

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**

**SEC. MUN. DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29/2022 - DISPÕE SOBRE A**  
**REGULAMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA**  
**CONTROLE DE EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS**

**CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais**

Considerando a necessidade de regulamentação sobre normas de controle interno através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os órgãos da administração Municipal;

Considerando a competência da Controladoria Geral do Município quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados para um maior controle contábil, financeiro e orçamentário do Executivo Municipal;

Considerando uma necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia em relação aos processos contábeis, financeiros e orçamentários;

RESOLVE,

Art. 1º - Estabelecer diretrizes e orientações para que os responsáveis pelos fluxos contábeis e orçamentários de cada Órgão do poder Executivo Municipal realizem o correto controle e acompanhamento de empenhos, liquidações e pagamentos emitidos, de forma a perseguir resultados satisfatórios, balizados pelos princípios da gestão pública e manter na medida do possível o controle orçamentário dos Órgãos Municipais.

Art. 2º - Os servidores públicos designados deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento, lançamentos, controle e procedimentos, no âmbito e da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e também os imperativos previstos pela Lei Federal nº 8.666/1993, Instrução Normativa 22/2021, Decreto Municipal 14.768/2021 e demais legislações pertinentes e vigentes.

**Capítulo II – Dos Conceitos**

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

a) - Contabilidade Pública: São o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. Além de registrar e avaliar o patrimônio público e suas respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros, controle e patrimoniais.

b) - Despesa: Para fins de elaboração do orçamento é o montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o Programa de Trabalho do Município para o mesmo período.

c) Ordenador de Despesa: é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município. Aos ordenadores de despesa institui-se a responsabilidade solidária pelos atos administrativos, execução e controle do gasto público, regulamentado mediante Decreto Municipal específico, atribuindo responsabilidade aos atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública direta, primando pela legalidade e eficiência das ações tomadas pelo Município.

d) Empenho: é a reserva orçamentária de valores para cobrir despesas, ato emanado pela autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento futuro quando da entrega do bem ou do serviço concluído.

e) Os empenhos podem ser classificados em:

I - Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

II - Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de

fornecimento de água e energia elétrica, folha de pagamento, obrigações patronais e outros;

III - Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado.

f) Liquidação é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Mas é preciso 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.

g) Pagamento é tido como último estágio da despesa, pois consiste na entrega do numerário ao credor em troca da quitação da dívida.

h) Plano Plurianual (PPA) é a Lei que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

i) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

j) Lei Orçamentária Anual (LOA) é a Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

k) Dotação Orçamentária é o limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

CAPÍTULO III – Dos Procedimentos de solicitação de empenho de despesas

Art. 4º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

Art. 5º - A autorização deverá ser precedida de informações sobre: I - Propriedade e legalidade da despesa; II - Existência de crédito orçamentário suficiente para atendê-la.

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

Art. 7º. É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

Art. 8º - O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

§ 1º - A emissão de Nota de Empenho será precedida de procedimento licitatório, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa, inexigibilidade ou compra direta, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor;

§ 2º - 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, RG, PIS/PASEP/NIT, endereço e dados bancários;

§ 3º - Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho 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.

§ 4º - Para construir/escrever a justificativa de solicitação de despesa, é preciso que se organizem as ideias que serão expostas. Para emitir a justificativa, pode-se seguir:

I. As atribuições do órgão à unidade administrativa (legitimidade)

II. Fundamentação legal (legalidade)

III. Interesse público (utilidade)

IV. Os benefícios para a coletividade e/ou população (eficiência e oportunidade)

V. Os produtos e/ou serviços que serão gerados

VI. Dados econômicos, geográficos ou científicos, pesquisas, gráficos, figuras e outras informações que comprovem resultados já alcançados

em ações similares.

Art. 9º - A emissão de solicitações de despesas, notas de empenho, notas de liquidação de empenho e notas de anulação de empenho deverá ser realizada por meios digitais, conforme previsão no Decreto Municipal nº 14.768 de 27 de outubro de 2021, o qual institui sistema eletrônico de tramitação de processos de execução orçamentária no âmbito do Poder Executivo do Município de Palmeira.

#### CAPÍTULO IV – do procedimento de liquidação de despesas

Art. 10º - O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será formalizado pelo núcleo administrativo e financeiro (NAF) fiscal do contrato em processo administrativo específico.

§ 1º - Na fase da liquidação da despesa, quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar dentre outros, os seguintes elementos: a) Data de emissão do documento fiscal; b) Existência de rasuras no documento fiscal ou qualquer outro que acompanha o processo da despesa, nesse caso, devendo ser devolvido para fins de regularização;

§ 2º - Cabe ao Setor de Liquidação verificar se constam as Certidões: Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e Certificado de Regularidade junto ao FGTS; Declaração de que a empresa é optante pelo Simples Nacional ou consulta no site da Secretaria da Receita Federal;

§ 3º - O responsável pela emissão da Nota de Liquidação caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa.

