



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

TERÇA-FEIRA, 26 DE NOVEMBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2872- 11 Pág.(s)

www.entrieriosdoeste.pr.gov.br

ERRATA

Na Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Entre Rios do Oeste, datado de 22 de novembro de 2024, edição nº 2870, pág. 10 e na publicação do Jornal Oeste, datado de 23 de novembro de 2024, edição nº 11.38, pág. 21 na homologação.

Leu-se:

2083 - MONTANA COMERCIAL LTDA	55.626.470/0001-57	9,10	R\$26.139,77
-------------------------------	--------------------	------	--------------

VALOR TOTAL HOMOLOGADO: R\$ 334.895,36 (trezentos e trinta e quatro mil oitocentos e noventa e cinco reais e trinta e seis centavos).

Lê-se:

189723 - OKTO COMERCIAL EIRELI	29.688.034/0001-00	9,17, 19	R\$13.838,00
2083 - MONTANA COMERCIAL LTDA	55.626.470/0001-57	10	R\$14.480,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO: R\$ 335.835,59 (trezentos e trinta e cinco mil oitocentos e trinta e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

Registre-se e Publique-se. Entre Rios do Oeste/PR, em 26 de novembro de 2023.

ARI ALOISIO MALDANER
Prefeito

MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE ROTINAS, PROCEDIMENTOS E FLUXO DA DESPESA DO MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DO OESTE

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo de apoiar e orientar os servidores da Administração Municipal sobre as rotinas que devem ser seguidas para a realização de despesas, e ainda um suporte documental por meio do qual serão disponibilizadas informações sobre a execução orçamentária, contribuindo para a padronização de práticas e procedimentos contábeis.

Com a elaboração deste Manual, espera-se conseguir institucionalizar os procedimentos inerentes ao fluxoograma da despesa, buscando atender aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade. Através da disseminação do conhecimento, fazendo com que exista uma convergência e racionalização das rotinas administrativas executadas pela entidade e órgãos públicos municipais.

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual foi desenvolvido para orientar os Gestores Municipais e seus técnicos quanto às rotinas e procedimentos inerentes ao fluxo da despesa dentro da Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste. Sua apresentação é flexível a qualquer modificação posterior que se julgar necessária.

Com o objetivo maior de direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas, estabelecer uma sequência lógica ao fluxo da despesa dentro da Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste, de forma a garantir clareza e compreensão para todos que deste utilizem. Aumentar a eficiência e eficácia, com a consequente redução de custo dos procedimentos administrativos.

O fluxo da despesa compreende: planejamento da despesa com a elaboração do Plano de Compras, verificação da necessidade, motivação da despesa através de Estudo Técnico Preliminar, aprovação do ordenador, cotação de preços pelo Setor Orçamental, em seguida a Elaboração do Termo de Referência, com aprovação do ordenador e dos responsáveis pelo estudo, verificação de saldo financeiro e orçamentário/quantitativos e valores, elaboração do Edital, na sequência a publicação e segue para o Setor de Licitações e Contratos, empenho no Setor de Contabilidade, aquisição do objeto pela secretaria responsável e/ou pelo Setor de Almoxarifado, responsável também pela conferência e recebimento do bem, caso bem permanente, seja tombado pelo Setor de Patrimônio, o responsável pelo recebimento dos bens e serviços efetua o atesto da Nota Fiscal, caso o produto esteja nos termos do solicitado, liquidação da nota fiscal, segue para o Setor de Contabilidade que confere e emite a liquidação e, por fim, à Tesouraria para enquadramento no Cronograma de Pagamentos, e então a autorização do pagamento e conforme disponibilidade de caixa da Entidade, separação documental e segue para Arquivo Específico.

Os procedimentos apresentados serão demonstrados nos fluxos de Empenho, Liquidação e Pagamento e cada fase da despesa será devidamente detalhada no corpo deste manual.

2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS

Neste tópico serão apresentados os procedimentos e rotinas inerentes a cada fase do processo de geração da despesa pública.

