

PORTARIA N° 10, DE 30 DE JULHO DE 2019

Aprova a Instrução Normativa n° 02/2019 que dispõe sobre os procedimentos para empenho, liquidação, pagamento e inscrição de despesas em Restos a Pagar

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Previdência Própria SPP n°. 02/2019, de responsabilidade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tijucas do Sul, que dispõe sobre os procedimentos para empenho, liquidação, pagamento e inscrição de despesas em Restos a Pagar

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tijucas do Sul, em 30 de julho de 2019.

CASSIANE DA SILVA OLIVEIRA DOS SANTOS
DIRETORA EXECUTIVA



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS DO SUL
SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2019

VERSÃO: 01

DATA:

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA Nº

DATA:

UNIDADE RESPONSÁVEL: COORDENADORIA DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO

Dispõe sobre os procedimentos para empenho, liquidação, pagamento e inscrição de despesas em Restos a Pagar

O Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares conferidas pelas Leis Municipais nºs 94, de 21 de Junho de 2005 e 99, de 14 de dezembro de 2006, e pelo Decreto nº 930, de 16 de setembro 2009;

Considerando, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/PR;

Considerando o artigo 74 da Constituição Federal de 1988;

Considerando a Lei Federal nº 4.320/1964;

Considerando a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);

Considerando a Lei nº 8.666/1993;

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento de despesas, pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tijucas do Sul.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º – Esta Instrução Normativa abrange todas as atividades do TIJUCAS DO SUL PREV relativas a empenho, liquidação e pagamento de despesas.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal incluindo as Administrações Direta e Indireta.

II – Empenho: é o ato emanado de autoridade competente que garante a reserva orçamentária e cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição

III – Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

IV - Pagamento: consiste na entrega de recursos ao credor, mediante ordem bancária, após a regular liquidação. O pagamento só ocorre quando a obrigação é líquida e certa.

V – O Ordenador de Despesa é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.

VI - Ordem de pagamento: despacho exarado pelo ordenador de despesas ou autoridade designada para esse fim, determinando que a despesa liquidada seja paga.

VII – Empenho global: tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento.

VIII - Empenho ordinário: tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deverá ocorrer de uma só vez, assim como a entrega do material ou da prestação dos serviços não poderá ser parcelada.

IX – Empenho por estimativa: tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, podendo, contudo, haver parcelamento tanto da entrega do material ou da prestação do serviço, como do pagamento;

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - Compete à Diretoria Executiva:

I - Promover a divulgação e a efetivação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;

II - Supervisionar a aplicação desta instrução normativa;

III - Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adotar medidas com vistas à obtenção do equilíbrio das contas da Entidade;

IV – Exercer o controle através dos seus níveis de chefia com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábeis e financeiras;

V – Manter controle dos compromissos assumidos pelo TIJUCAS DO SUL PREV junto às entidades credoras;

VI – Propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da execução da despesa, com finalidade de promover as informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;

VII – Exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;

Art. 5º – Compete à Contabilidade:

I - manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores usuários do Sistema de Contabilidade, velando pelo cumprimento da mesma;

II - cumprir fielmente as determinações da instrução normativa;

CAPÍTULO V DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 6º – As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

I – Resolução CMN n° 4.963/2021; e

II – Portaria MTP n° 1.467/2022.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do empenho

Art. 7° - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

Parágrafo único - A autorização de que trata este artigo deverá ser precedida de informações da unidade requisitante, sobre:

I – Justificativa e todas as informações relativas a contratação/aquisição suficientes para determinar a relevância da mesma.

II – Existência de crédito orçamentário e financeiro suficiente para atendê-la.

Art. 8° - É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da Nota de Empenho.

Art. 9° – Quando do recebimento da solicitação de empenho serão observados os seguintes procedimentos:

I – Análise da requisição e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO e a LOA, bem como sua regularidade conforme a LRF;

II – Verificação da existência do requerimento de Compra/Execução de Serviço; Pedido de Compras com a correta indicação Ficha-Fonte; Termo de Referência e Justificativa para a aquisição/contratação;

III – Verificação da classificação orçamentária da referida despesa;

IV – Quando notada alguma falha no cumprimento dos procedimentos legais para aquisição/contratação do objeto solicitado e, se necessário, os autos serão devolvidos ao ordenador de despesas para efetivação da referida aquisição/contratação por meio dos procedimentos legais.

