrumento de organização que articula um conjunto de ações que tem um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no PPA.

Dotação Orçamentária

Limite de crédito consignado na Lei Orçamentária ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

Empenho

Conforme disposto no artigo 58 da Lei nº. 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município, a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, pois consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

Anulação de Empenho

É o procedimento usado para cancelar empenho ou parte dele efetuado incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

Liquidiação

É o procedimento disposto no artigo 63 da lei nº. 4.320/1964, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Ordem de Pagamento

É o despacho emitido por autoridade competente determinando o adimplemento de despesa.

Pagamento

Consiste na entrega do numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordem de pagamento, transferência bancária ou crédito, e só pode ser efetuado após a regular liquidiação da despesa respeitando a ordem cronológica da despesa.

Duodécimo

Corresponde à fração de 1/12 avos da receita corrente líquida anual do

Município, repassada, mensalmente, ao Poder Legislativo Municipal.

Elemento de Despesa

Tem por finalidade identificar o desdobramento da despesa, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 – LRF, na Lei nº. 4.320/64, na Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações), nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público-NBCASP, no Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, nas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade – CFC.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Compete ao responsável pelo Departamento Financeiro e Contábil

- cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;
- exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações;
- disponibilizar, todos os dados e informações registrados, para fins de transparência fiscal;
- exercer o controle das despesas observando a legislação e normas que orientam as atividades contábil e financeira;

- comunicar a Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos legais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

Compete ao Controle Interno

- verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, divulgando à todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros que se fizerem necessários, com o objetivo de identificar e sanar possíveis irregularidades inerentes à Instrução Normativa.

Competem as demais Unidades Executoras

- exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos pertinentes à área de atuação;
- comunicar ao Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

A despesa orçamentária é dividida em três etapas:

Planejamento e Contratação;
Execução;
Controle e Avaliação.

1^a etapa: Planejamento e Contratação.

A etapa do planejamento e contratação abrange, a fixação da despesa orçamentária, o processo de licitação e a formalização do contrato.

Fixação da Despesa:

A fixação da despesa orçamentária é inserido no processo de planejamento que é estabelecido no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual. Somente com a aprovação da LOA que prevê o valor total das despesas é que se pode dar início a execução (empenho, liquidação e pagamento).

Processo de Licitação:

É um processo administrativo, isonômico, na qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa, menos onerosa e com melhor qualidade possível, para a contratação de uma obra, de um serviço, da compra de um produto, locação ou alienação, sendo divulgado amplamente e cumprindo os requisitos legais;

Formalização do Contrato:

Representa um acordo firmado entre as partes, que cria obrigações e direitos para ambos, é regido por suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público.

2^a etapa: Execução

A execução da despesa é dividida em três estágios, quais sejam:

Empenho:

O empenho é o estágio inicial da execução da despesa onde registra o comprometimento da despesa orçamentária, contendo todos os dados necessários para o controle da execução e da programação financeira são registrados.

Liquidação:

A liquidação é o segundo estágio da execução da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, caracterizando pela entrega do bem,

serviços ou objeto do contrato com o fornecedor.

Pagamento:

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

3º etapa: Controle e Avaliação

Compreende a fiscalização realizada pelos Órgãos de Controle e pela Sociedade, sobre a gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com finalidade de:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

É pelo controle social, que a sociedade participa no planejamento, na implementação, no acompanhamento e verificação transparente das políticas públicas.

1.1 PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA

Do Empenho da Despesa

O ato de empenho deve ocorrer mediante solicitação por escrito, com autorização do Ordenador de Despesas, após a conclusão do processo licitatório e/ou assinatura do contrato, quando for o caso, não podendo exceder o limite de créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista da Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício em curso, bem como ser compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO;

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Lei 4.320/64, art. 80);

Tipos de Empenho:

Empenho Ordinário: utilizado para as despesas de valor fixo e previamente

determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

Empenho Global: utilizado para despesas contratuais ou outras de valores determinado, sujeitas a parcelamento.

