



INSTRUÇÃO NORMATIVA - SEFA
Nº 01/2024

2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ.

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SEFA – Nº 01/2024

PREFEITO

AILTON APARECIDO MAISTRO

ELABORAÇÃO

SECRETÁRIA DE FINANÇAS:

EDER JUNIOR EVANGELISTA – *SECRETÁRIO DE FINANÇAS*

RENATE KOPP - *CONTADORA*

GRACE KELLY BERNARDELLI PEREIRA CARVALHO - *DIRETORA DE COMPRAS/EMPENHO*

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO - CPCI:

TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE - *PRESIDENTE*

EVERTON MARCOS BALBINO - *MEMBRO*

MURILO BRAGGION ROSSI - *MEMBRO*

Rolândia-PR, 01 de novembro de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA-PR

Avenida Presidente Bernardes, 809 - Bairro Centro CEP 86.600-067 - Rolândia – PR.

(43) 3255-8600 - contato@rolandia.pr.gov.br

<https://www.rolandia.pr.gov.br>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA - SEFA N.º 01/2024 - MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA-PR

SÚMULA: Dispõe sobre a regulamentação e os procedimentos a serem adotados para o controle de empenhos, liquidações e pagamentos de despesas municipais.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, e

Considerando a necessidade de regulamentação de normas internas através de Instruções Normativas, para aplicação em todos os órgãos da administração Municipal;

Considerando a competência delegada aos Secretários Municipais, na forma do disposto na Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de fortalecer os controles no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de normatização dos procedimentos a serem adotados, com vistas a um melhor controle contábil, financeiro e orçamentário do Executivo Municipal;

Considerando ainda a transparência, eficiência e eficácia em relação aos processos contábeis, financeiros e orçamentários a serem proporcionados;

RESOLVE,

CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais

Art. 1º Esta Instrução Normativa (IN) estabelece diretrizes e orientações para os servidores do Município de Rolândia-PR, responsáveis pelos fluxos contábeis, financeiros e orçamentários, visando a padronização e o controle eficiente de processos de empenho, liquidação e pagamento, em consonância com os princípios de transparência, eficiência, economicidade e eficácia, conforme legislação vigente.

Art. 2º Todos os procedimentos de solicitação de empenho, liquidação e pagamento de despesas deverão ser realizados por meio digital, através de sistema eletrônico oficial, assegurando agilidade, segurança e integridade documental.

CAPÍTULO II - Da Solicitação de Empenho de Despesas

Art. 3º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a emissão prévia de nota de empenho autorizada pelo Ordenador de Despesas.

§1º: Aplica-se ao *caput* a necessidade de prévia autorização da Comissão de Controle de Gastos, estipulada pelo Decreto Municipal nº 03 de 06 de janeiro de 2021, anteriormente o encaminhamento para empenho de despesa.

§2º: Não se aplica o disposto no parágrafo anterior deste artigo quando tratar de contratos, diárias e adiantamentos ou pagamento simplificado

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA



Art. 4º A solicitação de empenho de despesas deverá ser formalizada digitalmente, através de sistema eletrônico oficial, contendo todas as informações pertinentes ao tipo de despesa, conforme definido nesta Instrução Normativa.

Art. 5º A solicitação de empenho deverá conter a seguinte documentação mínima:

I – Processo administrativo de requisição da Secretaria ou setor solicitante, através de sistema eletrônico oficial, justificando a necessidade e utilidade da despesa para o interesse público;

II- Número do processo licitatório, juntamente com contrato ou ata firmado, conforme requisitos da Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021), quando aplicável;

III - Especificação detalhada do objeto (produto ou serviço) a ser adquirido; contendo o número do lote e item quando decorrentes de processo licitatório;

IV - Aprovação digital da solicitação pelo Secretário ou responsável da pasta correspondente;

V – Aprovação da Comissão de Controle de Gastos para os casos de compras;

VI - Identificação da dotação orçamentária e fonte de recursos.

§1º Quando da execução de despesas de pronto pagamento, além do estipulado em regulamentação própria deverá ser inserido:

- a. Cotação de preços ou documento similar, contendo no mínimo três orçamentos de fornecedores, conforme exigido por norma municipal;
- b. Dotação orçamentária, incluindo a identificação do elemento de despesa e respectivo código e fonte de recursos;
- c. Autorização do Secretário de Finanças;

§2º Para formalizar a justificativa que trata o inciso I, faz-se necessário, dentre outros, observar: as atribuições do órgão à unidade administrativa (*legitimidade*); a fundamentação legal (*legalidade*); o interesse público (*utilidade*); os benefícios para a coletividade (*eficiência e oportunidade*); os produtos e/ou serviços que serão gerados; e, os dados econômicos, e/ou outras informações que demonstrem resultados já alcançados em ações similares.