§ 1°. Se os autos contendo a requisição para empenho não atenderem as exigências constantes nos incisos I, II e III deste artigo, a Contabilidade, remetê-los-á à unidade requisitante para complementação ou adequação.

§ 2º. Cumprida todas as exigências a unidade requisitante deverá devolver os autos a Contabilidade para nova análise e posterior emissão de Nota de Empenho.

Art. 10 - O empenho da despesa será realizado com base no processo administrativo encaminhado pela Diretoria Executiva, que deverá encaminhar, em casos de compra direta, o dispositivo legal que baseia tal procedimento.

Art. 11 - As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e créditos orçamentários adicionais.

Art. 12 - Para cada empenho, seja do tipo ordinário, por estimativa ou global, será emitido um documento denominado Nota de Empenho que deverá indicar, no que couber:

- I – Data da emissão;
- II – Número;
- III – Elemento e sub elemento da despesa;
- IV – Código da unidade gestora;
- V – Código, nome e dados do credor;
- VI – Código da unidade orçamentária;
- VII – Programa de trabalho;
- VIII – Natureza e classificação econômica da despesa;
- IX – Fonte de recursos;
- X – Importância numérica e por extenso;
- XI – Saldo da dotação orçamentária;
- XII – Modalidade do empenho;
- XIII – Modalidade e número da licitação ou código da dispensa ou inexigibilidade;
- XIV – Número do contrato, quando for o caso;
- XV – Número do convênio, quando for o caso;
- XVI – Número do processo;
- XVII – Especificação detalhada do objeto;
- XVIII – Centro de Custo;
- XIX – Assinatura do servidor responsável pela emissão da Nota de Empenho;
- XX – Assinatura do(a) Diretor(a) Executivo(a).

§ 1º. A emissão de Nota de Empenho deverá ser precedida de procedimento licitatório, salvo nos casos em que a despesa for autorizada, mediante ato formal e expreso, por

dispensa ou inexigibilidade de licitação ou ainda, por tratar-se de despesa em que o procedimento licitatório não é aplicável, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º. Para a emissão da Nota de Empenho devem ser observadas as determinações da Lei 4.320/64 e suas atualizações.

§ 3º. A Nota de Empenho receberá número de registro automático fornecido pelo sistema de Contabilidade, no momento de sua emissão, respeitando obrigatoriamente a ordem cronológica de seu registro.

§ 4º. A Nota de Empenho será impressa, assinada e juntada ao processo administrativo correspondente.

Seção II

Da Anulação de Empenho

Art. 13. A anulação do empenho será efetuada parcial ou totalmente, no decorrer de cada exercício, por meio da Nota de Anulação de Empenho, nos casos de:

I – Montante da despesa empenhada acima do montante da despesa realizada;

II – Serviços contratados e não prestados;

III – Material encomendado e não entregue, no todo ou em parte;

IV – Obra não executada;

V – Nota de Empenho emitida incorreta ou indevidamente.

Art. 14. Fica o setor de Contabilidade responsável pela emissão do documento de anulação parcial ou total do empenho, com base nas solicitações do ordenador de despesa.

§ 1º. O responsável pela emissão da nota de anulação de empenho deverá inserir a justificativa para a referida anulação em campo específico do documento disponível no sistema Contábil.

§ 2º. O documento de anulação deverá ser impresso, assinado e juntado ao processo administrativo.

Art. 15. O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito orçamentário, se ocorrido no exercício, tornando-se disponível para novo empenho.

Art. 16. No encerramento do exercício, os empenhos não pagos serão anulados ou, quando couber, inscritos em conta de Restos a Pagar.

Art. 17. Os compromissos com vigência plurianual serão atendidos por crédito próprio, consignado na LOA, devendo a despesa ser empenhada no início do exercício financeiro.

Art. 18. Poderá ser emitida Nota de Empenho complementar, desde que a primeira tenha sido realizada na modalidade estimativa ou global e disponha de saldo orçamentário.

Parágrafo único. O valor do complemento não será incorporado à Nota de Empenho que irá complementar, gerando um documento próprio.

Art. 19. O controle do valor empenhado através de Nota de Empenho por estimativa ou global será feito, pela Contabilidade e monitorado pelo ordenador de despesas. Para o devido controle deverão ser registrados os pagamentos, as anulações e os complementos a Nota de Empenho por estimativa ou global, devendo ainda ser apurado o saldo existente após cada operação.

