



DECRETO Nº 3080/2025

Súmula: Regulamenta os procedimentos para execução orçamentária e extra orçamentária do Poder Executivo Municipal de Guapirama.

O Prefeito Municipal de Guapirama, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 69, IX e X da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Instrução Normativa nº 01/2025 – Secretaria de Finanças, que estabelece os procedimentos para execução orçamentária e extra orçamentária no âmbito do Poder Executivo do Município de Guapirama, Paraná.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Guapirama, Estado do Paraná, 19 de novembro de 2025.

Pedro de Oliveira
Prefeito do Município de Guapirama

Lourinaldo Pereira Gomes
Controlador Interno

Giovana de Oliveira Siqueira
Diretora Municipal de Finanças



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Nº. 001/2025 – PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA.

Aprovação em: 04/11/2025

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 3080 de 19 de novembro de 2025.

Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade

1 - FINALIDADE

A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos para a execução orçamentária e extra orçamentária, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Guapirama.

2 - ABRANGÊNCIA

Este ato normativo abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Guapirama, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

3 – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1 Contabilidade Pública – é uma especialidade de Contabilidade Geral, aplicada às entidades de direito público interno.

3.2 Receita Pública – é todo ingresso de recurso financeiro auferidos pelo Poder Público em qualquer esfera governamental, para cobertura das despesas públicas. Podendo ser de natureza orçamentária e extra orçamentária.

3.3 Estágios da Receita – é cada passo identificado que evidencia o comportamento da receita e facilita o conhecimento e a gestão dos ingressos de recursos – Previsão, Lançamento, Arrecadação e Recolhimento.

3.4 Previsão – é a estimativa do que se pretende arrecadar durante o exercício.

3.5 Lançamento – é a relação individualizada dos contribuintes, discriminando a espécie, o valor e o vencimento do tributo de cada um, ou seja, é o assentamento dos débitos futuros dos contribuintes.

3.6 Arrecadação – é o momento em que os contribuintes comparecem perante aos agentes arrecadadores a fim de liquidarem suas obrigações para com o ente arrecadador.

3.7 Recolhimento – é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração, controle da arrecadação e programação financeira, ou seja, é o ato pelo qual os agentes arrecadadores entregam diariamente ao Tesouro Público o produto da arrecadação.

3.8 Despesa Pública – são os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis específicas e destinados à execução de obras e serviços e aquisição de bens, com a finalidade de realizar os objetivos da administração.

3.9 Contratos – é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.



3.10 Empenho – é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, importando tal ato na dedução no valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento.

3.11 Liquidação - consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e tem por objetivo apurar 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.

3.12 Pagamento - O pagamento será efetuado quando ordenado após a regular liquidação da despesa, e consiste na transferência do recurso ao credor através de ordens de pagamentos ou crédito em conta, salvo as exceções previstas na presente instrução. A ordem de pagamento, conforme descrito no art. 64 da Lei nº 4.320/1964, é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

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

3.14 Ordem Cronológica – instituto previsto em lei e que vincula a administração pública a efetuar pagamento aos fornecedores de bens e serviços em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.

3.15 NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

4 – BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal os seguintes dispositivos:

- I-** Constituição Federal;
- II-** Lei nº 101 de 04 de Maio de 2000;
- III-** Lei nº 4.320 de 17 de Março de 1964;
- IV-** NBCASP
- V-** Lei Orgânica Municipal

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 Secretaria Municipal de Finanças do Município:

- I-** Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II-** Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas esteja sujeito;
- III-** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral Municipal (CGM), visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- IV-** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema.
- V-** Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adoção de medidas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
- 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;
- VIII-** Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;



6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Registro da Execução das Receitas

6.1.1 Receitas Orçamentárias: São aquelas que, devidamente discriminadas, integram o orçamento público. Compreendem as receitas tributárias, patrimoniais, industriais, as rendas, as alienações e outras de natureza semelhante, bem como as provenientes de transferências correntes. As receitas orçamentárias são classificadas em:

- a) Receitas Correntes: São as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e receitas correntes diversas.
- b) Receitas de Capital: São as receitas provenientes de operações de crédito, alienações de bens, amortizações de empréstimos concedidos, transferências de capital e outras receitas de capital.

6.1.2 Receitas Extra orçamentárias: São aquelas que não integram o orçamento público, pois o município atua como depositário dos recursos que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa. São cauções, fianças, consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, salários não reclamados e outras assemelhadas em favor de terceiros. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade, uma vez que o ente é apenas depositário de tais valores para posterior devolução.

6.1.3 Receitas Intra orçamentárias: São receitas correntes de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes do fornecimento de materiais, bens e serviços, recebimentos de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o fato que originar a receita decorrer de despesa de órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de governo.

6.1.4 Receitas vinculadas: São receitas de fundos especiais, nos termos das Leis que as criaram e devem ser aplicadas dentro de suas finalidades específicas, tais como:

- a) Receitas aplicadas no desenvolvimento do Ensino, 25% dos impostos nos termos da Constituição Federal,
- b) Receitas aplicadas nos serviços de Saúde, 15% dos impostos nos termos da Constituição Federal;
- c) Receitas vinculadas aos programas da seguridade social, saúde, educação e desenvolvimento social;
- d) Receitas que sejam objetos de contratos de financiamentos ou decorrentes de transferências por força de convênios.

6.1.5 Receitas não vinculadas: São receitas destinadas de livre aplicação para atender as despesas de quaisquer finalidades dentro da legalidade da Administração Pública.

