



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA - CGM Nº. 002/2013

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 uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Nº. 2.061/2007 de 04 de Abril de 2007, e as respectivas alterações advindas da Lei Nº. 2.143/2007

RESOLVE

CAPÍTULO I **Da Requisição de Compra**

Art. 1º. A requisição de compra 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 requisição de compra deve, obrigatoriamente, ser emitida pela secretaria requisitante, salvo os casos em que sua emissão não for possível.

§ Único: As exceções à emissão da requisição de compra restringem-se a: concessão de auxílio financeiro, pedido de diária e adiantamento de viagem, fatura de energia elétrica, inscrição em cursos de aperfeiçoamento profissional, rescisão de contrato de trabalho, recolhimento de tributos e demais situações em que a requisição é dispensada em virtude da não necessidade de controlar saldos.

Art. 2º. As requisições de compra 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.

CAPÍTULO II **Da Requisição de Empenho**

Art. 3º. A requisição de empenho é o procedimento interno adotado pelo município, emitido por todos os setores que compõem a estrutura organizacional da administração direta e indireta, cujo intuito é autorizar a emissão da nota de empenho.

Art. 4º. Toda requisição de empenho deve estar vinculada a uma requisição de compra, salvo nos casos previstos no parágrafo único do Art. 1º.

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

Art. 5º. A requisição de empenho deve conter, necessariamente, as seguintes informações:

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

CAPÍTULO III

Da Nota de Empenho

Art. 6º. O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagar.

Art. 7º. Todo empenho deve ser prévio a execução da despesa podendo ser ordinário, estimativo ou global, nos termos da Lei Nº. 4320/64.

Art. 8º. A nota de empenho será emitida pelo Departamento de Contabilidade, mediante apresentação da requisição de empenho emitida pela secretaria requisitante, onde constarão todas as informações necessárias para a emissão do empenho.

Art. 9º. O empenho será emitido em duas vias, sendo uma para arquivo do Departamento de Contabilidade e outra para a secretaria requisitante, devendo estar assinado pelo emissor, contador e pelo ordenador da despesa.

Art. 10. Nos casos em que o empenho é emitido e a execução do objeto é parcelada, a nota de empenho deve ser juntada ao primeiro pagamento.

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

CAPÍTULO IV

Da Liquidação da Despesa

Art. 12. A liquidação da despesa consiste na verificação e certificação de que o objeto foi entregue/executado regularmente.

Art. 13. Nenhuma despesa poderá ser liquidada sem a emissão do prévio empenho, nem tampouco sem que a nota de empenho esteja devidamente assinada.

Art. 14. Para efetuar a liquidação da despesa e posterior encaminhamento para pagamento, o Departamento de Contabilidade deverá observar os seguintes requisitos:

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

- I. Toda nota fiscal deve estar assinada e carimbada pelo ordenador da despesa/secretário da pasta, fiscal do contrato e comissão de recebimento de mercadorias ou bens (material permanente) conforme o caso;
- II. Nos casos de prestação de serviços, a nota fiscal, além de assinada e carimbada pelo secretário da pasta e o fiscal do contrato, deve estar acompanhada do relatório de recebimento dos serviços prestados, detalhando o referido serviço e a aprovação do fiscal;
- III. Os documentos fiscais ainda deverão conter as seguintes informações:
 - a) Número da nota de empenho;
 - b) Dados bancários para pagamento;
 - c) Informação do programa ou convênio, quando a despesa for paga com recursos dessa natureza;
 - d) Indicação da licitação e contrato;
 - e) Placa e km do veículo na data da realização do serviço;
 - f) Atesto da regularidade das certidões (INSS, FGTS, CNDT), assinado e identificado pelo servidor;
 - g) Atesto da validade da nota fiscal eletrônica no DANFE, assinado e identificado pelo servidor;
 - h) No caso de liquidação/pagamento de obra pública, o documento fiscal deverá ter a indicação do **CEI** da obra e também a planilha de medição que justifique o valor pago;
 - i) No caso de aquisição de equipamentos e materiais permanentes, deverá ser indicado na nota fiscal o número da plaqueta de identificação do bem, obtido a partir do respectivo cadastro no sistema de informação do patrimônio público.
- IV. O recibo de pagamento autônomo (RPA) deverá conter o visto da Secretaria de Gestão de Pessoas, que assegurará que uma das vias do recibo foi entregue ao órgão para recolhimento dos encargos devidos.

§ Único: Caso um dos itens não são seja observado, o Departamento de Contabilidade devolverá o documento para a secretaria de origem para a devida correção.

CAPÍTULO V **Do Pagamento da Despesa**

Art. 15. Nenhum pagamento poderá ser efetuado sem a devida liquidação.

Art. 16. 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. 17. Deverá ser observada a validade das certidões no ato do pagamento, ficando vedado o pagamento a fornecedor que esteja irregular com as certidões citadas no capítulo anterior.

Art. 18. 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.