2.1. PLANEJAMENTO

Esta fase consiste na elaboração de planos e cronogramas a serem seguidos durante o exercício financeiro. São elementos básicos de planejamento:

- Plano Plurianual (PPA);
- Plano de compras
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei Orçamentária Anual (LOA) e

Contudo, cabe aos ordenadores de despesas, juntamente com os departamentos estratégicos de cada órgão, elaborar uma relação de despesas necessárias à manutenção de suas atividades, compreendendo o levantamento de itens a serem licitados no início do exercício, verificando o equilíbrio financeiro e orçamentário, a fim de atender às necessidades do órgão.

Em seguida, deve-se fazer um levantamento no que se pretende incrementar nas atividades já desenvolvidas, considerando a demanda por novos serviços e a liberação de novas fontes de recursos. Esse procedimento visa contemplar na LOA todas as despesas a serem realizadas no exercício, atendendo ao princípio da universalidade.

O planejamento é de sua importância para o perfeito funcionamento da Administração Pública Municipal.

2.2. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

Essa fase consiste na identificação da necessidade de utilização daquele objeto que se deseja solicitar. Deve-se levar em consideração a demanda pelo objeto, em comparativo com os exercícios anteriores, número de usuários, prazo de utilização, finalidade, quantidade a ser solicitada, etc. Essas são orientações genéricas que devem ser observadas para qualquer solicitação de despesa nesta entidade.

2.3. INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DA DESPESA

No processo de despesa, que é realizado de forma física em todas as suas etapas, constarão os documentos e informações que embasam a solicitação do objeto, conforme parâmetros evidenciados no item anterior. Deve-se desprender bastante atenção à elaboração deste documento, pois ele norteará todo o processo da despesa. Serve de fonte de informação para outras secretarias que participam do processo, porém que não fizeram parte da solicitação, logo, não conhecem o objeto, não sabem a sua finalidade, possivelmente.

São elementos essenciais que compõem o Processo da Despesa:

- Memorando da Secretaria requisitante;
- Especificação fidedigna do objeto a ser adquirido;
- Quantidade a ser adquirida;
- Justificativa para contratação;
- Valor do menor preço ou média dos valores (caso seja licitação)
- Dotação orçamentária com a informação do elemento de despesa e seu código reduzido;
- Declaração de Bloqueio de Dotação ou Declaração Orçamentária do Ordenador de

Despesa;

- Informar a origem do recurso: Se Livre, Estadual ou Federal.
- Estudo técnico preliminar, Termo de Referência e Edital
- Assinatura do solicitante;
- Ciência e aprovação do Secretário da Pasta ou Responsável Competente;
- Informação quanto a forma de contratação se Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Pregão, entre outros.

2.4. PESQUISA DE PREÇO

Esta fase consiste em uma pesquisa de mercado para saber qual fornecedor oferece a condição mais vantajosa para o órgão, seja menor preço, melhor técnica, ou melhor, preço e técnica.

A realização da pesquisa de preços tem como objetivo a formação do preço estimado dos procedimentos licitatórios e contratações diretas.

É importante salientar, que para alcançar o sucesso desta etapa do processo depende de perfeita especificação do objeto a ser adquirido. De tal forma que uma pessoa que não conheça o produto a ser solicitado possa adquiri-lo no mercado sem dificuldade de comunicação com o fornecedor, evitando assim pedidos de materiais que não atendem à necessidade da Entidade, por falha na especificação do objeto. Contudo, não se deve direcionar marca de produto, e sim, as características do objeto que melhor atendam à demanda do ente. Deve-se preocupar também em não caracterizar um objeto de forma que beneficie um fornecedor em detrimento de outros, configurando a burla e a capacidade de concorrência, infringindo a lei de Licitações.

A pesquisa de preços deve ser realizada obedecendo as normas do Decreto Municipal nº 84/2021 que regulamenta os procedimentos inerentes a pesquisa de preços para adotando o valor máximo nos processos licitatórios de Entre Rios do Oeste.

A pesquisa de preços realizada deve atender a Lei 14.133/21, Art. 23, bem como o Art. 5º da IN 65/2021.

Art. 1º - Recebido a Solicitação de Pesquisa de Preço (SPP), deverá o Departamento Orçamental realizar ampla pesquisa de mercado para os materiais ou serviços, com a finalidade de oferecer a média de preços e/ou a melhor proposta para o órgão.

