



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023

“Dispõe sobre solicitação de produto ou serviço, estabelece normas ao respectivo pagamento. ”

A Secretaria de Controle, Integridade e Transparência Pública – SEMCIT, no uso de suas atribuições, conforme Lei 5.109/2022, promulga a seguinte instrução normativa.

Art. 1º Fica regulamentado o rito para solicitação de produtos ou serviços adquiridos pelo Município de Arapongas, e respectivo pagamento, observados os art. 58, 59, 60, 61, 62 e 63, dispostos pela Lei Federal 4.320/1964 de 17 de março de 1964.

Art. 2º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, nos moldes do art. 60 lei 4.320/1964.

Art. 3º As aquisições de bens ou serviços se darão, por meio de licitação, nos ditames da (s) lei (s) de licitação vigente (s).

Art. 4º Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Art. 5º O empenho deve ser prévio, preceder a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário.

Art. 6º A unidade ou departamento fará a requisição do produto ou serviço à Secretaria (ordenadora da despesa) a que se encontra subordinada.

Art. 7º Compete a Secretaria solicitante, Ordenadora da despesa, averiguar a existência de licitação vigente e disponibilidade orçamentária para o fornecimento do bem ou serviço.

Art. 8º Constatada a existência de licitação vigente e disponibilidade orçamentária:

I- A Secretaria expedirá solicitação para aquisição do bem ou serviço;

II- A solicitação, exceto credenciamento médico, laboratorial e odontológico, deve, obrigatoriamente, ser encaminhada à Secretaria de Administração, a qual direcionará



ao departamento especializado, quando necessário, para manifestação acerca da solicitação;

III- Se desfavorável, a referida solicitação deve retornar a origem para decisão;

IV- Na hipótese de a Secretaria solicitante decidir pela manutenção da solicitação, cujo parecer foi desfavorável, esta deve retornar à Secretaria de Administração para análise e posterior decisão do chefe do Executivo;

V- Se favorável, será a solicitação encaminhada aos responsáveis técnicos para indicação de dotação orçamentária;

VI- Informada as fontes de recursos, será encaminhada a solicitação ao Departamento de Compras para expedição de ordem de compra/pedido de empenho;

VII- A ordem de compra expedida/pedido de empenho deverá ser assinada pelo Ordenador da despesa correspondente e secretário de planejamento;

VIII- Devidamente autorizada a Ordem/pedido de empenho será encaminhada à Contabilidade para emissão do pedido de empenho/empenho;

IX- Emitida o pedido de empenho/empenho, este deverá conter a assinatura do ordenador da despesa;

X- Com a emissão do empenho, o Departamento de Compras providenciará a aquisição do bem ou serviço;

XI- O recebimento do produto/serviço deve ser atestado, obrigatoriamente, pelo recebedor e fiscal de contrato, acompanhado de membro de comissão devidamente instituída para recebimento;

XII- A nota fiscal será anexada ao empenho emitido pelo Departamento/unidade solicitante do bem ou serviço;

XIII- Na sequência deve ser verificada as hipóteses de deduções e retenções legais inerentes, pelo departamento responsável, se necessário;

XIV- Nesta fase, todo empenho deverá, obrigatoriamente, ser liquidado;



XV- Após liquidado, os empenhos serão encaminhados ao Secretário de Finanças para ciência;

XVI- Caberá ao Secretário de Finanças o acompanhamento do regular cumprimento da cronologia para pagamento;

XVII- Conferidas as informações acerca da liquidação, será o empenho encaminhado ao pagamento;

XVIII- Após o pagamento, na hipótese de empenho de modalidade global ou estimativa, este deve retornar ao departamento responsável, para sob sua guarda, aguardar, eventual aquisição de compra;

XIX- Sendo empenho ordinário, serão realizadas anotações pertinentes e posterior arquivo;

Parágrafo único. Os pedidos de empenhos relativos ao credenciamento médico, laboratorial e odontológico serão regulados por instrução específica.

Art. 9º Na ocorrência da dispensa de licitação, para contratação que envolvam valores inferiores aos limites impostos pela lei:

I- Modalidade de aquisição a ser utilizada como exceção, visto a primazia do princípio do dever de licitar, conforme art. 37, inc. XXI, Constituição Federal;

II- Os critérios estabelecidos à compra/contratação direta previstos pela Lei 8666/1993 e Lei 14.133/2021 e demais dispositivos legais, devem ser, rigorosamente observados;

III- O limite de valor, o período e a quantidade devem ser rigorosamente observados;

IV- A formalização da requisição de compra deve, obrigatoriamente, ser escrita;

V- A requisição deve conter, de maneira pormenorizada, o bem ou serviço a ser adquirido;

VI- A requisição deve ser devidamente justificada e motivada;



- VII- Será encaminhada ao Departamento de Compras para juntada dos orçamentos necessários;
- VIII- Será encaminhada a requisição à Secretaria de Planejamento para verificação de disponibilidade Orçamentária e instrução com a respectiva fonte;
- IX- Deverá ser informada eventual ocorrência de dispensa já efetuada que prejudique a pretendida;
- X- Havendo disponibilidade Orçamentária, será encaminhada à Secretaria de Finanças para verificação de disponibilidade financeira e anotações pertinentes;
- XI- Havendo possibilidade orçamentaria e financeira será encaminhada, obrigatoriamente, a Secretaria de Administração para apreciação acerca da possibilidade da referida modalidade;
- a) após manifestação da Secretaria de Administração a requisição deve ser encaminhada à Secretaria Municipal de Controle, Integridade de Transparência Pública para manifestação acerca do solicitado;
- b) no caso de parecer desfavorável deve o processo ser encaminhado à secretaria solicitante para análise e decisão;
- c) na hipótese de a secretaria solicitante decidir pela manutenção da solicitação, cujo parecer foi desfavorável, esta deve retornar à Secretaria de Administração para análise e posterior decisão do chefe do Executivo.
- XII- Em seguida a requisição será encaminhada ao Departamento de Compras para gerar a ordem de compra/pedido de empenho;
- XIII- Após será encaminhada à Contabilidade para emissão do pedido de empenho/empenho;
- XIV- Devidamente emitido o pedido de empenho/empenho, será encaminhado ao Departamento de Compras para providências quanto à aquisição do bem ou serviço;
- XV- Adquirido o bem/serviço, o recebimento deve ser atestado pela comissão devidamente designada para este fim;



XVI- Expedida a nota fiscal, esta será anexada ao empenho emitido pelo Departamento/unidade solicitante do bem ou serviço;

XVII- Na sequência deve ser verificada as hipóteses de deduções e retenções legais inerentes, pelo departamento responsável, se necessário;

XVIII- Nesta fase, todo empenho deverá, obrigatoriamente, ser liquidado;

XIX- Após liquidado, os empenhos serão encaminhados ao Secretário de Finanças para ciência;

XX- Caberá ao Secretário de Finanças o acompanhamento do regular cumprimento da cronologia para pagamento;

XXI- Conferidas as informações acerca da liquidação, será o empenho encaminhado ao pagamento;

XXII- Realizado o pagamento e efetuada as devidas anotações, o referido empenho será devidamente arquivado;

§ 1º Se possível, será efetuada correção pelo departamento em que se encontrar o trâmite. Será indeferida, de imediato, toda e qualquer solicitação ou ordem de compra que não esteja devidamente instruída.

§ 2º Os pedidos de diárias estão subordinados a regramento próprio.

### **Das Assinaturas**

Art. 10º Deverá o pedido de empenho ser assinado:

I- Ordenador da despesa;

II- Secretário de Planejamento e Orçamento.

Art. 11º O recebimento dos produtos/serviços deve ser atestado pelo fiscal de contrato e, pelo menos, um membro da comissão designada a este fim, quando o caso exigir.

Art.12º O empenho deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesa.



## **Das Disposições Finais**

Art. 13º Compete ao ordenador de despesa o controle e acompanhamento da disponibilidade orçamentária.

Art. 14º Fica estabelecido o prazo máximo de 2 (dois) dias, para permanência em cada Centro de Custo, salvo exceções.

Parágrafo único. Quando o ato demandar prazo maior ao estabelecido no caput, deve o processo conter justificativa.

Art. 15º O serviço de contabilidade deve emitir, mensalmente, relatório demonstrativo sobre saldo orçamentário referente a cada secretaria.

Parágrafo único. Cada Secretaria é responsável pelo acompanhamento do relatório emitido, o qual será enviado por meio de protocolo digital, assim como por sua observância.

Art. 16º A inobservância da presente Instrução sujeita o (s) agente (s), ao previsto pelo artigo 237, Lei 4451/2016 (Estatuto Servidores Públicos Município de Arapongas), sem prejuízo de demais sanções.

Art. 17º As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir de 2 de maio de 2023.

Arapongas, 14 de março de 2023.

**HENRIQUE GARCIA FILETTI**  
Secretário Municipal de Controle,  
Integridade e Transparência Pública