6.1.6 O lançamento das receitas obedecerá os seguintes dispositivos:

- a) Toda cobrança de tributos deverá estar prevista em lei, sendo previamente autorizada no orçamento.
- b) Se no decorrer do exercício o município receber recursos não previstos no orçamento, deverá fazer a inclusão da rubrica da receita na previsão atualizada, sem alterar valores da previsão inicial.
- c) O departamento responsável (Tributação, no caso de receitas próprias e Tesouraria, no caso de transferências correntes, transferências de capital, convênios e remuneração de depósitos bancários) fará o lançamento da receita, identificando a procedência do crédito e a pessoa que lhe é devedora.
- d) Será emitido Documento de Arrecadação Municipal – DAM, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:



- d.1) Número da DAM;
 - d.2) Identificação do Contribuinte;
 - d.3) Valor de cada receita;
 - d.4) Valor total;
 - d.5) Data de expedição do documento;
 - d.6) Histórico.
- e) A arrecadação da receita se fará somente em agentes arrecadadores autorizados, devendo os mesmos fornecer informações detalhadas dos valores arrecadados através de retornos bancários.
- f) O recolhimento orçamentário da receita deverá ser registrado contabilmente pelo regime de caixa.
- g) Para o lançamento contábil das Receitas o Departamento de Tesouraria deverá obedecer aos códigos gerais padronizados pela Lei 4320/64 e MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e portarias vigentes, rigorosamente de acordo com o orçamento, e:
- g.1) Identificar se o valor ingressado é receita orçamentária ou extra- orçamentária, e ainda, se trata de receita corrente ou de capital, e evidenciar a fonte de destinação da mesma.
 - g.2) Registrar, diariamente, as entradas de receitas arrecadadas pela rede bancária;
 - g.3) O lançamento contábil deverá ser efetuado no Sistema de Tesouraria, via retorno bancário ou lançado manualmente, através da baixa de DAM's emitidas pelo Sistema de Arrecadação Municipal, na conta do sistema financeiro correspondente.
 - g.4) Todas as receitas lançadas deverão constar no Relatório de Lançamentos da Receita, por contribuinte cujos valores irão corresponder ao acusado no BDT – Boletim Diário da Tesouraria, em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais. Art. 56 da Lei 4.320/64.
 - g.5) No caso de lançamentos manuais em que ocorram erros de escrituração pelo ente, a correção deverá ser feita por meio de estorno e novo lançamento correto, devidamente fundamentado, observando o mesmo dia, o mesmo mês e o mesmo ano;
 - g.6) Os valores referentes à renúncia de receita e Fundeb serão objeto de conta redutora da receita denominada "Dedução de Receitas Correntes".
 - g.7) Os valores retidos a título de cauções, depósitos ou consignações serão classificados como receita extra orçamentária, em contas individualizadas, devendo ser repassados a quem de direito nos prazos legais.
 - g.8) No caso de devoluções de recursos, deve-se adotar os seguintes procedimentos:
 - g.8.1) Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, mediante registro contábil de Estorno de Receita quando dentro do próprio exercício.
 - g.8.2) Se a restituição não for efetuada no mesmo exercício em que houve o recebimento do recurso, deverá ser consignada despesa orçamentária.
 - g.8.3) Caso o contribuinte efetue pagamento indevido ou em duplicidade de seus impostos, taxas e/ou contribuições deverá o mesmo solicitar no protocolo geral do município pedido de devolução, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Finanças com documentos comprobatórios anexos, que os fará mediante estorno da receita se existir valor recolhido no exercício ou à conta de despesa orçamentária com a emissão de empenho se recolhido em exercícios anteriores.
 - g.9) Atendendo a Lei nº 9.452 de 20 de Março de 1997, o Departamento de contabilidade enviará mensagem eletrônica aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no município, notificando o recebimento de recursos federais.

6.2 Registro da Execução das Despesas

6.2.1 Para fins desta Instrução Normativa a execução orçamentária da Despesa obedecerá os seguintes dispositivos:



6.2.1.1 Despesa Pública

- a) De acordo com a Lei 4.320/64, a despesa pública é materializada através da nota de empenho, sendo condição prévia obrigatória para autorizar a solicitação de determinado material ou realização de serviço perante o fornecedor.
- b) Conforme estabelecido na Lei nº 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho, salvo em casos especiais previstos em legislação específica.
- b.1)** Despesas efetuadas sem a emissão de empenho prévio, serão submetidas a análise da comissão de sindicância, a fim de apurar a existência do direito do credor em receber pelo serviço prestado ou material entregue. Haverá também, neste caso, apuração da responsabilidade do servidor que causou tal infração a Lei nº 4.320/64.
- c) A solicitação (requisição) somente será empenhada se obedecida os trâmites impostos pela presente instrução normativa.
- d) Necessariamente, a despesa deverá percorrer os estágios do planejamento, empenho, liquidação e pagamento.

6.2.1.2 Solicitação da Despesa

- a) A solicitação de determinada despesa será efetuada através da emissão da Solicitação de despesa (ou outra que vier a substituí-la), anexada de outros documentos que demonstrem a regularidade, autorização, clareza, finalidade, interesse público, a transparência do gasto público etc. A nota de autorização deverá ser emitida através do sistema (software) de compras disponibilizado pelo município. O solicitante deverá descrever as características do material ou serviço, bem como justificar a utilização do material ou serviço (onde/em que será utilizado) e o interesse público de tal solicitação
- b) A solicitação de despesa deverá conter:
- b.1)** A indicação precisa da dotação orçamentária a ser onerada, incluindo: poder; órgão; unidade orçamentária; função e subfunção da despesa; programa; projeto/atividade; classificação da natureza da despesa, sendo, até o nível de desdobramento para as despesas quando exigido pelo TCE-PR ou outros órgãos competentes, e até o nível de subelemento quando não exigido; e o código da fonte/destinação de recursos.
- b.2)** Nos casos de despesas com recursos de convênios ou congêneres com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, deve constar o número do respectivo termo de convênio. O responsável pela emissão da requisição deve tomar providências para garantir que o convênio seja registrado no sistema de contratos em tempo hábil para emissão da nota de empenho.
- b.3)** Nos casos de despesas oriundas de termos de contrato com fornecedores, deverá conter a indicação do número do termo de contrato, além do número do convênio, quando também for o caso. O responsável pela emissão da Nota de autorização de despesa deve tomar providências para garantir que o contrato seja registrado no sistema de contratos em tempo hábil para emissão da nota de empenho.
- b.4)** Deverá conter a indicação do processo licitatório ou de inexigibilidade ou dispensa de licitação. Nos casos de inexigibilidade, dispensa ou de compra direta deverá indicar também o fundamento legal da compra por essa modalidade (artigo e inciso Lei de Licitações).
- b.5)** A solicitação deverá conter a indicação precisa da dotação orçamentária a ser onerada e a fonte de recurso que será utilizada no pagamento de tal despesa. Nos casos de despesas de convênios ou programas, tal informação deverá ser destacada, no sentido de proporcionar a correta utilização de tais recursos.
- c) A solicitação de despesa de empenho somente será efetuada por servidores previamente autorizados pelo ordenador de despesa ou pelo Prefeito Municipal. Deverá conter a assinatura (de punho ou através de certificado digital) e identificação do secretário ordenador da despesa ou do Prefeito Municipal. E, posteriormente enviada ao Departamento de Compras através de protocolo, para conferência e controle. O Departamento de Compras deverá gerar a Nota de autorização de despesa, e comunicar