Empenho Estimativo: Utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente.

Da Nota de Empenho:

O ato de empenhar é materializado pela emissão da nota de empenho, que é o registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa; para cada empenho realizado deve-se extrair uma Nota de Empenho, que deverá conter:

- data e número do Empenho;
- valor Empenhado;
- dotação orçamentária;
- fonte de recurso
- nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;
- descrição sucinta da despesa/utilização;
- tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
- valor Total;
- assinatura do ordenador de despesa e do responsável pela emissão do empenho.

Quando a requisição/solicitação de empenho, referir-se a despesas com compras, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- quantidade do material;
- unidade da medida;
- descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
- preço unitário;
- preço total.

Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com serviços, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- descrição suficiente com justificativa dos serviços a contratar e a indicação de sua finalidade.

Quando a requisição/solicitação de empenho, referir-se a despesas com diárias, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- solicitação assinada pelo requerente com anuência do secretário responsável pela pasta;
- autorização do chefe do poder executivo, quanto a pertinência e interesse público da viagem;
- destino e objetivo da viagem;
- quantidade de diárias;
- período da viagem;
- preço unitário;
- preço total.

Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com obras, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- tipo da obra: projeto ou obra;
- projeto básico da obra;
- memorial descritivo da obra;
- anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

Da Anulação de Empenho:

O empenho poderá ser anulado, quando:

- a despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial);
- não houver prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial);
- o bem não for entregue, no todo ou em parte (anulação total ou parcial);
- a nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

Na anulação de empenho, o recurso anteriormente comprometido é revertido à

respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho.

Limitações ao Poder de Empenhar:

O Ordenador de Despesas fica limitado a autorizar empenho nas seguintes hipóteses:

- o empenho não pode exceder a dotação orçamentária reservada;
- realizar empenho (despesas) nos últimos dois quadrimestres de mandato sem deixar saldo em caixa suficiente para sua quitação;
- empenhar sem prévia autorização na Lei Orçamentária que define o saldo de receitas para quitar as despesas, com exceção, das despesas extras orçamentárias.

Do recebimento do pedido de despesas pelo chefe do Poder executivo Municipal:

O Chefe do Poder Executivo Municipal, avaliará os pedidos de despesas das respectivas secretarias encaminhará ao Departamento Financeiro e Contábil solicitando informações sobre a disponibilidade orçamentária e se aquela despesa atende aos requisitos legais, principalmente quanto a Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Atendidos aos requisitos legais, o chefe do Poder executivo autorizará formalmente o empenho da despesa;

Após a devida autorização do Ordenador de Despesas, o Departamento Financeiro e Contábil emitirá a Nota de Empenho que será assinada pelo Contador responsável e pelo próprio ordenador de despesa;

Caso o pedido não atenda aos requisitos legais, o Departamento Financeiro e Contábil devolverá os documentos ao Chefe do Poder Executivo, justificando o motivo da impossibilidade de atendimento.

Das condições mínimas exigidas nos processos para empenho das despesas:

O Departamento Financeiro e Contábil com o objetivo do cumprimento dos requisitos legais, visando atender as exigências necessários para as prestações de contas, em especial, aquelas relacionadas às auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhar após

avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, quais sejam:

- as despesas derivadas de processos licitatórios serão empenhadas mediante informações completa do processo licitatório;
- as despesas oriundas de contratos serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato;
- as despesas para custeio de diárias, que somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária.

Caso o processo de despesa para empenho não atenda os requisitos citados acima, o Departamento Financeiro e Contábil devolverá o mesmo para o Setor Responsável, para as devidas providências.

Da Liquidação da Nota de Empenho:

A liquidação da despesa é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:

- a origem e o objeto do que se deve pagar;
- a importância exata a pagar;
- a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação terá por base:

- a contrato, ajuste ou acordo se houver;
- a nota de empenho;
- as comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo de contratação.