Art. 6º Os responsáveis pelo preenchimento e envio das solicitações de empenho deverão assegurar que todas as informações e documentos exigidos estejam anexados ao processo digital, para evitar devoluções e atrasos no trâmite administrativo.

Art. 7º Todo o processo de solicitação de empenho será arquivado digitalmente no sistema e ficará disponível para consulta e auditoria.

CAPÍTULO III - Das Responsabilidades

Art. 8º O ordenador de despesas é o responsável pela autorização final de todas as solicitações de empenho, devendo atestar a conformidade do processo com os requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 9º Compete ao setor de compras:

I - Realizar a conferência dos documentos anexados à solicitação de empenho;



II - Emitir a Nota de Empenho, autorização de compras ou ordem de serviço quando todos os requisitos forem atendidos;

III - Providenciar a anulação do empenho, parcial ou total, caso identifique irregularidades no processo.

CAPÍTULO IV - Do Procedimento de Liquidação de Despesas

Art. 10º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do crédito correspondente, e ocorrerá após o atesto do recebimento de bens ou serviços.

Art. 11º O processo de liquidação será realizado exclusivamente de forma digital, através de sistema eletrônico oficial, garantindo a integridade e segurança documental.

Art. 12º Para a liquidação das despesas, serão exigidos os seguintes documentos, conforme o tipo de despesa:

I - Aquisição de bens: Nota Fiscal original, atestado de recebimento assinado pelo responsável, número do empenho e detalhamento do objeto, e demais documentos de conformidade, como Certidões Negativas de Débito Federal e Certificado de Regularidade do FGTS;

II - Prestação de serviços: Nota Fiscal de serviços ou documento equivalente, contrato ou ordem de serviço, atestado de cumprimento assinado pelo gestor do contrato, e demais documentos de conformidade, como Certidões Negativas de Débito Federal e Certificado de Regularidade do FGTS;

III - Obras e serviços de engenharia: Cópia do Edital, Medição da obra com detalhamento do que foi executado, atestado de medição pelo engenheiro responsável, Nota Fiscal da etapa executada, demais documentos de conformidade, como Certidões Negativas de Débito Federal e Certificado de Regularidade do FGTS, e, ainda, demais documentos previstos e exigidos em edital;

IV - Adiantamentos e diárias: Aprovação digital da solicitação pelo Secretário ou responsável da pasta correspondente, seguindo as diretrizes da Instrução Normativa-CPCI nº. 13 de 23 de junho de 2022, e observado fluxo processual demonstrado no Anexo I da presente Instrução.

Parágrafo Único: Para efeito de liquidação da despesa, que tratam os incisos I e II, o recebimento definitivo do objeto contratado será condição indispensável, devendo ser comprovado mediante despacho eletrônico dentro do processo, através respectivo atestado de recebimento definitivo, devidamente assinado pelo fiscal / recebedor, garantindo a conformidade do bem, serviço ou obra entregue com as especificações contratuais e normativas aplicáveis.

Art. 13º O setor de empenho, ao receber o processo digital de liquidação, deverá verificar a conformidade de toda a documentação, conferindo:

I - Data e autenticidade da Nota Fiscal;

II - Existência de atesto de recebimento definitivo devidamente assinado;

III - Certidões negativas exigidas, para confirmar regularidade fiscal do credor quando da data de emissão da Nota Fiscal;



Art. 14º É responsabilidade dos gestores de contratos, junto aos fiscais de contratos, garantir que os documentos relacionados ao cumprimento dos serviços, bens ou obras sejam entregues no prazo e de acordo com o contrato, antes de encaminharem para liquidação.

Art. 15º A documentação de liquidação será arquivada digitalmente e disponibilizada para consultas e auditorias internas e externas.

Art. 16º O Município de Rolândia-PR adota a ordem cronológica para liquidação das despesas, conforme diretrizes de controle interno, respeitando os recursos disponíveis e prazos contratuais.