diariamente ao Departamento de contabilidade as requisições recebidas até o dia anterior para geração dos empenhos.

c.1) Caso a empresa fornecedora de sistema (software) de compras, contábil e orçamentária disponibilize a funcionalidade, as assinaturas poderão ser substituídas por autorização processada diretamente no software, através de senha pessoal, login ou outra funcionalidade que vier a ser disponibilizada.

c.2) A seu critério e sem prejuízo de sua responsabilização, o ordenador de despesas poderá autorizar que servidor(s) público(s) municipal(s) possa assinar a requisição de empenho do respectivo órgão, mediante emissão de portaria. A critério do ordenador, a autorização poderá ser específica para determinado período, tipo de despesa, valor, departamento, processo, credor etc., bem como, poderá autorizar um ou mais servidores com poderes individualizados ou gerais. A autorização é restrita às requisições de empenho, portanto não alcança a assinatura nas notas de empenho nem nas ordens de pagamento, pois se trata de prerrogativa do ordenador de despesa e do Prefeito Municipal.

c.3) Após geração do empenho, o departamento de compras encaminhará via e-mail o devido empenho ao fornecedor.

6.2.1.3 Do Empenho da Despesa

a) Diante da solicitação de emissão de empenho adequada à despesa pública e havendo saldo orçamentário suficiente, o Departamento de Contabilidade emitirá a nota de empenho na dotação específica da requisição, e no limite dessa. No caso de insuficiência de informações ou dados incompletos, o Departamento de Contabilidade irá requerer que a solicitação seja complementada ou devolver para providências.

b) O Departamento de Contabilidade analisará a correta classificação da despesa e a fonte de recurso informada, podendo solicitar melhores esclarecimentos, justificativas ou devolver a solicitação para correções ou substituição quando for o caso.

c) Na nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

d) As notas de empenho de despesa poderão ser canceladas integral ou parcialmente, por meio de “anulação de empenho”, desde que não tenha sido solicitado o produto ou iniciado o serviço, em respeito à cláusula contratual ou acordo entre as partes, em respeito à obrigação legal, a supremacia do interesse público, a ordem judicial, ou para emissão de nota de reempenho destinada à correção ou alteração do empenho original.

d.1) Exceto nos casos de ordem judicial, o cancelamento deverá ser solicitado e justificado pelo ordenador da despesa ou o Prefeito Municipal através de ofício, e será efetuado pelo Departamento de Contabilidade. A presente obrigação fica dispensada para o cancelamento de notas de empenho do exercício corrente de folha de pagamento, tarifas bancárias, Pasep.

d.2) Nos casos de notas de empenho de restos a pagar a anulação se dará por Decreto Municipal. Nos casos de empenhos do exercício em curso a anulação se dará por meio de solicitação formal do ordenador da despesa ou do Prefeito Municipal, sem prejuízo ao estabelecido no item “e.1”.

e) É de responsabilidade de cada secretaria garantir dotação orçamentária adequada, desbloqueada e suficiente, bem como a prévia emissão da nota de empenho de seus gastos.

6.2.1.4 Da Liquidação da Despesa no Departamento de Contabilidade

a) Nos termos da lei nº 4.320/64, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

b) O Departamento de Contabilidade liquidará no sistema contábil-orçamentário apenas aqueles processos de despesas que estejam acompanhados de documentos que possibilitem constatar sem margem de dúvida a correta execução do serviço ou entrega do material objeto da despesa.



c) Em despesas com cursos, palestras, doação ou distribuição gratuita de bens, materiais, passagens, medicamentos ou serviços, deverá constar relação de itens distribuídos, a justificativa do interesse público e a relação das pessoas contempladas.

d) Em despesas com publicações desta natureza, obrigatoriamente deverão constar um exemplar do material impresso na ocasião da liquidação da despesa.

e) Nos casos de obras e serviços de engenharia, será obrigatório constar no processo de liquidação o termo de constatação e planilha de medição da obra assinada por engenheiro do quadro de servidores municipais; relatório fotográfico da obra; a comprovação da regularidade fiscal e previdenciária através de certidões negativas válidas; cópias da guia mensal de recolhimento de FGTS e de INSS e a SEFIP/GEFIP (ou outra que vier a substituí-la) relativas ao último mês do período de execução da medição; assinaturas do secretário e do fiscal do contrato na nota fiscal;

e.1) Nos casos obrigados pela legislação previdenciária ou por disposição contratual ou pelo edital da licitação, a SEFIP/GEFIP e a guia de INSS devem estar vinculados ao número do CNO (Cadastro Nacional de Obra), ou outro tipo de cadastro que vier a substituí-lo.

f) Os carimbos comumente utilizados “declaro que os materiais foram recebidos” ou “declaro que os serviços foram executados” deverão ser assinados por extenso de forma legível ou conter identificação do servidor (nome, função ou matrícula etc.) sob a rubrica.

g) Quando a despesa não conter descrição clara e que comprove o atendimento ao interesse público, o Departamento de Contabilidade poderá exigir documentação complementar ou devolver à Secretaria de origem ou ao departamento de compras para as providências cabíveis.

