



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.235-000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014

“Disciplina o andamento dos Processos de Empenhamento, Liquidação e Pagamento, e fixa os documentos necessários às fases de realização da despesa”.

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que dispõem o art. 3.º, inciso II, o art. 6.º, da Lei Municipal n.º 174/2007;

Considerando o que dispõem o art. 2º e art. 13 do Regimento Interno, Anexo Único do Decreto Municipal nº 043/2014.

Considerando o disposto nos arts. 58 a 64 da Lei Federal n.º 4.320/1964;

Considerando as necessidades da Unidade de Controle Interno, do Departamento de Compras e Licitações, do Departamento de Contabilidade e do Departamento de Finanças, responsáveis pelo Empenhamento, pela Liquidação e Emissão da Ordem de Pagamento, e pelo Pagamento; e Considerando ser atribuição do controle interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle para evitar a ocorrência de custos inerentes ao atraso dos Empenhamentos, Liquidações e Pagamentos,

ESTABELECE:

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º São 03 (três) as fases de realização da despesa:

I – Empenho;

II – Liquidação; e,

III – Pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87.235-000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

§1.º Através do *Empenho*, a Administração Pública Municipal se compromete a reservar determinado recurso para cobrir despesas com a aquisição de bens ou serviços, ou o cumprimento de outra obrigação, constituindo-se em uma garantia para o credor de que existe respaldo orçamentário para a referida despesa.

§2.º A *Liquidação* consiste na fase seguinte à do *Empenho*, quando a Administração Pública Municipal verifica o direito adquirido pelo credor, identificando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. No caso de fornecimentos feitos ou serviços prestados, representa o reconhecimento, pela Administração Pública Municipal, de que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado.

§3.º Com o *Pagamento* do bem adquirido, do serviço prestado ou de outra obrigação, a Administração Pública Municipal quita seu débito.

§4.º O *Empenhamento* se materializa através da Nota de *Empenho*, devidamente assinada; a *Liquidação* se materializa através da Nota de *Liquidação* devidamente assinada; e o *Pagamento* é autorizado através da emissão da Nota de *Pagamento*, devidamente assinada, e materializado através das modalidades de Transferências On-Line, ou outra forma de quitação.

DA ABERTURA DO PROCESSO DE EMPENHAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 2º Os Processos de *Empenhamento*, *Liquidação* e *Pagamento* inicia-se com a Solicitação de Material/Serviços, Anexo I, pela entidade ou órgão solicitante para que seja emitido a Nota de Requisição de *Empenho* em nome do Credor, (Prestador do Serviço ou do Fornecedor de Bens, ou do Responsável pelo Adiantamento de Pequenas Despesas, ou da Entidade Beneficiada pelo Repasse Municipal).

§1.º O processo de Solicitação de *Empenho* deve conter 06 (seis) informações básicas mínimas, nesta sequência:

- I – dados do solicitante (nome, local, órgão, entrega e objeto)
- II – dados da solicitação (número da solicitação e data);
- III – dados do fornecedor (nome do fornecedor)
- IV – dados da licitação (modalidade da licitação, número e exercício);
- V – ficha orçamentária e fonte de recurso para *empenho/pagamento* (projeto atividade e natureza de despesa orçamentária);
- VI – itens da solicitação (produtos, quantidades, preços unitários e totais)

§2.º O Ordenador da Despesa ou Chefe de Gabinete indicará no corpo da solicitação a *justificativa* da aquisição do objeto contratado (bem ou serviço) e no verso desta imprimirá anuência da disponibilidade orçamentária e saldo bancário, conforme consta no Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87.235-000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 3º A Solicitação de Empenho deverá ser assinado pelo Ordenador da Despesa ou Chefe de Gabinete, e autorizado pelo Chefe do Departamento de Administração e Planejamento, que, *verificando o saldo orçamentário*, realizará o procedimento de Requisição de Compra e emitirá a Nota de Requisição de Empenho. A Divisão de Contabilidade conferirá o saldo orçamentário alocado e emitirá a Nota de Empenho, que constará o nome do credor e a importância da despesa a ser paga.

§1º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, conforme Art. 60 da Lei Federal 4.320/64.

§2º - O Processo de Adiantamento seguirá as mesmas regras contidas no *caput* desde artigo, devendo antecipadamente ser autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme Art. 7º da Lei Municipal nº 177/2007.

Art. 4º O Ordenador da despesa, indicará antecipadamente, através de ofício, nome de 02 (dois) servidores públicos concursados ou contratados, titular e suplente respectivamente, para serem os responsáveis pelo *recebimento formal* de bens e contratações de serviços no âmbito da administração corresponde ao setor que está lotado, procedendo aos atos de conferência dos mesmos, conforme o descritivo e constante na Nota de Empenho, **atestando o recebimento do bem ou da prestação do serviço** na Nota Fiscal, Recibos, Faturas e documentos equivalentes, utilizando para este fim carimbo específico.

Art. 5º O comprovante do fornecedor, quando da entrega do objeto contratado (bem ou serviço), deverá também constar as *Certidões Negativas Válidas (FGTS, INSS, Trabalhista e Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União)* e estar anexo ao conjunto do processo de compra, onde a Divisão de Contabilidade verificará a documentação necessária à realização da Liquidação, emitindo assim a Nota de Liquidação, que deverá ser assinada pelo servidor responsável.

Parágrafo único - Em caso de fornecedor residente no Município de Indianópolis, deverá, obrigatoriamente, constar Certidão Negativa Municipal.

Art. 6º Quando tratar-se de aquisição de bem móvel, este será incorporado ao Patrimônio Público em cadastro próprio, sendo-lhe atribuído um número sequencial.

Art. 7º A Nota de Pagamento será realizada pela Divisão de Finanças, respeitando as seguintes condições:

I – existência de disponibilidade financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.235-000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

II – presença do processo completo (solicitação, requisição, empenho, certidões negativas válidas, liquidação, etc.) impreterivelmente, dentro do mesmo bimestre em que recebido o bem ou prestado o serviço; e,

§1º. A comprovação do pagamento se dará com a anexação da cópia de comprovante de depósito, transferência on-line, ou outra comprovação eletrônica utilizada para quitação da Nota de Pagamento.

Art. 8º No caso de Liquidação e ou Pagamento de despesas empenhadas em exercícios anteriores (restos a pagar), os procedimentos de juntada de documentos seguem a mesma rotina para empenhamento, liquidação e pagamento.

DOS ANEXOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º Ficam aprovados, na forma do Anexo II, ora denominados “Fluxograma do Andamento dos Processos de Empenhamento, Liquidação e Pagamento”, o Roteiro de Andamento do Processo (Parte 1) e a Posição dos Documentos no Processo (Parte 2).

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 05 de Janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “14 de Dezembro” do Município de Indianópolis, em 27 de Novembro de 2014.

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito Municipal

Alecsandro Manoel de Ornelas
Coordenador da Unidade de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.235-000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Declaro ter tomado ciência junto a Divisão de Contabilidade e Divisão de Finanças do Município de Indianópolis que, para a quantidade de itens constantes nesta Solicitação de Materiais/Serviços, informo que há saldo orçamentário e bancário para a referida aquisição de compra.

Indianópolis, ____ de _____ de 20____.

Assinatura e carimbo

P

Q