Art. 2º - Sob o encargo do Departamento Orçamental, a Pesquisa de Preços para fins de determinação de preço estimado em processo licitatório para aquisição de bens e contratações de serviços em geral deve ser realizada para que se obtenha no mínimo três orçamentos distintos mediante a utilização dos seguintes parâmetros empregados de forma combinada ou não:

- Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas eletrônicos de cotação, sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

Art. 3º - Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

Art. 4º - O despacho de solicitações e de respostas no processo de pesquisa de preços poderá ser realizada por meio físico ou eletrônico.

Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso III, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Data e local de expedição do documento;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

A Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste dá a garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.entrieriosdoeste.pr.gov.br

Rua Tocantins, 600, Centro
CEP 85.988-000
Fone/Fax: (45) 3257-1268
E-mail: gabinete@pmerios.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

TERÇA-FEIRA, 26 DE NOVEMBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2872- 11 Pág.(s)

www.entrieriosdoeste.pr.gov.br

- V- Deve ser endereça a Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste;
- VI- Identificação da empresa em papel timbrado: Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, email e informações afins;
- VII- Identificação e assinatura do responsável pela cotação;
- VIII- Preço dos produtos e/ou serviços;
- IX- Indicação das marcas dos produtos;
- X- Prazo de validade dos preços propostos não inferior a 60 dias.

Art. 5º - Quando a solicitação de pesquisa de preço for enviada através de e-mail, deverá ser anexada cópia do pedido.

Art. 6º - Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 2º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Art. 7º - Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

Art. 8º - Nas contratações por inexigibilidade ou por dispensa de licitação aplica-se o disposto no Art. 2º.

Art. 9º - Em posse das pesquisas de preço, deverá o Departamento de Orçamental averiguar as informações recebidas e calcular a média aritmética de preço para cada produto/serviço, fazendo uso do Mapa Comparativo de Preços, evidenciando assim a empresa que apresentou a proposta mais vantajosa ou o preço médio das propostas.

Art. 10º - Nos processos inerentes a obras e serviços de engenharia, o projeto básico, será confeccionado por profissional competente com atuação na área específica do objeto, contendo quantidade, medidas e os preços, no qual serão realizadas por meio da tabela SEINFRA, SINAPI e demais tabelas referenciais.

Art. 11º - Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

2.5 COMPRAS DIRETAS

Art. 12º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 2º.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 2º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 5º O procedimento do § 4º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

2.6 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

Art. 13º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, observando, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.

2.7. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Em se tratando das modalidades de licitação: Dispensa, Inexigibilidade, Concorrência e Pregão os processos são de responsabilidade das secretarias solicitante, no que se refere a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

Sempre atentar para os prazos e limites de acordo com a modalidade de licitação a ser realizada, considerando os critérios para avaliação quanto ao fracionamento de despesa, que são: objeto semelhante, concomitantemente (verificar a tempestividade da solicitação de compra) e a finalidade, verificando se a aquisição está sendo motivada por fato novo.

O processo devidamente instruído com os documentos e informações listadas no item 2.3 serão encaminhados em primeira fase com o Estudo Técnico Preliminar ao Setor Orçamentário para pesquisa de preços e posteriormente devolvido para a secretaria solicitante, realizando desta forma o Termo de Referência que terá a primeira conferência dos documentos e na falta de algum deles retornará à

Secretaria de origem para regularização ou, estando em ordem o processo, o mesmo seguirá para continuidade com o parecer jurídico indicando a legalidade e modalidade de contratação.

Após definida a modalidade segue para o parecer contábil, em seguida tramita novamente para o Setor Orçamental que elabora o Edital, que novamente segue para aprovação com parecer jurídico, seguindo seu rito final com a publicação do processo licitatório no portal da Transparência, PNCP (Portal Nacional das Compras Públicas) e Diário Oficial.

Até a data de julgamento o processo segue aguardando caso ocorra pedido de esclarecimentos e/ou impugnação. Caso não ocorra nenhum contraditório o processo de licitação é julgado de acordo com sua modalidade, efetivada a sessão pública que ocorre no Comprasgov e relatada em Ata de Sessão Pública, seguindo para parecer Jurídico de Homologação do processo, e posteriormente encaminhada para elaboração do contrato ou atas de registro de preços. T

Os agentes públicos devem ter conhecimento básico sobre o assunto, para evitar fracionamentos, compras irregulares, contratação de pessoas/empresas inabilitadas e consequentemente, devolução de recursos e outras penas administrativas, cíveis e/ou criminais, dependendo da natureza da infração cometida.