h) O Departamento de Contabilidade procederá a verificação dos documentos da liquidação e, constatada a integridade, a regularidade, a correspondência, a clareza e a consistência, procederá ao departamento de compras que envie ao departamento de tributação a retenção de tributos e emissão de guias de recolhimento conforme legislação cabível, e processará a liquidação no sistema contábil-orçamentário. Organizará as liquidações conforme o movimento diário de liquidação, e encaminhará ao Contador Municipal para conferência e assinatura. Em seguida, encaminhará para o Departamento de Tesouraria para pagamento.

h.1) Deverá constar no processo de liquidação da despesa, a identificação do servidor responsável pela liquidação; a descrição dos produtos ou serviços adquiridos, de forma que possibilite a correta identificação dos produtos e a aplicação dos serviços (o que foi feito, onde foi feito e quanto foi feito); a prova da regularidade fiscal e trabalhista através das mesmas certidões negativas exigidas no processo licitatório ou de contratação direta, válidas naquele momento; e o devido registro de recebimento nos departamentos e sistemas competentes.

h.2) Nos casos previstos em contrato, em edital de licitação ou em normativa aplicável, o Departamento de Contabilidade solicitará o termo de constatação emitido pelo fiscal do contrato ou da ata.

h.3) Para fins de otimização dos trabalhos de liquidação da despesa, o Departamento de Contabilidade elaborará e manterá atualizado o checklist (listas de verificação) de documentos e requisitos a serem verificados no ato do registro da liquidação no sistema contábil-orçamentário. As listas compõem os anexos I, II, III, IV, V e VI da presente instrução normativa como parte integrante da mesma.

h.4) O Departamento de tributação elaborará e manterá atualizada as instruções básicas relacionadas com a retenção de tributos na fonte, em conformidade com a legislação vigente.

i) No processo de liquidação da despesa, em caso de não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, caberá ao ordenador da despesa deliberar sobre a situação e tomar as medidas cabíveis. É de responsabilidade do ordenador da despesa juntar ao processo de liquidação da despesa a autorização de pagamento sem comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, com a informação das providências tomadas, bem como, de informar a situação ao Departamento de Compras.

i.1) O Departamento de Contabilidade, ao verificar ausência de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor e, encaminhará ao Departamento de Compras para que tomem as providências cabíveis, notificando o fornecedor para a devida regularização.

i.2) O ordenador de despesa deverá notificar o fornecedor para que comprove sua regularização, observando os prazos contratuais. Na ausência de prazos contratuais, o prazo será de 15 (quinze) dias ininterruptos contados da notificação.



i.3) Em caso de não regularização, o ordenador de despesa poderá instaurar a rescisão contratual, sem prejuízo de outras medidas legais ou discricionárias cabíveis.

i.4) O Departamento de Compras informará às secretarias interessadas sobre a situação quanto a regularidade do fornecedor. Para novas solicitações de empenhos e enquanto persistir a ausência de regularidade, exigirá deliberação formal de cada ordenador de despesa através de despacho ou memorando anexo ao processo.

j) Em casos de despesas com energia elétrica, água, telefone, internet, taxas do Detran, bem como outras despesas com vencimentos predeterminados, as unidades executoras deverão entregar os documentos de pagamento ao Departamento de compras com, no mínimo, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, tempo hábil para liquidação e pagamento sem a incidência de multas e juros por atraso.

6.2.1.5 Do pagamento da despesa

a) Os procedimentos relativos ao pagamento deverão seguir o previsto no Decreto Municipal nº _____/2025

6.2.1.6 Do cancelamento da despesa e demais disposições

a) Para anular a nota de empenho e liquidação do exercício, o ordenador da despesa enviará memorando ao Departamento de Contabilidade, contendo os motivos que justifiquem a anulação e anexa a nota de empenho a ser anulada.

b) Para cancelamento de nota de empenho inscrita em restos a pagar, o ordenador da despesa solicitará a emissão de Decreto de cancelamento ao Departamento responsável pela emissão de Decretos, através de memorando com a justificativa do cancelamento. O ordenador enviará cópia do decreto ao Departamento de Contabilidade, solicitando o cancelamento.

c) Na contratação de pessoas físicas, as unidades executoras previamente deverão informar aos contratados que haverá, conforme o valor do serviço, descontos de INSS, IRRF e ISSQN.

d) Os valores retidos a título de cauções, depósitos ou consignações serão classificados como receita ou despesa extra-orçamentária, devendo ser devolvidos a quem de direito nos prazos legais e contratuais, com autorização do ordenador da despesa e do fiscal do contrato.

e) As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema de informações municipais e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pelas instruções normativas.

f) Todos os processos de despesas serão arquivados pelo Departamento de tesouraria, sendo que eventuais pedidos de cópias deverão serem feitos com a antecedência mínima de 48 horas, salvo motivo de urgência devidamente justificado.

6.2.1.7 – Da despesa extra-orçamentária

a) O cancelamento de restos a pagar não processados deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder executivo, sendo de responsabilidade do Departamento de Contabilidade a baixa dos valores.

b) As liberações de cauções referente a contratos de obras ficará condicionado a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da CND da obra e da Declaração do Fiscal de Contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

c) As liberações das cauções referentes a contratos de prestação de serviços ou fornecimento de bens/material será condicionado à apresentação do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS



7.1. As entidades da Administração direta e indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se, no que couber à observância da presente Instrução Normativa.

7.2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em Lei.

7.3. Os casos omissos na presente normativa e ou as dúvidas geradas por esta, serão solucionadas junto ao Departamento de Contabilidade, com apoio da Unidade Central de Controle Interno deste Município;

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Anexo I

CHECKLIST: NOTAS FISCAIS EM GERAL (exceto obras, combustíveis e manutenção de veículos, transporte escolar).