Para a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

- nota de empenho, devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas;
- atestado de recebimento do material, se for o caso, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente.

Documentos Comprobatórios para a Liquidação da Despesa:

Ao responsável pela emissão da Nota de Liquidação caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

- autorização exarada pelo Ordenador de Despesas;
- nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço;
- se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;
- verificar se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;
- constatar se a primeira via da nota de empenho está assinada por quem de direito;
- observar, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;
- atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor responsável ou comissão designada;
- certidão negativa de débito junto ao INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e todos os documentos previstos na Lei 8666/93, observando as exceções previstas em lei;

O Departamento Financeiro e Contábil verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar (credor), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao setor de origem para cumprir a exigência relatada, devendo ser devolvido ao Departamento Financeiro e Contábil para nova verificação.

No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo ou assinatura), o mesmo não poderá ser aceito.

A anulação da Liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento por meio da “anulação de liquidação”, contendo a descrição do erro.

Do Pagamento da Despesa Orçamentária

O pagamento é a efetiva saída de numerários em favor do credor;

A ordem de pagamento só poderá ser emitida após despacho do Ordenador de Despesa determinando que a despesa liquidada seja paga;

Antes de realizar o pagamento a Diretoria Financeira deve verificar se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis;

No momento do pagamento, o setor de tesouraria, emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- número da Ordem de Pagamento;
- número da Nota de Empenho;
- número da Nota de Liquidação;
- identificação do credor;
- valor pago anteriormente, quando o pagamento for parcelado;
- valor da Ordem de Pagamento;
- saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- descrição sucinta do valor a ser pago;
- data do pagamento;
- banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- assinatura do credor, quando for o caso;
- data do recebimento;
- certidões de regularidades fiscais, obrigatórias devidamente validadas.

Na ordem de pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela Secretaria de Finanças e do Chefe do Poder Executivo.

Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- assinatura do credor dando quitação da dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc),

quando for o caso;

- retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- cópia da procuração, quando for o caso;
- boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- cheque nominal ao credor;
- depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

O Setor de Tesouraria deverá acompanhar e controlar a ordem cronológica dos pagamentos.

2.1. Dos Restos a Pagar

Expedida a Ordem de Pagamento a administração tem até 31 de dezembro do corrente exercício financeiro, para quitar a despesa que foi empenhada e processada;

Não havendo o pagamento até 31 de dezembro; aquele empenho será incluído no próximo exercício financeiro com a denominação de restos a pagar (art. 36 da lei 4320/64), que são divididos em processados e não processados sendo que:

- Despesa Processada: é aquela que efetivamente está apta ao pagamento, pois através da liquidação já foi definido o valor líquido a pagar;
- Despesas não Processadas: representam os empenhos que não foram cancelados, mas também não foram liquidados.

O Ordenador de Despesas não poderá inscrever restos a pagar nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, salvo se deixar disponibilidade em caixa suficiente para garantir o pagamento dos valores.

O ordenador de despesa (gestor municipal ou o designado formal) será o responsável por autorizar ou não o departamento de contabilidade registrar a despesa em restos a pagar, quando assim for necessário, acompanhado das devidas justificativas. Se a despesa inscrita em RAP, não for liquidada e paga no prazo de 1 ano, o mesma será cancelada automaticamente pelo departamento de contabilidade, salvo justificativa contraria por parte do ordenador de despesa.

O estoque de RAP, deve ser avaliado periodicamente, afim de constatar sua necessidade de cancelamento.

Da estimativa do Impacto Financeiro

A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

- Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- Declaração do Ordenador de Despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO.

Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente de lei ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/PR, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento Financeiro e Contábil deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Geral. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento Financeiro e Contábil e na Controladoria Geral do município.

Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos devam ser adequados, com a finalidade de manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sengés, 06/01/2025

CARLOS EDUARDO FUZETO

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento