

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2024

EMENTA: Regulamenta Normas e Procedimentos de observância obrigatória quando da emissão de Empenho, Liquidação, Pagamento, Inscrição e Cancelamento de Restos a pagar e dá outras providências.

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 direta e indireta do Município.

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;

Considerando a necessidade de regramento a ser seguido quando da execução das etapas da despesa orçamentária e inscrição e cancelamento de restos a pagar;

Considerando ainda as disposições contidas no Decreto Municipal n.º 56/2024, de 02/08/2024.

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, pagamentos, inscrição e cancelamento de restos a pagar, 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 da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, pelo Decreto Municipal n.º 56/2024, de 02/08/2024, pelas Leis Federais n.º 4.320/1964, 14.133/2021, pela Lei Complementar n.º 101/00 e demais legislações pertinentes e vigentes.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

I) Contabilidade Pública: Também conhecida como Contabilidade Governamental é o ramo da contabilidade que se dedica ao estudo do Patrimônio dos entes públicos, que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.

II) 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.

III) Ordenador de Despesa: é a autoridade competente de cujos atos resultam disposição patrimonial para o Erário mediante emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos públicos. Normalmente, consiste na autoridade de maior hierarquia para a prática de atos administrativos em um órgão ou uma entidade do poder público.

IV) Empenho: Conforme o art. 58 da Lei n.º 4.320/1964, aplicável a todos os entes da Federação, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Classificam-se em: Ordinários – aquele que se destina a atender despesa cujo valor exato se conhece; Estimativa – o empenho cujo valor não se possa determinar; Global – para despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.

V) Liquidação: A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por fim apurar: a origem e objeto a que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância.

VI) Ordem de Pagamento: Após a liquidação atestar a perfeição dos bens e serviços, cabe ao ordenador emitir despacho de ordem de pagamento, determinando que a despesa seja paga. A partir de então, é emitida ordem bancária em favor do credor. Trata-se da última fase da despesa orçamentária.

VII) Restos a Pagar: despesas orçamentárias que tenham sido empenhadas dentro do exercício financeiro, mas que não foram pagas até o final do exercício. Classificam-se em processados e não processados.

VIII) 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.

IX) 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.

X) Lei Orçamentária Anual (LOA): é a Lei especial que contém a estimativa da receita e a fixação da despesa, por fonte de recurso, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

XI) Crédito Orçamentário: Autorização de despesas expressa em valores monetários pela Lei Orçamentária Anual - LOA, ou por créditos adicionais, para atender a uma determinada programação orçamentária. Também conhecido como Dotação Orçamentária.

CAPÍTULO III

EMPENHO DA DESPESA

Art. 4º - Conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, aplicável a todos os entes da Federação, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Antes de autorizar qualquer despesa, o ordenador deverá:

Registrar que a despesa cumpre os programas de trabalho previstos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, na Lei Orçamentária Anual – LOA e no plano interno de previsão de despesas do órgão, como o Planejamento Estratégico. Tal providência demonstra que a responsabilidade do Ordenador se manteve limitada ao cumprimento de despesa previamente aprovada pelo legislativo e órgãos superiores. (art. 75 da Lei Federal nº 4.320/1964 e arts. 15 a 17 a Lei Complementar 101/2000).

Verificar as restrições financeiras à emissão de empenho em relação ao limite dos créditos concedidos. (art. 59 da Lei Federal nº 4.320/1964). Além disso, é recomendável constar no instrumento contratual o número do empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, 10ª Edição, válido a partir de 2024).

Art. 5º - Após a fase prévia de verificação das disponibilidades, é possível então a emissão do empenho. O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da lei nº 4.320/64). Portanto, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

Art. 6º - Para cada empenho será extraído um documento denominado “Nota de Empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação da despesa, a importância da despesa, a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria, a fonte de recurso, a classificação e demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira. (art. 61 da Lei 4.320/64 e IN/DTN nº 10/91).

Art. 7º - São finalidades do empenho:

Firmar um compromisso de aquisição e pagamento futuro;

Justificar a necessidade do gasto;

Demonstrar o responsável pela aprovação da despesa;

Garantir que os recursos de determinada classificação orçamentária sejam apropriados às despesas;

Assegurar que o crédito disponível seja suficiente para cobrir a despesa;

VI) Servir de referência à liquidação da despesa;

VII) Contribuir para assegurar a validade dos contratos, convênios e outros ajustes financeiros, mediante sua indicação obrigatória nesses termos.

CAPÍTULO IV

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 8º - Conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º - Essa verificação tem por fim 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.