1. NOTA FISCAL

- 1.1 Documento fiscal original, legível, sem de rasuras e rasgos, DANFE autorizada, NFS-e emitida;
- 1.2 CNPJ/CPF do contratado deve ser o mesmo da nota de empenho;
- 1.3 CNPJ do município de Guapirama: 75.443.812/0001-00;
- 1.4 Descrição clara do serviço executado, inclusive com quantidade, unidade de medida, valor unitário e total, quando nota fiscal de serviço;
- 1.5 Descrição clara dos materiais recebidos, inclusive com quantidade, unidade de medida, valor unitário e total, quando nota fiscal de venda de produtos;
- 1.6 Conferir se as informações presentes na nota fiscal são compatíveis com a despesa empenhada;
- 1.7 Atesto do fiscal da ata ou do contrato que os serviços foram executados ou materiais recebidos, inclusive com data de atesto, nome, função ou nº matrícula (carimbo de identificação ou manuscrito em todas as páginas da nota fiscal);
- 1.8 Nome, identificação e assinatura do ordenador da despesa (carimbo de identificação), em todas as páginas da nota fiscal;
- 1.9 Encaminhar a Nota fiscal para registro do Almoxarifado Central quando se tratar de aquisição de material de consumo recebido pela Secretaria requisitante, em conformidade com a Instrução Normativa de controle de estoques;
- 1.10 Encaminhar a Nota fiscal de prestação de serviços para registro do Almoxarifado Central somente quando se tratar de prestação de serviço que gerou um produto (exemplo: confecção de carimbo);
- 1.11 Recebimento, conferência e registro do Almoxarifado Central quando o recebimento do material for realizado pelo almoxarifado;
- 1.12 Recebimento, conferência e registro do Patrimônio quando se tratar de aquisição de materiais permanentes, inclusive com o recebimento da Comissão de recebimento de bens permanentes nos casos em que couber;
- 1.13 Identificação do período da prestação dos serviços ou mês de competência, nos casos em que couber;
- 1.14 Identificação do local da prestação dos serviços, quando se tratar de manutenção e conservação de bens imóveis, serviços de limpeza e conservação de bens públicos;
- 1.15 Comprovação de registro no sistema do TCE/PR e assinatura do responsável, quando se tratar de despesas desta natureza.

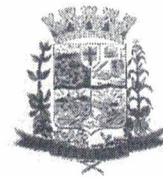
2. DOCUMENTOS ANEXOS À NOTA FISCAL



- 2.1 Certidões negativas de débitos, no prazo de validade, sendo os mesmos tipos e certidões exigidas para habilitação na licitação, inexigibilidade, dispensa de licitação ou compra direta;
- 2.2 Termo de Recebimento da efetiva prestação dos serviços ou Termo de Constatação e Recebimento dos produtos, nos casos em que couber, através do preenchimento das informações e assinatura do carimbo no verso do documento fiscal.
- 2.3 Informar no processo de pagamento o número do empenho referente à despesa.
- 2.4 Despesas com passagem aérea anexar o E-ticket e quando tratar-se doação de passagens pela Secretaria de Assistência Social anexar parecer social.
- 2.5 Despesas com confecção de folders, panfletos, cartilhas anexar exemplar do material impresso;
- 2.6 Despesas com publicações de atos oficiais do poder executivo municipal em jornal impresso, anexar exemplar do jornal com a publicação objeto da cobrança;
- 2.7 Despesas com confecção de carimbo, anexar identificação do carimbo confeccionado (carimbar folha em branco);
- 2.8 Despesas com cursos, palestras, doações, distribuição gratuita de bens ou serviços, entre outras despesas correlatas, anexar relação com descrição dos itens e das pessoas contempladas;
- 2.9 Despesas com obras, manutenções prediais, eventos festivos, culturais e institucionais anexar relatório fotográfico da obra ou do evento assinado pelo fiscal (vide checklist nº II);
- 2.10 Despesas com locação de tendas, banheiros químicos, som, caminhão palco e congêneres, anexar relatório fotográfico do evento;
- 2.11 Despesas com transportes de pacientes, serviços médicos hospitalares, exames laboratoriais, exames e consultas especializados, emissão e interpretação de laudos – (anexar documentos conforme estabelecidos no edital de licitação e o termo de contrato);
- 2.12 Despesas com serviços de arbitragem de competições municipais, anexar cópias das súmulas de registro dos eventos esportivos;
- 2.13 Despesas de serviços contínuos como limpeza, vigilância, transporte escolar etc., referente ao mês de competência (de execução dos serviços) exigir comprovação de pagamento dos funcionários, cópia da SEFIP/GEFIP, de pagamento de FGTS e INSS, acompanhamento de escalas, e outros documentos estabelecidos no edital de licitação e termo de contrato (exemplo: avaliação de desempenho), quando houver esta espécie de contratação.
- 2.14 Nas situações de prestação de serviço que a empresa for sediada fora do município de Guapirama e os serviços foram executados em Guapirama, obrigatório a entrega da Declaração mensal de serviços tomados, nos termos da Legislação Municipal (ver qual é) ou outro que vier a substituí-lo.
- 2.15 Em caso de substituição de nota, a anterior deve ser cancelada pelo fornecedor e o cancelamento anexado ao processo.
- 2.16 No caso de convênio, obrigatório conter o número na nota fiscal;
- 2.17 Sempre verificar e atender ao que estabelece o edital da licitação e termo de contrato, nas instruções normativas municipais, nos termos de convênio com o Estado e União e em legislação específica.
- 2.18 Enviar o processo de pagamento através do sistema de protocolo para o Departamento de Contabilidade contendo no mínimo: a identificação do credor, número da nota fiscal ou da fatura; (alinhar com possibilidade de processo digital)
- 2.19 Processos de pagamento que foram devolvidos para a Secretaria, ao retornar o processo para o Dep. Contabilidade, manter a documentação anterior à correção, sendo necessário constar no protocolo (físico e digital) as providências tomadas.

Anexo II CHECKLIST: PAGAMENTO REF. AO GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS.

3. **FATURA (emitida pela Gerenciadora)**
- 3.1 Fatura original, legível, sem rasuras e rasgos;



- 3.2 CNPJ/CPF do Contratado deve ser o mesmo da nota de empenho;
- 3.3 CNPJ do município de Guapirama: **75.442.756/0001-90**;
- 3.4 Atesto do fiscal da ata ou contrato, inclusive com data de atesto, nome, função ou matrícula (carimbo de identificação ou manuscrito) em todas as páginas da fatura;
- 3.5 Nome, identificação e assinatura do ordenador da despesa (carimbo de identificação), em todas as páginas da fatura;
- 3.6 Relatório de manutenções devidamente atestado em todas as páginas pelo fiscal da ata ou contrato;
- 3.7 Conferir se todas as informações presentes na fatura estão correspondentes com a nota de empenho e com a nota fiscal do fornecedor;
- 3.8 Conferir se todas as informações do relatório de manutenção estão correspondentes com a nota de empenho, com a nota fiscal do fornecedor e com a fatura da gerenciadora;
- 3.9 Caso o número do empenho esteja destacado na fatura e/ou nota fiscal, conferir se o mesmo corresponde à despesa;
- 3.10 Encaminhar para o Almoxarifado Central efetuar o registro quando se tratar de aquisição de peças.

4. NOTA FISCAL DE PEÇAS (DANFE)

- 4.1 Documento fiscal original, legível, sem rasuras e rasgos, devendo esta ser anexada ao processo de pagamento;
- 4.2 CNPJ do município de Guapirama: **75.442.756/0001-90**;
- 4.3 Descrição clara dos produtos, inclusive com quantidade, unidade, valor unitário e total;
- 4.4 Identificação do veículo/máquina/equipamento;
- 4.5 Informações referentes à despesa devem ser condizentes com o empenho, fatura e relatório de manutenção;
- 4.6 Em caso de substituição de nota, a anterior deve ser cancelada pelo fornecedor e o cancelamento anexado ao processo;

5. NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO – NFS-e (emitida pela oficina)

- 5.1 Documento fiscal de prestação de serviços original, legível, sem rasuras e rasgos, devendo esta ser anexada ao processo de pagamento;
- 5.2 Descrição clara dos serviços de forma que possibilite o serviço executado, inclusive com quantidade, valor unitário e total;
- 5.3 Identificação do veículo/máquina/equipamento;
- 5.4 Recibo Provisório dos Serviços (RPS) não substitui a Nota fiscal de Prestação de Serviços, sendo essa emitida e/ou impressa pelo sistema disponibilizado pela PPRS;
- 5.5 Constar como destinatário o Município de Guapirama, CNPJ: **75.443.812/0001-00**;
- 5.6 Informações referentes à despesa devem ser condizentes com o empenho, fatura e relatório de manutenção.
- 5.7 Em caso de substituição de nota, a anterior deve ser cancelada pelo fornecedor e o cancelamento anexado ao processo;
- 5.8 Nas situações de prestação de serviço que a empresa for sediada fora no município de Guapirama e os serviços foram executados em Guapirama, obrigatório a entrega da Declaração mensal de serviços tomados, da Legislação Municipal (ver qual é) ou outro que vier a substituí-lo.

6. SITUAÇÃO ESPECIAL (Mais de um empenho por Fatura)

- 6.1 Nos casos em que uma fatura se refira a mais de um empenho, é necessário anexar a relação de notas fiscais por empenho e valores a serem liquidados, sendo que, a soma das notas fiscais deve corresponder ao valor líquido da fatura.

7. OUTROS DOCUMENTOS



- 7.1 Certidões negativas de débitos, no prazo de validade, sendo os mesmos tipos de certidões exigidas para habilitação na licitação, inexigibilidade, dispensa de licitação ou compra direta;
- 7.2 Enviar o processo de pagamento através do sistema de protocolo para o Departamento de Contabilidade contendo no mínimo: a identificação do credor, número da nota fiscal ou da fatura;
- 7.3 Processos de pagamento que foram devolvidos para a Secretaria, ao retornar o processo para o Dep. Contabilidade, manter a documentação anterior à correção, sendo necessário constar no protocolo (físico e digital) as providências tomadas.
- 7.4 Sempre verificar e atender ao que estabelece o edital da licitação e termo de contrato, nas instruções normativas municipais, nos termos de convênio com o Estado e União e em legislação específica.

Anexo III

CHECKLIST: GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTOS DA FROTA

8. FATURA (emitida pela Gerenciadora)

- 8.1 Fatura original, legível, sem rasuras e rasgos;
- 8.2 CNPJ/CPF do Contratado deve ser o mesmo da nota de empenho;
- 8.3 CNPJ do município de Guapirama: 75.443.812/000100;
- 8.4 Atesto do fiscal da ata ou contrato, inclusive com data de atesto, nome, função e nº matrícula (carimbo de identificação ou manuscrito) em todas as páginas da fatura;
- 8.5 Nome, identificação e assinatura do ordenador da despesa (carimbo de identificação), em todas as páginas da fatura;
- 8.6 Relatório de abastecimentos devidamente atestado pelo fiscal da ata ou contrato;
- 8.7 Conferir todas as informações presentes na fatura e no relatório de abastecimento;

9. NOTAS FISCAIS DE ABASTECIMENTO - DANFE (emitida pelo posto de combustível)

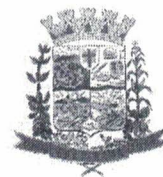
- 9.1 Documento fiscal original, legível, sem rasuras e rasgos, devendo anexar a NF ao processo de pagamento;
- 9.2 Descrição do combustível ou lubrificante, inclusive com quantidade, unidade, valor unitário e total;
- 9.3 Identificação do veículo ou máquina abastecido, inclusive a quilometragem atual;
- 9.4 Informações referentes à despesa devem ser condizentes com o empenho, fatura e relatório de abastecimento;
- 9.5 Constar como destinatário o Município de Guapirama – PR, CNPJ: 75.443.812/0001-00;
- 9.6 Em caso de substituição de nota, a anterior deve ser cancelada pelo fornecedor e o cancelamento anexado ao processo.

10. SITUAÇÃO ESPECIAL (Mais de um empenho por Fatura)

- 10.1 Nos casos em que uma fatura se refira a mais de um empenho, é necessário anexar a relação de notas fiscais por empenho e valores a serem liquidados, sendo que, a soma das notas fiscais deve corresponder ao valor líquido da fatura.

