



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA - CGM Nº. 001/2022

Dispõe sobre as rotinas para execução de despesa a serem adotadas pelos órgãos do Poder Executivo Municipal na Administração Direta e Indireta, e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições Constitucionais, nos termos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e legais, nos termos do Capítulo III da Lei Complementar nº 113 de 15 de dezembro de 2005, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Municipal nº 2.061/2007, de 04 de abril de 2007 e suas alterações, do Município de Ibiporã.

RESOLVE

CAPÍTULO I **Da Solicitação de Despesa**

Art. 1º. A Solicitação de Despesa é um instrumento de controle interno por meio do qual é possível controlar o saldo dos contratos/licitações firmados pelo município e configura-se como uma das primeiras etapas para a execução da despesa após a homologação da licitação. Sendo assim, a solicitação de despesa deve, obrigatoriamente, ser gerada pela secretaria requisitante por meio do sistema de gestão pública da entidade, sendo toda a sua tramitação exclusivamente de forma eletrônica.

Art. 2º. As Solicitações de Despesa devem retratar com fidelidade a descrição do objeto a ser adquirido, indicação do processo licitatório ao qual a despesa está vinculada, bem como indicação do contrato e seus respectivos aditamentos.

Art. 3º. A Solicitação de Despesa deve conter, necessariamente, as seguintes informações:

- a) Número da licitação e contrato;
- b) Nome do fornecedor;

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (043) 3178 8454 - CEP 86.200-000 –
e-mail: ibipora@ibipora.pr.gov.br - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

- c) Secretaria requisitante;
- d) Dotação orçamentária;
- e) Descrição detalhada do objeto a ser adquirido;
- f) Indicação do código da intervenção, no caso de empenho de obras pública;
- g) Indicação de contrapartida de convênio, nos casos cabíveis.

Art. 4º. Para emissão da Solicitação de Despesa devem ser previamente cadastradas as seguintes certidões para o respectivo fornecedor:

- a) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d) Certidão Negativa Estadual;
- e) Certidão Negativa Municipal.

§1º Nos casos em que se fizer necessária a Solicitação de Despesa mesmo sem a apresentação de alguma das certidões listadas neste artigo, deverá ser encaminhado pedido de liberação do sistema, por meio de comunicado interno, ao Secretário de Finanças, com as devidas justificativas.

CAPÍTULO II

Da Nota de Autorização de Despesa (NAD)

Art. 5º. A Nota de Autorização de Despesa (NAD) é o procedimento interno adotado pelo município, gerada pelo Departamento de Contabilidade da administração direta e indireta, cujo intuito é autorizar a emissão da nota de empenho.

Art. 6º. Toda Nota de Autorização de Despesa (NAD) é gerada a partir de uma Solicitação de Despesa.

CAPÍTULO III

Da Nota de Empenho

Art. 7º. O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagar.

Art. 8º. Todo empenho deve ser prévio a execução da despesa podendo ser ordinário, estimativo ou global, nos termos da Lei nº. 4320/64.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Art. 9º. A Nota de Empenho será gerada pelo Departamento de Contabilidade, mediante vinculação da Nota de Autorização de Despesa (NAD) gerada a partir da Solicitação de Despesa apresentada pela secretaria requisitante, onde constarão todas as informações necessárias para a sua emissão.

Art. 10. Após sua emissão, a Nota de Empenho será assinada de forma eletrônica no sistema de contabilidade da entidade, conforme autorizado pelo Decreto nº 403/2021, por um contador e pelo ordenador da despesa.

Art. 11. Deve ser observada a rotina para emissão de empenho constante no anexo II desta normativa.

CAPÍTULO IV

Do Termo de Recebimento

Art. 12 O termo de recebimento é o documento por meio do qual os responsáveis atestam que receberam o produto/serviço e que estes atendem os requisitos mínimos de edital.

Seção I

Do Termo de Recebimento de Mercadorias

- I- Do termo de recebimento de mercadorias deverá conter as seguintes informações:
- a) Número da nota de empenho.
 - i. Para os demais casos de mais de um empenho deverá ser indicado o valor correspondente a cada um.
 - b) Número do documento fiscal;
 - c) Razão social do fornecedor;
 - d) Dados bancários para pagamento;
 - e) Data do recebimento da mercadoria;
 - f) No caso de aquisição de equipamentos e materiais permanentes, deverá ser anexado no protocolo eletrônico o número da plaqueta de identificação do bem, obtido a partir do respectivo cadastro no sistema de informação do patrimônio público.

- II- Todo termo de recebimento deve estar assinada eletronicamente pelo ordenador da despesa/secretário da pasta, do fiscal do contrato e no mínimo 2/3 da comissão de recebimento de mercadorias ou bens (material permanente) conforme o caso;

Seção II



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Termo de Recebimento de Serviço

- I. Do termo de recebimento de mercadorias deverá conter as seguintes informações:
 - a) Número da nota de empenho.
 - i. Para os demais casos de mais de um empenho deverá ser indicado o valor correspondente a cada um.
 - b) Número do documento fiscal;
 - c) Razão social do fornecedor;
 - d) Dados bancários para pagamento;
 - e) Data do recebimento do serviço;
- II. O termo de recebimento de serviço deverá ser assinado pelo secretário da pasta e o fiscal do contrato, deve estar acompanhado do relatório de recebimento dos serviços prestados, detalhando o referido serviço e a aprovação do fiscal;
- III. No caso de obra pública, o termo de recebimento deverá ser acompanhado da planilha de medição que justifique o valor pago;
- IV. O recibo de pagamento autônomo (RPA) deverá conter o visto da Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio do protocolo.

Parágrafo único: Nos casos de despesa sem processo licitatório o termo de recebimento deverá conter a assinatura do ordenador de despesa/secretário da pasta.