A partir deste momento a despesa pode ser realizada com o encaminhamento da solicitação de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os fluxos abaixo mencionados para esta etapa da despesa.

2.8. EMPENHO

É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento, condicionada ao implemento de condição pelo fornecedor e/ou prestador de serviços.

Existem três tipos de empenho, sendo:

- Ordinário: Utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- Estimativo: Utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros;
- Global: Utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento.

Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa. A autorização deverá ser precedida de informações da Secretaria requisitante, através do sistema de gestão informatizado, e são de responsabilidade dos ordenadores de despesa.

- I – Justificativa/Histórico e todas as informações relativas a contratação/aquisição suficientes para determinar a relevância da mesma;
- II – Informação do fornecedor e os respectivos itens e quantidades;
- III – Informação de dotação orçamentária suficiente para atendê-la;
- IV – Informação da ata e/ou contrato, com informações da licitação.
- V – Informação da classificação orçamentária da referida despesa;
- VI – Informação da existência e a correta indicação da Fonte de Recursos;
- VII – Informação e confirmação da data de validade da Ata de Registro de Preço ou Contrato;
- VIII – Informação dos valores unitários dos itens solicitados se estão em conformidade com a Ata de Registro de Preço ou Contrato;

Quando do recebimento da solicitação/requisição de empenho pelo Setor de Contabilidade, será observado e conferida a compatibilidade com o Plano de Contas. Estando todos os itens em conformidade será realizada a emissão da Ordem de Compra, ficando vedada a realização de despesas sem a emissão prévia da Nota de Empenho.

Se o processo contendo a solicitação para empenho não atenderem as exigências acima, o Setor de Contabilidade devolverá à Secretaria requisitante para complementação ou adequação. Cumprida todas as exigências a Secretaria requisitante deverá devolver o processo ao Setor de Contabilidade para nova análise e posterior emissão da Ordem de Compra.

O empenho da despesa será realizado com base no processo administrativo encaminhado pelas Secretarias, que deverá encaminhar, em casos de compra direta, o dispositivo legal que baseia tal procedimento conforme disposto na Instrução Normativa nº 001, de 05 de dezembro de 2019.

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

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:

- Número da Nota;
- Tipo/Modalidade de Empenho/Espécie;
- Data da emissão;
- Dados do credor (código, nome, CNPJ/CPF e endereço);
- Código da unidade gestora;
- Código da unidade orçamentária;
- Programa de trabalho;
- Elemento e sub elemento da despesa;
- Natureza e classificação econômica da despesa;
- Fonte de recursos;
- Número do processo administrativo;
- Modalidade e número da licitação ou número da dispensa ou inexigibilidade;
- Saldo da dotação orçamentária;
- Valor Total;
- Número do processo;
- Especificação detalhada do objeto;
- Itens do Objeto e valor;
- Assinatura do Prefeito Municipal;
- Assinatura do Ordenador de Despesa.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

A Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.entrieriosdoeste.pr.gov.br

Rua Tocantins, 600, Centro
CEP 85.988-000
Fone/Fax: (45) 3257-1268
E-mail: gabinete@pmerios.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

TERÇA-FEIRA, 26 DE NOVEMBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2872- 11 Pág.(s)

www.entrieriosdoeste.pr.gov.br

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 expresso, 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.

A Nota de Empenho ficará disponível para consulta no Portal de Transparência do Município.

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

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, será impressa e encaminhada para o Gabinete do Prefeito para assinatura.

A Nota de Empenho é encaminhado a Secretaria Solicitante para que o mesmo colete assinatura do Ordenador de Despesas e envie ao fornecedor para que no prazo determinado em contrato seja executado, conforme disposto Instrução Normativa 001/2019.

Após a entrega do material ou serviço, o mesmo é conferido pelos responsáveis pelo recebimento de bens e serviços de cada Secretaria, conforme ditames da Instrução Normativa 001/2019 e suas alterações e estando tudo em conformidade o processo segue o trâmite para Liquidação e Pagamento.

Quanto as despesas com diárias, seguem a Lei 2724 de 30 de abril de 2019, devendo ser encaminhado o pedido para o Recursos Humanos, que realizará a portaria de publicação, após estar em Diário Oficial o Setor de Contabilidade recebe uma cópia da portaria e realiza o empenhamento, seguindo os trâmites utilizados para as demais despesas.

A solicitação deve conter a secretaria solicitante, o nome do servidor que irá receber a diária, cargo, período em que estará com diária, local de destino, meio de transporte, placa do veículo, justificativa, quantidade de diárias e a dotação orçamentária.

No que se refere a adiantamento de despesas as secretarias entregam um memorando com a solicitação do adiantamento, conforme Lei 1.377 de 17 de abril de 2009, em uma via para o Setor de Contabilidade realizar o empenhamento e encaminha para assinatura como os demais. Deverá também entregar uma via para o servidor designado a realizar o pagamento do adiantamento.

O memorando deverá conter dotação orçamentária a ser utilizada, nome do servidor que irá receber e prestar contas do adiantamento, conta corrente para depósito ou chave PIX, valor a ser empenhado e a justificativa da despesa.

2.9. ANULAÇÃO DE EMPENHO

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 – Vencimento da Ata de Registro de Preço, Contrato ou Convênio;
- VI – Nota de Empenho emitida incorreta ou indevidamente.

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, através de memorando.

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.

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

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

2.10. LIQUIDAÇÃO

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.

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.

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

- I – Nota de empenho;
- II – Nota Fiscal ou Documento comprobatório da despesa com Ateste 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, destinação, processo licitatório, assinatura e/ou nome por extenso, em carimbo ou letra de forma e cargo ou função.

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.

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. O prazo de 30 (trinta dias) fica condicionado ao processo de pagamento estar totalmente regular, e ainda quando tratar-se de recurso vinculado (convênio, programas federais ou estaduais entre outros) o recurso financeiro precisa estar disponível na conta bancária para efetivação do pagamento. Para cumprimento dos prazos, cabe ao setor responsável o encaminhamento do processo para liquidação imediatamente após o ateste pelo fiscal e/ou ordenador de despesa.

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 pasta e pelos demais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas, conforme particularidade de cada contrato.

Realizada a liquidação da despesa empenhada, será gerada e emitida a Nota de Liquidação, a cargo do Setor de 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.

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

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 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 Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Trabalhistas, Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Municipal sede do domicílio do credor, ou Certidões Positivas de Débito com efeito negativo, quando for o caso;

VII – Comprovação se a empresa é optante do Simples Nacional para fins de isenção de Imposto de Renda (IR), caso não seja optante deve-se especificar a retenção do IR na nota fiscal, conforme Decreto Municipal 154/2023.

É de responsabilidade da Secretaria que recebeu o bem/material ou a prestação de serviços, anexar ao processo de liquidação e pagamento a documentação relacionada acima, caso seja 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 ao Setor de Contabilidade para nova verificação.

As liquidações de diárias e adiantamentos seguem o fluxo das demais liquidações, com os empenhos devidamente assinados com as solicitações e portarias.

Revestindo-se das formalidades legais, a Nota de Liquidação impressa será assinada pelo responsável da Secretaria de Finanças, e encaminhada ao Setor de Tesouraria.

2.11. PAGAMENTO

O pagamento da despesa será efetivado após sua regular liquidação, emissão da Nota de Liquidação pelo Setor de Contabilidade e devidamente assinada pelo Secretário de Finanças, observado a data de vencimento da obrigação e sua ordem cronológica.

A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a nota da liquidação da despesa, e ainda deve ser considerado a fonte de recurso que a despesa será paga.

É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa. 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.

O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito mediante transferência bancária e/ou por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

Todos os serviços bancários, aberturas de contas e pagamentos efetuados pelo Município de Entre Rios do Oeste serão realizados em instituições financeiras oficiais.

Quando do recebimento do processo de pagamento da despesa pelo Setor de Tesouraria, serão observados os seguintes procedimentos:

- I – Verificação dos prazos e datas de vencimento;
- II – Separação dos processos por fonte de recurso a ser pago;
- III – Verificação de disponibilidade financeira e a instituição bancária que pertence recurso;
- IV – Verificação da forma de pagamento, se por lote de remessa, boleto ou transferência bancária.
- V – Valor da retenção de impostos, caso haja, acompanhada da Nota de Despesa Extra orçamentária.