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

CAPÍTULO VI

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

Art. 19. 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. 19.

Art. 20. Compete ao órgão requisitante a emissão do Pedido de Adiantamento para despesa de pequeno valor, urgente, imprevisível e de pronto pagamento, por meio da requisição de empenho, 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. 21. O pedido de Adiantamento será encaminhado ao Departamento de Contabilidade para a emissão do empenho que o fará em 2 (duas) vias:

- a) 1ª via – servidor responsável pelo adiantamento;
- b) 2ª via – contabilidade.

Art. 22. Emitido o empenho, o Departamento de Contabilidade encaminhará uma via da Nota de Empenho ao servidor responsável pelo adiantamento para o controle dos saldos das dotações orçamentárias. Será também procedida a liquidação da despesa e encaminhamento do processo para a Tesouraria que efetuará o pagamento. Realizado o pagamento o processo será devolvido ao Departamento de Contabilidade para arquivo.

Art. 23. O prazo para aplicação do adiantamento será de 30 dias.

Art. 24. O processo de prestação de contas do adiantamento será efetuado em Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento, peça integrante da presente Normativa – ANEXO I.

Art. 25. A prestação de contas do adiantamento será apresentada no Departamento de Contabilidade para análise e aprovação.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

§ 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. 26. 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 VII Do Arquivo

Art. 27. Realizado o pagamento, o documento deverá retornar ao Departamento de Contabilidade para organização em arquivo.

Art. 28. O documento deverá ser arquivado por mês de ocorrência, separados por fonte de recurso e devidamente conferidos antes do arquivamento definitivo.

Art. 29. Cabe ao Departamento de Contabilidade zelar pelo arquivamento dos documentos, mantendo-os em boa ordem e registrando eventual movimentação por meio de protocolo.

CAPÍTULO VIII Das Disposições Finais

Art. 30. Os casos eventualmente não contemplados por esta instrução deverão ser sanados pelo Departamento de Contabilidade juntamente com a Controladoria Geral do Município.

Art. 31. São parte integrante desta normativa os documentos anexos.

Art. 32. Esta instrução se aplica aos órgãos do Poder Executivo Municipal na Administração Direta e Indireta.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 07 de Outubro de 2013.

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

VINÍCIUS FERNANDES INÁCIO
Controlador Geral do Município



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO

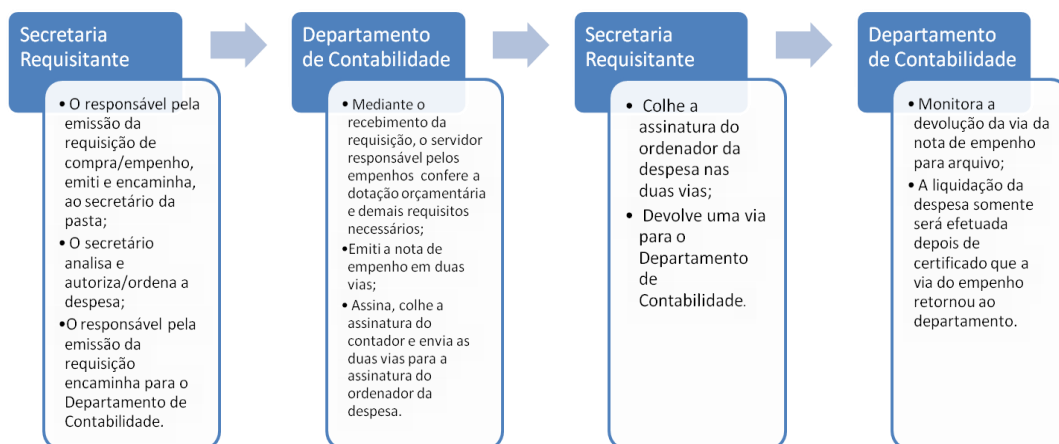
Responsável pelo adiantamento:		Matrícula:	Cargo ou função:	
Órgão:		Nota de Empenho Nº		
Unidade Administrativa		Data:		
Dotação Orçamentária:				
Especificação:				
Justificativa:				
DATA	DOCU-MENTO	DISCRIMINAÇÃO	RECEBIMENTO	PAGAMENTO
		Valor Recebido:..... (ANEXAR OS COMPROVANTES DAS DESPESAS NA 1ª VIA)		
TOTAIS.....				
Importância Gasta: R\$			Restituição se houver: R\$	
Ibiporã, ____ / ____ / ____				
Responsável adiantamento			Secretário da Pasta	
DADOS (para adiantamento de viagem)			Analisamos a aplicação do adiantamento, que está correta, sendo que os gastos foram efetuados de acordo com as normas legais vigentes.	
Itinerário Cumprido:				
Data e hora da saída:				
Data e hora da chegada:				
Diárias Recebidas: R\$				
Assuntos Tratados:			CONTADOR (A)	



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO II



**PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL
DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ –
NUMERO 004**

EM: 18/10/2013

PAGS: 16 A 17