Seção III Da Liquidação

Art. 20 - A liquidação da despesa tem o fim de apurar:

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

Art. 21 - A liquidação da despesa terá por base:

- I - O contrato, convênio, entre outros, se houver;
- II – A Nota de Empenho;
- III – Autorização de Fornecimento ou Ordem de Prestação de Serviço ou de Execução de Obra;
- IV – Os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, juntados ao processo de pagamento.

Art. 22. Os credores, após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, apresentarão via protocolo os títulos e documentos originais, comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º. As contas de água, esgoto, telefone, internet, iluminação pública e energia elétrica, serão apresentadas pelos concessionários, diretamente ao encarregado de instruir e protocolar o processo administrativo de pagamento.

§ 2º. A execução de etapa de obra deverá ser protocolada pela empresa e será certificada pelo fiscal sendo este o engenheiro responsável pelo acompanhamento do contrato, mediante emissão da planilha de medição detalhada quanto à obra e/ou parte executada, fotografias, certidões, o valor, sua localização, o período de execução e outras informações que se fizerem necessárias.

§ 3º. Os processos de contratação de serviços serão encaminhados para a origem após a emissão do empenho para que sejam apensados os documentos comprobatórios, nota fiscal eletrônica, certidões, liquidação da despesa e demais informações que se fizerem necessárias.

§ 4º. Os processos de fornecimento de materiais de consumo e/ou permanentes serão protocolados mediante as notas fiscais apresentadas na entrega dos produtos.

Art. 23. Para que ocorra a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

I – Número da Nota de empenho;

II – Atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome por extenso, em carimbo ou letra de forma, número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que instruírem o processo.

Art. 24. Serão observados os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive os decorrentes das implementações da execução orçamentária quanto ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias.

§ 1º. Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou estipular pagamentos mensais, será adotado, como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias contados a partir da data em que for atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços, ou da data de aprovação da medição, ou da entrega da fatura ou da data final do adimplemento da obrigação, conforme determina cada contrato.

§ 2º. Deverá constar do processo, dentre outros elementos, número da Nota de Empenho, número do contrato e/ou convênio, nota fiscal ou nota fiscal-fatura ou documento equivalente, a folha de medição ou planilha de cálculo discriminativo demonstrando a composição do valor cobrado detalhadamente (principal e reajustes), subdividindo em material e mão de obra, inclusive para encargos relativos aos serviços da dívida e acordos judiciais, assinados pelo titular da Diretoria Executiva e pelos demais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

Art. 25. Na ocorrência de infração contratual, o ordenador de despesas e/ou fiscal do contrato manifestar-se-ão expressamente no processo de liquidação e pagamento, decidindo sobre a aplicação de penalidade ou a sua dispensa.

Art. 26. Realizada a liquidação da despesa empenhada, será gerada e impressa a Nota de Liquidação – NL, a cargo da Contabilidade, contendo toda a documentação e informações utilizadas na emissão da Nota de Empenho, além de constar os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa.

Parágrafo único – A Nota de Liquidação receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.

Art. 27. Antes da emissão da Nota de Liquidação, será verificada a documentação juntada no ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

I – Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço no caso de pessoa jurídica ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, no caso de pessoa física;

II – Se a despesa não exige nota fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;

III – Se a especificação, o nome do beneficiário, CPF ou CNPJ e o valor são os mesmos na proposta de compras, na Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Serviço e na Nota Fiscal;

IV – Se a primeira via da Nota de Empenho está assinada por quem de direito;

V – Se os cálculos do valor para pagamento, das obrigações tributárias estão corretos, e se as isenções estão justificadas;

VI – Atesto expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo gestor do contrato ou servidor responsável ou comissão designada, na Nota fiscal ou em documento apartado;

VII – Certificado de Regularidade junto ao FGTS, Certidão negativa de Débito relativos a Contribuições Previdenciárias, Certidão negativa de Débito relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão negativa de Débito Trabalhistas, Certidão negativa de Débito junto a Fazenda Estadual, do Município sede do domicílio do credor, ou Certidões Positivas de Débito com efeito negativo, quando for o caso.

Art. 28. Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao requerente para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes à Contabilidade para nova verificação.

Art. 29. Revestindo-se das formalidades legais, a Nota de Liquidação impressa será assinada pelo responsável ordenador de despesas e pelo responsável da Contabilidade.