As retenções tributárias serão realizadas em observância à legislação específica e são realizadas no momento da liquidação da despesa.

O processo de pagamento não obedecerá a ordem cronológica de liquidação em casos de insuficiência financeira na Fonte de Recursos, e demais exceções intercorrentes.

As despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, consideram-se Restos a Pagar, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Após os pagamentos serem processados pelas instituições bancárias, e os arquivos de retorno recebidos são impressos os comprovantes de pagamentos e anexados ao processo, e na sequência devem ser baixados no sistema de tesouraria.

Quando concluída a baixa dos pagamentos do dia são juntados todos os processos de pagamentos e observados os seguintes procedimentos:

- I – Verificação se consta anexado ao processo os comprovantes de pagamento;
- II – Verificação se todas as assinaturas dos responsáveis constam do processo;
- III – Organização e arquivamento por ordem de data de pagamento.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

A Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.entrieriosdoeste.pr.gov.br

Rua Tocantins, 600, Centro
CEP 85.988-000
Fone/Fax: (45) 3257-1268
E-mail: gabinete@pmerios.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

TERÇA-FEIRA, 26 DE NOVEMBRO DE 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2872- 11 Pág.(s)

www.entrieriosdoeste.pr.gov.br**2.12. RESTOS A PAGAR E DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

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:

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

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

V – Despesas com recursos de fontes vinculadas referentes a convênios, termos de compromisso e similares, investimentos com Educação e Saúde e com o orçamento da Criança e Adolescente, desde que haja correspondente disponibilidade financeira em 31 de dezembro do exercício financeiro, em cumprimento ao art. 42 da Lei Complementar nº 101/2000.

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

Os restos a pagar dos exercícios anteriores, referentes a despesas de custeio e de capital não processadas ou não liquidadas, deverão ser cancelados no encerramento do exercício financeiro subsequente de cada ano corrente, isto é, aquelas despesas que não obstante empenhadas não foram liquidadas e não foram pagas decorrentes de saldos remanescentes de empenhos não devidos, dentre outras.

A inscrição e cancelamento de despesa em Restos a Pagar deve seguir o que dispõe nos Decretos Municipais nº 219 e 220/2024, quando houver o cancelamento de Restos a Pagar, permanece, 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.

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.

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.

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

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

3.0. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.

A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e a Coordenadoria de Controle Interno prestarão orientações técnicas quanto aos casos omissos neste Manual.

Este Manual deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, 26 de novembro de 2024

ARI ALOISIO MALDANER
Prefeito

ERIO BASTIAN
Secretario de Administração

JUNIOR BACKES
Secretario de Planejamento

JOSÉLI CRISTINA STEIN LERNER
Secretária de Finanças

INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2024**ESTABELECE DIRETRIZES PARA O PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE ETAPAS DAS MODALIDADES DE ENSINO NA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ENTRE RIOS DO OESTE/PR.**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Entre Rios do Oeste, no uso das atribuições legais, considerando:

- A Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Resolução CNE/CEB nº 05/2009, de 17 de dezembro de 2019, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- A Resolução nº 07/2010 - CNE/CEB, de 14 de dezembro de 2010, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos;
- A Resolução nº 02/2017 - CNE/CEB, de 22 de dezembro de 2017, que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular;
- A Deliberação nº 03/2018 - CEE/PR, de 22 de novembro de 2018, que institui o Referencial Curricular do Paraná: Princípios, Direitos e Orientações, com fundamento na Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e orientam a sua implantação no âmbito do Sistema Estadual de Ensino;
- A Orientação nº 001/2021 - DEDUC/SEED-PR que dispõe sobre a elaboração de ações e estratégias integradas entre Estado e municípios para o processo de transição de estudantes de 5ª e 6ª anos do Ensino Fundamental;
- A orientação Normativa nº 003/2022 - DEDUC/SEED-PR, que dispõe sobre a utilização da funcionalidade "Processo de Ensino-Aprendizagem" do Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE, pelas redes municipal e estadual de ensino do Paraná, no processo de compartilhamento de informações para a transição de estudantes do 5º para o 6º ano do Ensino Fundamental;
- A orientação Conjunta nº 006/2023 - DEDUC/DPGE/SEED-PR, que orienta sobre a utilização pedagógica da funcionalidade do campo "Ensino-Aprendizagem" no Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE, no processo de transição de estudantes da Educação Infantil para o 1º ano do Ensino Fundamental,

RESOLVE**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre as orientações e diretrizes para a organização do processo de transição entre etapas de ensino da Rede Municipal de Ensino bem como desta com o Ensino Fundamental Séries Finais.