§ 2º - A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I) O contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II) A nota de empenho;

III) Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 9º - O servidor ou a comissão responsável pelo recebimento definitivo de obras e serviços será designado pela autoridade competente (art. 140, § 5 e 6 da Lei 14.133/2021). Para confirmar o recebimento completo e exato, cabe ao recebedor do bem ou serviço realizar contagens físicas, testes de qualidade e medições. Apesar dessas confirmações não serem executadas pela própria autoridade, são as informações produzidas pelos servidores designados nesta etapa que induzirão o ordenador ao juízo de valor sobre a pertinência do pagamento.

Art. 10 - A liquidação da despesa é a comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste.

Art. 11 - A administração do órgão deve assegurar-se de que todos os servidores responsáveis por receber materiais, aprovar medições de serviços e atestar notas fiscais estejam conscientes de suas responsabilidades solidárias. Quem recebe ou atesta deve ser adequadamente treinado para recomendar a devolução ou a não aceitação dos itens que não alcancem os critérios de qualidade ou quantidade fixados. Para que isso ocorra, é necessário que os contratos e/ou notas de empenho prevejam os critérios de aceitação, rejeição e/ou devolução dos itens.

Art. 12 - A liquidação da despesa depende dos resultados levantados pela fiscalização “in loco” e pela fiscalização do processo administrativo do contrato. A fiscalização “in loco” trata da verificação da execução do serviço prestado (obrigações da contratada, prazos, produtividade, fornecimento de material e equipamento, assiduidade, uniforme dos trabalhadores, etc.) Nesse caso, o gestor de contratos deve ter conhecimento especializado técnico ou operacional suficiente para avaliar criticamente o bem ou serviço contratado.

Art. 13 - Já a fiscalização do processo administrativo do contrato está diretamente ligada aos conhecimentos da legislação aplicável aos contratos administrativos, ao edital e à documentação que rege a licitação e o contrato. Nesse caso, é possível que tal atribuição seja determinada ao setor responsável pela elaboração dos contratos do órgão.

Art. 14 - Critérios de liquidação de despesas, por fiscalização “in loco”:

I) Bens e materiais: realização de testes de qualidade e durabilidade em todo o lote entregue ou em amostra aleatória em parte dele. O recebedor deve verificar por exemplo, se as canetas entregues escrevem sem falhas, se as ligas de borracha não arrebentam com facilidade, se os equipamentos eletrônicos ligam e funcionam normalmente, se consta registro do padrão de qualidade exigido, se os materiais apresentam algum defeito, falha ou imperfeição aparentes.

II) Serviços: verificar a entrega ou disposição dos serviços prestados de forma total ou por etapas previstas. O recebedor deve atestar o quantitativo, por exemplo, de horas trabalhadas, a área prevista, a qualidade na execução, a etapa cumprida e os resultados prometidos.

Em caso de obras, o atesto ou medição deverá ser realizado por engenheiro civil ou arquiteto.

III) Serviços terceirizados: Como forma de resguardar os valores pagos e promover a eficiência dos serviços contratados, é necessário que servidores do órgão façam a fiscalização periódica mensal e formalizada de todas as atividades executadas, do cumprimento das obrigações trabalhistas, das obrigações impostas pelas convenções coletivas, bem como a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos disponibilizados aos funcionários terceirizados.

§ 1º - No caso dos serviços terceirizados, essa fiscalização deve ser ainda mais rígida, pois o órgão público poderá vir a ser responsabilizado solidariamente pelas obrigações trabalhistas quando evidenciada a sua conduta culposa na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. (TST Súmula nº 331).

§ 2º - Devido à especialidade das tarefas contratadas, nível de responsabilidade e valores contratados, o órgão deve dispor de um quantitativo adequado de servidores com encargos de gestão e fiscalização de contratos para imprimir qualidade e segurança à liquidação das despesas.

Art. 15 - Os responsáveis pela gestão de cada contrato e de sua fiscalização devem ser designados por portaria do ordenador. A gestão do contrato caracteriza-se pelo exame dos documentos e cumprimento das obrigações legais acima referidas. Já o fiscal do contrato é o servidor que vai a campo para conferir, no local da prestação de serviços, se o serviço está sendo prestado com observância das normas de saúde e segurança no trabalho e com perfeição técnica, lavrando tudo em seu relatório. A gestão não se confunde com a fiscalização, e proporciona um adequado controle e aperfeiçoamento dos serviços prestados. Tais funções podem ser mencionadas no contrato administrativo, para assimilação pelos contraentes da relevância destes controles na execução adequada do liame.

CAPÍTULO V

PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 16 - Após a liquidação atestar a perfeição dos bens e serviços, cabe ao ordenador emitir despacho de ordem de pagamento, determinando que a despesa seja paga. A partir de então, é emitida ordem bancária em favor do credor. (arts. 62 e 64 da Lei Federal nº 4.320/1964, art. 74, §2º do Decreto Lei 200/67 e IN/DTN nº 10/91).

Art. 17 - É crime admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade.

Art. 18 - No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I) Fornecimento de bens;
- II) Locações;
- III) Prestação de serviços;
- IV) Realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica referida **nocaput** deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

- I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II - Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III - Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§ 2º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida nocabutdeste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§ 3º O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

CAPITULO VI

RESTOS A PAGAR

Art. 19 - Constituem restos a pagar as despesas orçamentárias que tenham sido empenhadas dentro do exercício financeiro, mas que não foram integralmente pagas até o término do mesmo.

Art. 20 - Os restos a pagar representam a parcela do orçamento que foi comprometida pela execução, minimamente, do primeiro estágio da despesa pública (Empenho), mas cujo ciclo orçamentário não se deu por concluído ao término do exercício financeiro, ou seja, para o qual não tenha ocorrido pagamento até o dia 31 de dezembro do ano em curso. (Lei nº 4.320/64, art. 36).

Art. 21 - Os restos a pagar classificam-se em:

I) Processados: são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o estágio do pagamento. Em geral não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração Pública não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar;

II) Não Processados: são aqueles em que a despesa orçamentária tenha sido empenhada, mas não atingiu o estágio da liquidação e, por conseguinte, não foi paga quando do encerramento do exercício financeiro. A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é procedida após a verificação de quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar e anulam-se as demais para, após, inscreverem-se os restos a pagar não processados do exercício.

§ 1º - Os Restos a Pagar não Processados, de fontes não vinculadas a programas, convênios, operações de crédito e RPPS, serão inscritos até o limite das disponibilidades de caixa apuradas no encerramento do exercício, por fonte de recursos, obedecida a ordem cronológica dos empenhos correspondentes.

§ 2º - Os Restos a Pagar não Processados, vinculados a programas, convênios, operações de crédito e RPPS somente poderão ser inscritos em restos a pagar se houver garantia dos recursos necessários ao seu pagamento através de assinatura de termos de convênios, contratos de operação de crédito ou outros instrumentos congêneres.

Art. 22 - A inscrição em Restos a Pagar é obrigação do Ordenador de Despesa, o qual deverá solicitar formalmente ao Departamento de Contabilidade, a inscrição em restos a pagar dos empenhos que não tenham sido liquidados e/ou pagos dentro do exercício.

Art. 23 - Os Ordenadores de Despesa que não efetuarem as solicitações para inscrição em Restos a Pagar, até a data limite de inscrição, terão seus empenhos não liquidados, cancelados automaticamente, independentemente da cobertura financeira.

Art. 24 - A inscrição de despesas como Restos a Pagar ocorrerá no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho, sendo que as despesas liquidadas (processadas) até a data limite para tramitação de pagamentos, deverão ser pagas, preferencialmente, até último dia útil do ano financeiro.

Art. 25 - Pode ocorrer o cancelamento de Restos a Pagar Não processados, se houver garantia de que aquele empenho de restos não será liquidado.

Art. 26 - Os Restos a Pagar Processados não poderão ser objeto de cancelamento, salvo:

Se decorridos cinco anos da sua liquidação, observado assim o prazo prescricional;

Se objeto de cobrança judicial com expedição de precatório em favor do credor.

§ Único - Compete ao Departamento de Contabilidade do Município efetuar o cancelamento de Restos a Pagar Processados após a inscrição, na dívida fundada, do precatório correspondente.

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Compete ao Ordenador da Despesa, mediante requisição preliminar, solicitar ao departamento competente a emissão da respectiva Requisição de Compra.

§ 1º - A Requisição de Compra, para sua emissão, observará o(s) item(ns) do processo licitatório correspondente, a dotação orçamentária que contem obrigatoriamente a natureza da despesa e a fonte de recurso.

§ 2º - Não se emitirá Requisição de Compra se não houver a garantia de recursos financeiros suficientes para posterior pagamento.

§ 3º - A requisição de compra será convertida em Requisição de Empenho e posteriormente em Empenho da Despesa.

§ 4º - A inobservância destes procedimentos será de inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa.

Art. 28 – Os Pagamentos de Despesa ocorrerão por transferência bancária de qualquer espécie, vedado pagamentos por cheque ou em espécie.

§ 1º - A conta bancária de destinação do pagamento será em nome do credor, em seu CPF ou CNPJ, salvo procuração ou autorização expressa em contrário.

Art. 29 – Esta Instrução normativa poderá ser revista, melhorada e até revogada, observado o disposto no Art. 5º do Decreto n.º 56/2024 de 02/08/2024.

Art. 30 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação e será de cumprimento obrigatório por todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município.

Santa Maria do Oeste, 07 de agosto de 2024.

OSCAR DELGADO

Prefeito Municipal

MARCIA RENATA ROSA –

Contadora

Responsável Pela Elaboração Desta IN.

Publicado por:

Marcia Renata Rosa

Código Identificador:3607193E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/08/2024. Edição 3084

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

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