Art. 11º - O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão da respectiva Nota de Liquidação, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado na Tesouraria.

§ 1º A emissão de notas de liquidação tem interface direta com a Programação de Pagamentos semanal da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças. Após efetuar-se a liquidação, o valor a ser pago só será inscrito em Programação de Pagamentos se a nota de liquidação estiver contabilizada, ou seja, assinada eletronicamente pelo ordenador.

§ 2º A Programação de pagamentos deverá ser elaborada semanalmente pelo Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento do Município e disponibilizada em Porta da Transparência, buscando ter o planejamento, organização e controle dos gastos públicos.

#### Capítulo V – Da documentação necessária

Art. 12º - O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será formalizado pelo Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF) e fiscal do contrato em processo administrativo específico devidamente autuado, com a junção dos seguintes documentos, conforme o caso:

I - Nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;

II - Medições detalhadas comprovando a quantidade produzida, no caso de serviço prestado por produção, no período a que se refere o pagamento;

III - Medições detalhadas comprovando a execução das obras no período a que se refere o pagamento, quando for o caso;

IV - Ateste da nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente,

§ 1º Na prestação de serviços continuados com alocação de mão de obra exclusiva, além dos documentos elencados no caput deste artigo, deverão constar os seguintes:

I - Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;

II - Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;

III - Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

IV - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);

V - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior a realização da despesa objeto do pedido de

pagamento;

VI - Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;

VII - Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;

VIII - Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região onde serão prestados os serviços;

IX - No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

§ 2º Devem estar discriminados detalhadamente nos documentos fiscais do inciso II do caput deste artigo, a razão social (conforme nota de empenho), CNPJ, objeto contratado, o período a que se referem, a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, com os correspondentes preços unitários e totais.

Art. 13º Compete ao Fiscal do contrato e Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF): I receber e analisar todos os documentos relacionados ao empenho;

II encaminhar o processo de pagamento e liquidação para efetivação do pagamento imediatamente após o ateste.

III Nos processos em que restar apurado que os serviços/bens não foram prestados/entregues a contento, o Fiscal informará, no documento de ateste, as eventuais infrações contratuais cometidas pela contratada, para posterior apuração pela Unidade Gestora.

IV no processo de liquidação e pagamento, conferir medições, nota fiscal ou documento equivalente.

Art. 14º Cabe ao Setor de Liquidação e Setor de Tesouraria:

I - Conferir medições, nota fiscal ou documento equivalente, e demais documentos;

II - Confirmar a existência de saldo de empenho suficiente para a liquidação da despesa;

III - Analisar a necessidade de retenção dos tributos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;

IV - Elaborar demonstrativo dos impostos retidos e descontos efetuados, e colher a assinatura eletrônica do ordenador de despesa na nota de liquidação;

V - Incluir o comprovante de pagamento no processo administrativo do empenho e após a concretização do pagamento, arquivar o processo.

VI - Cabe ao Setor de Liquidação e Setor de Tesouraria verificar previamente a emissão de ordens de pagamento, a conferência dos documentos que atestam o recebimento do bem ou da prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento, como certidões e declarações.

Art. 15º Apontamentos de irregularidades ou a falta dos documentos previstos impedem a realização da liquidação e do pagamento, devendo o processo administrativo ser retornado à Secretaria/Órgão responsável e solicitante para tratativas com tempestividade.

Art. 16º Os empenhos após devidamente estarem liquidados, serão inscritos na programação de pagamentos da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças e serão pagos em até uma semana, salvo os casos com especificidades que deverão ser pagos no prazo máximo de até 15 dias corridos após liquidação.

#### CAPÍTULO V – Das disposições finais

Art. 17º Visando assegurar os Órgãos Municipais, em tempo útil a soma de recursos necessários e suficientes à melhor execução do seu programa anual de trabalho; e manter, durante o exercício, na medida do possível o equilíbrio entre o valor orçado, valor empenhado e despesas realizadas, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências contábeis, orçamentárias e financeiras, esta Instrução Normativa busca fortalecer e manter o controle contábil, orçamentário e financeiro da Prefeitura de Palmeira.

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

**VITOR HENRIQUE ROCHA**

Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento Responsável Pela  
Elaboração Desta Instrução Normativa

**KEITRY KELLEN SWIECH GABARDO**

Controle Interno

**SERGIO LUIS BELICH**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Carlos Eduardo Rocha Mezzadri

**Código Identificador:**9DE8D582

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 12/09/2022. Edição 2602

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



# MUNICÍPIO DE PALMEIRA

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I – FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO INTERNA DOS PROCESSOS DE DESPESA – EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