Seção IV

Da despesa

Art. 30. O pagamento da despesa será efetivado após sua regular liquidação, emissão da Nota de Liquidação pela Contabilidade e após emissão da Ordem de pagamento pela Contabilidade e devidamente assinada pelo ordenador de despesas, observado a data de vencimento da obrigação.

Art. 31. É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica às despesas:

I – Com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;

II – Quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, sendo adotadas as devidas cautelas, pelas quais responderá o ordenador da despesa

Art. 32. O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito, preferencialmente, mediante transferência bancária, por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

Art. 33. Todos os serviços bancários, aberturas de contas e pagamentos efetuados pelo TIJUCAS DO SUL PREV serão realizados em instituições financeiras oficiais.

Parágrafo Único - As instituições financeiras colocarão à disposição da Coordenadoria de Controle Financeiro os avisos de débito e crédito e os extratos bancários das contas.

Art. 34. As retenções tributárias serão realizadas em observância à legislação específica.

Art. 35 – As despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, nos termos da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, consideram-se Restos a Pagar, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Seção V

Dos restos a pagar e das despesas de exercícios anteriores

Art. 36. No encerramento do exercício serão automaticamente inscritas em Restos a Pagar, as notas de empenho:

I - liquidadas e não pagas (material ou serviço ou obra cuja entrega já tenha sido efetuada);

II - Não liquidadas desde que:

a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na nota de empenho;

b) vencido o prazo de que trata o subitem anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa ou seja de interesse da administração exigir cumprimento da obrigação assumida pelo credor;

Art. 37. Se enquadram nas alíneas a e b do inciso II as notas de empenho relativas à:

I – Obras, estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;

II – Serviços de manutenção de atividade bancária ou administrativa, prestados inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;

III – Despesas de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente realizado;

IV – Indenizações e restituições ou outras notas de empenho não pagas, ainda que não previstas nos incisos precedentes, desde que liquidadas no exercício da vigência do crédito.

Art. 38. Os Restos a Pagar deverão ser financiados por recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que tenha ocorrido a efetivação do empenho.

Art. 39. A inscrição de despesa em Restos a Pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, quando será automaticamente cancelada, permanecendo, no entanto, o direito do credor em vigor por cinco anos, a partir da data de inscrição, podendo ser empenhadas e pagas, nesse período, como despesas de exercícios anteriores.

Art. 40. Conforme preconiza o artigo 37 da Lei nº 4.320/1964, poderão ser pagas a conta de dotação orçamentária específica consignada no orçamento e discriminadas por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica:

I - as despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignou crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;

II - Os restos a pagar com prescrição interrompida;

III - Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.

Art. 41. O servidor responsável pela emissão da Nota de Empenho de dívida reconhecida a ser paga a conta de despesas de exercícios anteriores deverá observar se o respectivo processo administrativo, contém, no mínimo, os seguintes elementos:

I - importância a pagar;

II - nome, CPF ou CNPJ e endereço do credor;

III - data do vencimento do compromisso; se for o caso;

IV - causa da inobservância do empenho, se for o caso.

§ 1º. Verificada alguma pendência na documentação o processo deverá ser encaminhado ao órgão responsável para cumprir a exigência relatada.

§ 2º. A autorização de pagamento de despesas de exercícios anteriores deverá ser dada no próprio processo de reconhecimento de dívida.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 42. A programação e execução orçamentária e financeira, bem como os procedimentos contábeis especificados neste instrumento normativo, observarão ainda, as normas fixadas na Lei Complementar nº. 101/2000, na Lei nº. 4.320/1964 e nas demais disposições legais pertinentes.

Art. 43. A Diretoria Executiva e a Coordenadoria dos Sistema do Controle Interno expedirão Instruções Normativas e prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos nesta Instrução Normativa.

Art. 44. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 002/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tijucas do Sul - PR, 30 de julho de 2019

CHRISTIANO CAMARGO

Coordenador do Sistema de Controle Interno

CASSIANE DA SILVA OLIVEIRA DOS SANTOS

Diretora Executiva



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS DO SUL**

ANEXO I
FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE EMPENHO

Rua Manoel Alves de Oliveira, nº 1.907 – Bairro: Centro – Município: Tijucas do Sul – Pr
Telefone: (41) 3629-1587 – CNPJ: 15.458.221.0001-85
Email: previdencia@tijucasdosul.pr.gov.br