11. OUTROS DOCUMENTOS

- 11.1 Certidões negativas de débitos, no prazo de validade, sendo os mesmos tipos de certidões exigidas para habilitação na licitação, inexigibilidade, dispensa de licitação ou compra direta;
- 11.2 Enviar o processo de pagamento através do sistema de protocolo para o Departamento de Contabilidade contendo no mínimo: a identificação do credor, número da nota fiscal ou da fatura;



11.3 Processos de pagamento que foram devolvidos para a Secretaria, ao retornar o processo para o Dep. Contabilidade, manter a documentação anterior à correção, sendo necessário constar no protocolo (físico e digital) as providências tomadas.

11.4 Sempre verificar e atender ao que estabelece o edital da licitação e termo de contrato, nas instruções normativas municipais, nos termos de convênio com o Estado e União e em legislação específica.

Anexo V

CHECKLIST: PAGAMENTO DE MEDIÇÃO DE OBRAS

1. NOTA FISCAL ORIGINAL

- 1.1** Descrição clara dos serviços;
- 1.2** Número da medição;
- 1.3** Número do contrato ou termo aditivo;
- 1.4** Número da CNO (Cadastro Nacional da Obra);
- 1.5** Atesto do fiscal do contrato, inclusive com nome, função ou nº matrícula;
- 1.6** Nome, identificação e assinatura do ordenador da despesa.

2. TERMO DE CONSTATAÇÃO ORIGINAL (DADOS OBRIGATÓRIOS)

- 2.1** Autorização expressa para pagamento;
- 2.2** Número da medição;
- 2.3** Valor da Medição;
- 2.4** Menção da planilha de medição anexa (sem necessidade de numeração)
- 2.5** Nome e nº de registro no CREA do fiscal da obra;
- 2.6** Nome da Secretaria;
- 2.7** Descrição clara do objeto do contrato;
- 2.8** Nº Contrato e termo de aditivo daquela medição;
- 2.9** Número da nota de empenho que deverá ser liquidada e paga;
- 2.10** Vigência atual do Contrato (última alteração) em formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA;
- 2.11** Razão social do Contratado;
- 2.12** CNPJ do Contratado;
- 2.13** Data do Termo de Constatação;
- 2.14** Nome, função e matrícula do fiscal do contrato;
- 2.15** Nome do Secretário ordenador de despesas;

3. PLANILHA DE MEDIÇÃO ORIGINAL (DADOS OBRIGATÓRIOS)

- 3.1** Número da medição (1ª, 2ª, 3ª...);
- 3.2** Data da Medição;
- 3.3** Identificação da obra (objeto, nome, local);
- 3.4** Nº de contrato;
- 3.5** Valores da Medição;
- 3.6** Identificação e assinatura do engenheiro fiscal da obra;
- 3.7** Comprovação de lançamento no TCE/PR através de identificação e ateste do responsável, podendo ser substituído por comprovante assinado.

4. OUTROS DOCUMENTOS

- 4.1** Termo provisório de recebimento da obra (no caso de medição final ou única);
- 4.2** Anexar o comprovante de escrituração fiscal no caso de prestador de outro município;
- 4.3** Cópias de última Sefip/Gefip, última exigível a do período da execução dos serviços;



- 4.4 Cópia dos comprovantes de recolhimento de INSS e FGTS relativos às Sefip/Gfip retromencionadas;
- 4.5 Certidões negativas de débitos, dentro do prazo de validade, sendo as mesmas espécies exigidas para habilitação na licitação.
- 4.6 Relatório fotográfico;
- 4.7 No caso de convênio, obrigatório conter o número na nota fiscal;
- 4.8 A documentação deve ser remetida ao Dep. Contabilidade por protocolo.

Anexo VI MODELO DE TERMO DE CONSTATAÇÃO

TERMO DE CONSTATAÇÃO Nº xxx/20xx.

CONSTATAMOS e AUTORIZAMOS o pagamento da xx (nº da medição) MEDIÇÃO DE SERVIÇOS, no valor de R\$xx(valor) (Descrever por extenso o valor do serviço), conforme dados abaixo descritos e planilha de medição anexa, atestada e conferida pelo responsável técnico fiscal da obra, engenheiro civil (nome do engenheiro fiscal e seu respectivo CREA).

SECRETARIA RESPONSÁVEL	
OBJETO DO CONTRATO	
Nº DO CONTRATO	
Nº TERMO ADITIVO	
NÚMERO DO EMPENHO	
VIGÊNCIA DO CONTRATO (dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)	
CONTRATADO (razão social)	
CNPJ DO CONTRATADO	
FISCAL DO CONTRATO (nome e matrícula)	

Guapirama – PR, xx de xxx de 20xx.

(fulano de tal)
Fiscal de Contrato

(sicrano de tal)
Secretário Municipal de Saúde

OBSERVAÇÃO

Após as fases contratação e autorização de início dos serviços, a sequência lógica dos fatos é a abaixo representada, sendo que, documentos com datas inconsistentes serão devolvidos para esclarecimentos ou correções.



Execução	Medição (planilha)	Autorização de emissão da nota fiscal	Emissão nota fiscal	Parecer fiscal ISSQN (quando deduzir materiais)	Constatação (termo atestos)	Registro e No TCE/ PR	Encaminha Contabilidade
----------	-----------------------	---	------------------------	--	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------

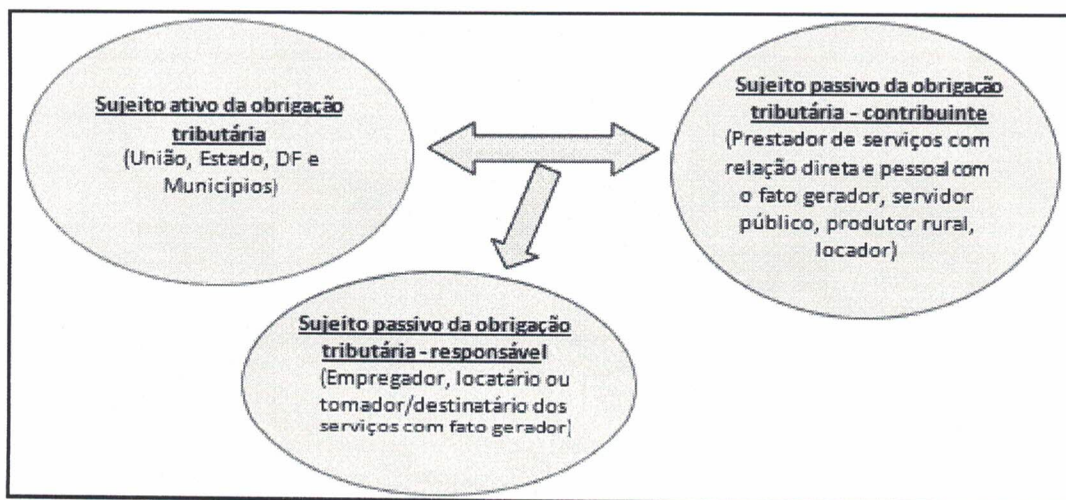
Anexo VII REGISTRO NO SISTEMA DE PROTOCOLO