Art. 17º O processo de liquidação da despesa é visualmente representado no fluxo de trabalho (ANEXO I), que descreve cada etapa e responsável para cada tipo de despesa.

CAPÍTULO V - Do Procedimento de Pagamento das Despesas

Art. 18º O setor de Contabilidade, antes de emitir a ordem de pagamento, deve:

- I - Conferir se todos os documentos estão completos e devidamente atestados;
- II - Confirmar a adequação das retenções tributárias, como imposto de renda, conforme legislação específica;
- III - Registrar e organizar os comprovantes digitais de pagamento no sistema financeiro.
- IV - Se há retenções fiscais de acordo com as regulamentações vigentes.
- V – Se há registro no patrimônio do município (obras e equipamentos).

Art. 19º O pagamento da despesa será efetivado após a completa regularização do processo de liquidação e emissão da respectiva Nota de Liquidação, observados os prazos de vencimento e a ordem cronológica das exigibilidades, conforme o disposto nesta IN.

Art. 20º O pagamento de despesas municipais será realizado exclusivamente pelo setor de Tesouraria, mediante sistema eletrônico, assegurando transparência e rastreabilidade de todas as operações financeiras.

Art. 21º A documentação mínima para efetivação do pagamento de despesas será a seguinte, conforme a natureza da despesa:

I - Aquisição de bens e materiais: Nota Fiscal atestada pelo setor requisitante, Despacho de Recebimento Definitivo, e documentos de conformidade fiscal do fornecedor, como Certidão Negativa de Débitos (CND) e CRF;

II - Prestação de serviços: Nota Fiscal de serviço atestada pelo gestor do contrato, Certidão de Regularidade do FGTS e INSS, e documentos de conformidade fiscal do fornecedor, como Certidão Negativa de Débitos (CND) e CRF;

III - Obras e serviços de engenharia: Nota Fiscal atestada pelo engenheiro responsável, medição detalhada, e documentos de Regularidade Fiscal do fornecedor como Certidão Negativa de Débitos (CND), Certidão de Regularidade do FGTS e INSS;

IV - Adiantamentos e diárias: Comprovantes das despesas, aprovação do responsável pelo adiantamento e prestação de contas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA



Art. 22º O pagamento de despesas liquidadas deverá seguir a ordem cronológica de exigibilidade, subdividida por fontes de recurso, respeitando o limite de até 30 (trinta) dias após a data de liquidação ou conforme estipulado em contrato.

Art. 23º O procedimento de pagamento será representado por um diagrama (ANEXO I), que detalha a sequência das atividades e define os responsáveis por cada etapa do processo.

Art. 24º O setor de Tesouraria deverá efetuar os pagamentos por meio de transferência bancária ou eletrônico, priorizando instituições financeiras oficiais.

Art. 25º Após a realização do pagamento, a Tesouraria deverá:

I - Registrar o comprovante de pagamento no processo digital;

II - Arquivar digitalmente todos os comprovantes e informações relacionadas;

Art. 26º Em caso de pendências ou irregularidades nos documentos, o setor de Contabilidade devolverá o processo à Secretaria de origem para ajustes, mantendo o registro de devolução no sistema digital para controle.

CAPÍTULO VI - Disposições Finais

Art. 27º A programação e execução orçamentária e financeira do Município de Rolândia-PR observarão as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e as diretrizes de controle interno, com o intuito de garantir o equilíbrio entre valores orçados, empenhados e despesas realizadas.

Art. 28º Esta Instrução Normativa deverá ser revisada periodicamente e sempre que necessário, para garantir sua adequação às atualizações legais, tecnológicas ou organizacionais que possam impactar as rotinas de empenho, liquidação e pagamento das despesas municipais.

Art. 29º A Secretaria de Finanças, juntamente com a Controladoria Interna do Município, poderá prestar orientações quanto aos casos omissos ou situações que exijam esclarecimentos adicionais.

Art. 30º Os anexos desta IN contêm os fluxogramas detalhados dos processos de empenho, liquidação e pagamento, definindo as etapas e os responsáveis por cada procedimento. Esses anexos são parte integrante desta norma e poderão ser atualizados independentemente do corpo principal da IN, desde que devidamente aprovados e publicados pela autoridade competente.

Art. 31º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rolândia-PR, 01 de novembro de 2024.

EDER JUNIOR EVANGELISTA
SECRETÁRIO DE FINANÇAS