Art. 2º. As estratégias descritas nesse documento, visam a articulação Proposta Pedagógica Curricular e o Projeto Político Pedagógico das Instituições de Ensino da Rede Municipal, respeitando e observando a sua legitimidade.

CAPÍTULO II**DA TRANSIÇÃO ENTRE AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO**

Art. 3º. A transição entre as etapas da Educação, deve ser vista como processo educativo que faz parte do desenvolvimento do educando.

§ 1º O principal objetivo do processo de transição é a continuidade no processo de aprendizagem, de forma que o aluno se sinta acolhido e motivado pela nova etapa e/ou instituição para apropriação e sistematização de novos conhecimentos diante dos componentes curriculares que lhe forem apresentados.

Art. 4º. As Instituições de Ensino da Rede Municipal, deverão assegurar em seu Projeto Político Pedagógico as estratégias e recursos adotados para o período de transição considerando as etapas de ensino.

Art. 5º. A transição da etapa CMEI de 0 a 3 anos para a etapa CMEI de 4 e 5 anos, deve:

- Garantir que a passagem entre as etapas não leve a ignorar os conhecimentos que a criança já adquiriu
 - Adotar formas de trabalho que proporcionem um ambiente semelhante ao qual estavam habituados, e aos poucos mudar as estratégias até alcançar o ideal para educação de 4 e 5 anos;
 - contemplar estratégias e ações que favoreçam a continuidade do desenvolvimento, dando ênfase ao acolhimento e proporcionando espaços onde as crianças sintam-se seguros, motivados e amados, garantindo a adaptação gradual, trazendo o lúdico como principal ferramenta de ensino aprendizagem, observando as especificidades desta etapa de ensino.
- Art. 6º.** Sendo continuidade do processo ensino aprendizagem e trabalho pedagógico, a transição da etapa CMEI de 4 e 5 anos para o Ensino Fundamental séries iniciais, a escola deve:
- Garantir que a passagem entre as etapas não leve a ignorar os conhecimentos que a criança já adquiriu
 - Adotar formas de trabalho que proporcionem um ambiente semelhante ao qual estavam habituados, e aos poucos mudar as estratégias até alcançar o ideal para as séries iniciais;
 - Oferecer maior mobilidade às crianças na sala de aula, trabalhar com o lúdico nas práticas educacionais, explorar com elas mais intensamente as diversas linguagens, utilizar mais materiais que proporcionem aos alunos a oportunidade de manuseá-los na prática, levando-os a raciocinar, sistematizando os conhecimentos escolares;
 - Valer-se de projetos e atividades lúdicos e "fora das paredes" das salas de aula, oferecendo motivação para o gosto pelo conhecimento sistematizado;
 - Proporcionar um caminho gradativo do concreto para o abstrato;

Art. 7º. As instituições devem prever formas de articulação entre os docentes das Instituições, através de encontros, visitas, reuniões e instrumentos de registro, que possibilitem o conhecimento do processo de aprendizagem na de origem, para possibilitar a continuidade sem rupturas e traumas.

Art. 8º. Para articular os anos iniciais e anos finais do ensino fundamental, a escola deve:

- Garantir que a passagem entre as etapas não leve a ignorar os conhecimentos que a criança já adquiriu;
- desenvolver ações que preparem o aluno para as novas organizações.
- Sugere-se que sejam realizadas entre os alunos do 5º e 6º ano, visitas às turmas em



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

A Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste dá a garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.entrieriosdoeste.pr.gov.br

Rua Tocantins, 600, Centro
CEP 85.988-000
Fone/Fax: (45) 3257-1268
E-mail: gabinete@pmerios.pr.gov.br