- 1- TIPO DE PROCESSO: 001
- 2- REQUERENTE: Nome da empresa ou secretaria
- 3- SERVIÇO: Nota fiscal
- 4- COMPLEMENTO: Breve resumo
- 5- DEPARTAMENTO: Setor destinatário do processo de pagamento
- 6- OBSERVAÇÕES: Relacionar as notas fiscais encaminhadas
- 7- ANEXO(opcional): Anexar arquivo com a relação das notas fiscais

Anexo VIII INSTRUÇÕES BÁSICAS PARA RETENÇÃO TRIBUTÁRIA NA FONTE

Conceitos

Obrigação tributária principal: É a obrigação que surge com a ocorrência do fato gerador do tributo, tem por objeto o pagamento de tributo ou da penalidade pecuniária (art. 113 a 128 do CTN).



Retenção na fonte: O instituto da retenção tem como objetivo de obrigar o empregador, compradora, locatário ou tomador de um serviço a descontar o valor do tributo do montante que pagaria ao prestador de



serviço, e efetuar o recolhimento. A retenção tributária na fonte ocorrerá nas situações em que o município (ou órgão municipal), diante da obrigação tributária, for enquadrado como sujeito passivo responsável.

Tributos sujeitos a retenção na fonte pela Prefeitura Municipal

ISSQN	IRRF	INSS
Lei Federal nº 116/2003 Lei Municipal nº 51/2014	Constituição Federal, art. 158, I Decreto Federal nº 9580/2018	Lei Federal nº 8212/1991 IN RFB nº 971/2009

Responsabilidades

Prestador de serviços: Solicitar parecer técnico do Departamento de Fiscalização da Prefeitura nos casos cabíveis de dedução de base de cálculo de ISSQN; declarar na nota fiscal os tributos sujeitos a retenção na fonte, as bases de cálculo e as deduções legais, nos casos cabíveis; descrever com clareza na nota fiscal os serviços executados; nos casos de nota fiscal emitida em outro município, relativa à serviços prestados em Guapirama, escriturar corretamente no sistema disponibilizado pela Prefeitura; proceder as devidas complementações, correções ou substituições de documentos quando solicitado.

Secretaria ordenadora da despesa: Conferir e Organizar adequadamente os documentos de liquidação conforme anexos I, II, III, IV, V e VI da presente instrução normativa; providenciar o devido registro no sistema do TCE-PR e no sistema almoxarifado, quando cabível; e, através do protocolo oficial, encaminhar ao Departamento de Contabilidade em tempo hábil para pagamento dos tributos retidos na fonte, conforme o fluxo dos trabalhos do Depto. de Contabilidade; providenciar junto ao prestador de serviços, as complementações, correções ou substituições de documentos.

Departamento de Fiscalização da Prefeitura: Emitir parecer técnico de sua atribuição quando solicitado.

Departamento de Tesouraria da Prefeitura: Efetuar o recolhimento dos tributos retidos na fonte, dentro do prazo estabelecido pela legislação; fornecer comprovantes e relatórios de recolhimentos quando solicitado.

Departamento de Tributação da Prefeitura: Emitir corretamente e anexar ao processo a guia de recolhimento correspondente ao tributo (exemplo: DAM, DARF, GPS);

Departamento de Contabilidade da Prefeitura: O Departamento de Contabilidade deve manter programa de qualificação no âmbito de retenção de tributos, para os servidores do departamento envolvidos no processo de liquidação da despesa. É responsabilidade do Departamento de Contabilidade as atribuições a seguir elencadas, devendo ser executada pelos responsáveis pela conferência dos documentos e execução da liquidação da despesa no sistema contábil-orçamentário, sob a supervisão dos Contadores lotados no departamento.

- 1) Analisar criteriosamente todos os processos da despesa à luz da legislação tributária federal, estadual e municipal vigente;
- 2) Verificar a conformidade do processo e documentos com a legislação;
- 3) Definir sobre a situação de enquadramento tributário da despesa;
- 4) Verificar a regularidade dos documentos anexos ao processo da despesa;
- 5) Exigir maiores informações, correção, complementação ou substituição de documentos quando julgar necessário;
- 6) Proceder ao registro da retenção tributária no sistema contábil-orçamentário;



- 7) Conferir a nota de empenho da obrigação patronal ou, quando cabível e em caso de ausência, exigir da secretaria ordenadora da despesa a solicitação da nota de empenho;
- 8) Fornecer relatório sobre retenção de tributos efetuada pelo município, quando solicitado;
- 9) Encaminhar ao Departamento de Pessoal, as informações necessárias e em tempo hábil ao correto registro no sistema Sefip/Gefip (ou outro que vier a substituí-lo);
- 10) Cumprir com as obrigações acessórias de declaração e informação ao sujeito ativo da obrigação tributária, quando de sua responsabilidade;
- 11) Os membros do Departamento de Contabilidade devem deliberar em conjunto para, em consenso, harmonizar e padronizar os entendimentos a respeito da interpretação e aplicação da legislação tributária vigente;
- 12) Orientar os demais departamentos e órgão municipais a respeito dos procedimentos e documentos pertinentes aos processos de liquidação e tributos retidos na fonte.

Sequência lógica dos fatos no Depto. de Contabilidade:

