



## INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2025

### PROCEDIMENTO DA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

Com a finalidade de atender os dispostos da Lei nº 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000;

*O Caminho da Despesa Pública* passará por Solicitação de Compra/Emissão de Requisição dos Ordenadores de Despesas dos Órgãos e Secretarias Competentes. Com posterior emissão de empenho e/ou concomitante com Requisição/Empenho atendendo ao disposto no art. 60, §2º e §3º da Lei 4.320/64, classificados, nos casos em que se couber, em empenhos estimados e globais. Respeitando os princípios do Planejamento, Economicidade, Legalidade, Clareza, Exatidão, Segregação de Funções e a Ordem Cronológica para registro.

**Tendo em Conta** os artigos 58, 59, 60, 61, 62, 63 e 64 da Lei Federal 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal, em seu artigo 2º destaca a importância da ação planejada e o equilíbrio entre receita e despesa, como aspectos essenciais à gestão pública. No sentido de que para análise da despesa pública, na execução da despesa é importante destacar seus três estágios: EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

### **RESOLVE**

Definir os procedimentos a serem adotados na Gestão Pública dos Órgãos Poder Executivo do Município de Conselheiro Mairinck no tocante aos três estágios da execução da despesa.

### **Capítulo I DOS CONCEITOS**

**Art. 1º** - Para os fins desta Instrução Normativa entende-se por:

**I – Despesa:** É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos prestados a sociedade, para realização de investimentos e o serviço da dívida. Esse custeio de serviços e investimentos tem seu planejamento editado nas peças orçamentárias, que por sua vez segue classificação e operacionalização descrita na Lei Federal nº 4.320/64, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos públicos.

**II – Ordenador de Despesas:** É a autoridade competente devidamente designada, responsável, de cujos atos resultem o empenho, liquidação, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Municipalidade.



**III – Empenho:** é a reserva orçamentária de valores para cobrir despesas públicas, ato emanado de autoridade competente/Ordenador de Despesa, que cria para o Município a obrigação de pagamento futuro quando da entrega do bem ou do serviço concluído.

**IV – Liquidação:** é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, o real recebimento dos produtos e/ou da execução do serviço.

**V – Pagamento:** É O ÚLTIMO ESTÁGIO DA DESPESA, só ocorrerá após o acontecimento dos outros estágios da despesa e consiste na entrega do numerário com credor em troca da quitação da dívida.

## Capítulo II DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 2º** - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem autorização do **ORDENADOR DE DESPESAS** e sem prévio empenho.

**Art. 3º** - A Autorização se dará pela emissão **Pedido/Solicitação de Compra/Registro de Despesas e/ou Ordem de Serviço**, com assinatura do respectivo ordenador da despesa nesta formalidade.

**Parágrafo Único** - Esta conterá dados como procedimento legal que respalde a compra – identificando Procedimento Licitatório, Número do Contrato quando for pertinente, respeitando a Ordem Cronológica de Serviço e/ou Solicitação de Registro; **Quantidades de itens e/ou serviços a serem adquiridos, verificação de validade dos contratos e saldos dos produtos, materiais e/ou prestação de serviços**, com vinculação do devido procedimento licitatório; salvo mediante ato e/ou parecer justificativa nos termos da legislação em vigor que o desobrigue.

### I - PROCESSO DE EMPENHO:

**Art. 4º** - ato emanado de autoridade competente/Ordenador de Despesa, **Lei 4.320/64 Art. 60.** É vedada a realização de **despesa sem prévio empenho. E são classificados em:**

**A) – Ordinário:** é o tipo de empenho utilizado para despesas de valor fixo previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

**B) – Estimativo:** é tipo de empenho utilizado para despesa cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de aquisição de combustíveis e lubrificantes entre outros;

**C) – Global:** é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitos a parcelamento, como por exemplo Obras Públicas. Com parênteses as Obras Públicas mediante relatório respaldado pelo Setor de Engenharia e Obras assinados pelos seus responsáveis passaram por empenho na modalidade Global.



**Art. 5º** – O empenho poderá ser anulado total ou parcialmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido ou seu cumprimento se der de forma parcial (não entrega de produto e/ou não prestação de serviço), ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente ele poderá ser anulado por ato de ofício de repartição competente. Após a Emissão da Nota de Empenho, este segue para fase de Liquidação da Despesa, aguardando respectivos documentos fiscais.

## **II - PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO:**

**Art. 6º** – Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, a liquidação das despesas é a comprovação de que o bem/material foi fornecido ou serviços prestados foram executados, que devem ser atestados/assinados pelo requisitante e/ou recebedor.

**Parágrafo Único** - Para que isso ocorra, é necessário a apresentação de documentos fiscais que comprovam a realização da despesa, como exemplo: Notas Fiscais, Recibos ou correlatos, se o bem fornecido ou serviço prestado está em conformidade com o objeto estabelecido contratualmente, e a certeza de que os devidos documentos estão assinados por pessoa devidamente competente, atestando a data de entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços (SENDO QUE A PEDIDO/SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO DE REGISTROS DE DESPESA E EMISSÃO DE REQUISIÇÃO E/OU EMPENHO DEVE TER A DEVIDA CORRELAÇÃO COM O DETERMINADO DOCUMENTO FISCAL). Assim caracterizando a ocorrência da despesa líquida e certa.

## **III - PAGAMENTO:**

**Art. 7º** – O PAGAMENTO será efetuado quando ordenado após a regular Emissão de Nota de Liquidação, consiste na transferência do recurso ao credor através de ordens de pagamento ou crédito em conta bancárias, especificamente em transações bancárias. A Ordem de pagamento, conforme art. 64 da Lei 4.320/64 é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. O pagamento será efetuado conforme devido cronograma instituído pelo Órgão de Tesouraria.

**Parágrafo Único - É O ÚLTIMO ESTÁGIO DA DESPESA** sendo que para que este ocorra todos os outros procedimentos tenham sido feitos.

I – É de responsabilidade da Tesouraria, respeitar as ordens cronológicas de pagamento, analisar as notas de liquidação e seus atestos, fazer os lançamentos nos sistemas SIAFIC de forma a atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 65 da Lei 4.320/64.

II – Cronograma Pagamento - Este respeitará os critérios estabelecidos pela Secretária de Finanças e/ou em Termo de Contrato Licitação;

A) Obras: Após Emissão Medição pelo Setor de Engenharia, devidamente assinada passando por processo de Registro de Despesa – Empenho, e a após Emissão de Nota de Liquidação;



B) Nas Retenções do Imposto de Renda os documentos fiscais deverão ser adequados com observação às disposições da IN RFB 2.145/2023 quanto ao imposto de Renda. O documento tenha destacado o valor do IR e que este seja deduzido em fatura ou eventual boleto para pagamento.

**Art. 8º** – Requerimento de Dotação Orçamentária para Instruir Processo Licitatório deverá ser expedido e protocolado com prazo de até 05 dias para CONFECÇÃO contendo discriminação: Objeto a ser Licitado; quais Secretarias da Administração serão contempladas; se for aditivo qual tipo (os) de aditivo (os) e em qual procedimento Licitatório referente a qual Contrato, e/ou em quais FONTE (S) DE RECURSO (S).

**Art. 9º** – Os termos desta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas

**Art. 10º** – Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, aos vinte e oito (28) dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte cinco (2025).

**JOSELEI APARECIDO DE CARVALHO**

Prefeito Municipal