CAPÍTULO V

Da Responsabilidade

Art. 13. Fica de responsabilidade de cada Secretaria encaminhar os documentos fiscais junto com o termo de recebimento e demais documentos cabíveis, ao Departamento de Contabilidade.

Art. 14 O termo de recebimento somente poderá ser enviado ao Departamento de Contabilidade, contendo as assinaturas e identificação do gestor, fiscal de contrato e comissão, do contrário, não constando as assinaturas e identificação dos referidos membros fica o ordenador da despesa/secretário responsável pela ratificação do recebimento de mercadorias e serviços.

Parágrafo único: O Departamento de Contabilidade não será responsável pelas conferências das assinaturas e identificações, caso os documentos não contenha as informações



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

necessárias, supraditas, o Departamento de Contabilidade poderá optar pela recusa do recebimento e a devolução a sua origem.

CAPÍTULO VI

Do Encaminhamento dos documentos para Liquidação e Pagamento

Art. 15. O encaminhamento dos documentos fiscais para liquidação e posterior pagamento será efetuado exclusivamente por meio do sistema de protocolo eletrônico da entidade.

Art. 16. Deverá ser aberto um protocolo por documento fiscal, no qual será anexado a(s) Nota(s) de Empenho, o documento fiscal com o respectivo termo de recebimento e demais documentos comprobatórios que se fizerem necessários.

CAPÍTULO VII

Da Liquidação da Despesa

Art. 17. A liquidação da despesa consiste na verificação e certificação de que o objeto foi entregue/executado regularmente.

Art. 18. Nenhuma despesa poderá ser liquidada sem a emissão do prévio empenho, nem tampouco sem que a nota de empenho esteja devidamente assinada.

CAPÍTULO VIII

Do Pagamento da Despesa

Art. 19. Nenhum pagamento poderá ser efetuado sem a devida liquidação.

Art. 20. É de responsabilidade do Departamento de Tesouraria conferir a exatidão dos documentos fiscais em relação à nota de liquidação, antes de efetuar o pagamento.

Art. 21. Será observada para pagamento a cronologia em ordem de liquidação, salvo boletos, diárias e adiantamentos, fontes vinculadas e demais casos excepcionais.

Art. 22. É de responsabilidade do Departamento de Tesouraria juntamente com o Secretário de Finanças a correta retenção de tributos e encargos sociais na fonte, nos casos aplicáveis, bem como o recolhimento ao órgão competente, sob pena de apropriação indébita.

CAPÍTULO IX



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Do Regime de Adiantamento para despesa de pequeno valor, urgente, imprevisível e de pronto pagamento.

Art. 23. O pedido de Adiantamento para despesa de pequeno valor, urgente, imprevisível e de pronto pagamento, consiste na autorização para entrega de numerário a servidores, para realização de despesa de pequeno valor, urgente, imprevisível e de pronto pagamento, mediante posterior prestação de contas, com documentos comprobatórios.

§ 1º. Entende-se como despesa de pequeno valor, aquela cujo valor seja inferior a 50% (vinte por cento) do salário mínimo nacional.

§ 2º. Somente a Secretaria Municipal de Administração tem autorização para receber e gerir os recursos recebidos a título de adiantamento que trata o Art. 23.

Art. 24. Compete ao órgão requisitante a emissão do Pedido de Adiantamento para despesa de pequeno valor, urgente, imprevisível e de pronto pagamento, por meio da Nota de Autorização de Despesa (NAD), indicando:

- a) Nome do servidor responsável pelo adiantamento;
- b) Dotação Orçamentária;
- c) Valor;
- d) Prazo de aplicação;
- e) Assinatura do servidor responsável pelo adiantamento;
- f) Assinatura do ordenador da despesa;

Art. 25. O pedido de Adiantamento será encaminhado eletronicamente ao Departamento de Contabilidade para a emissão do empenho.

Art. 26. Será procedida a liquidação da despesa e encaminhamento do processo para a Tesouraria que efetuará o pagamento.

Art. 27. O prazo para aplicação do adiantamento será de 90 (noventa) dias.

Art. 28. O processo de prestação de contas do adiantamento será efetuado em Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento, peça integrante da presente Normativa – ANEXO I.

Art. 29. A prestação de contas do adiantamento será apresentada ao Departamento de Contabilidade para análise e aprovação.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Parágrafo Único: Só será aceito gasto com despesa de pequeno valor, urgente, imprevisível e de pronto pagamento que não possam subordinar-se ao regime normal de compras.

Art. 30. Não será aceito na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período de aplicação, fotocópias de documentos, documentos em desacordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO X

Do Arquivo

Art. 31. Realizada a liquidação, será gerada a(s) Nota(s) de Liquidação que será(ão) anexada(s) ao protocolo eletrônico criado para encaminhar o respectivo documento fiscal ao Departamento de Contabilidade.

Art. 32. Realizado o pagamento, será gerada a(s) Nota(s) de Pagamento e respectivos comprovantes que serão anexados ao protocolo eletrônico criado para encaminhar o respectivo documento fiscal ao Departamento de Contabilidade.

Art. 33. O sistema de protocolo eletrônico da entidade é mantido na base de dados da entidade.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

Art. 34. Os casos eventualmente não contemplados por esta instrução deverão ser sanados pelo Departamento de Contabilidade juntamente com a Controladoria Geral do Município.

Art. 35. São parte integrante desta normativa os documentos anexos.

Art. 36. Esta instrução se aplica aos órgãos do Poder Executivo Municipal na Administração Direta e Indireta.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa nº 001/2013.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Ibiporã, 12 de Agosto de 2022.


JOSE MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal


KLEVERTON THOMAZ LIBRAIS
Controlador Geral do Município