

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 01 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, Edson Hugo Manueira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº: 068/2018

b) Licitação Nº: 045/2018

c) Modalidade: Pregão Presencial

d) Data Homologação: 19/10/2018

e) Objeto Homologado: **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO SENDO: LOTE 01 – 02 (DOIS) VEÍCULOS UTILITÁRIOS TIPO PICK UP, MOTORIZAÇÃO MÍNIMA 1.4, CAPACIDADE 2 PASSAGEIROS E DE CARGA 500KG, POTÊNCIA MÍNIMA DE 86 CV (E) E 85 CV (G) E DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTANTES NO MODELO 07, CONFORME TERMO DE CONVÊNIO Nº 121/2018 - SEDU.**

f) Dotação:

06.002.15.452.0013.2.057.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

06.002.15.452.0013.2.057.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

08.003.04.122.0006.2.076.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

08.003.04.122.0006.2.076.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: **JSA MERCANTIL EIRELI - EPP**

CNPJ/CPF: **28.845.616/0001-82**

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor. Total (R\$)
01	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO SENDO: LOTE 01 – 02 (DOIS) VEÍCULOS UTILITÁRIOS TIPO PICK UP, MOTORIZAÇÃO MÍNIMA 1.4, CAPACIDADE 2 PASSAGEIROS E DE CARGA 500KG, POTÊNCIA MÍNIMA DE 86 CV (E) E 85 CV (G).	02	47.050,00	94.100,00

**Valor Total Homologado - R\$ 94.100,00 (Noventa e quatro mil e cem reais).**

Sabáudia, 19 de outubro de 2018.

Edson Hugo Manueira  
PREFEITO MUNICIPAL

#### TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, Edson Hugo Manueira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação, resolve:

06.002.15.452.0013.2.057.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

06.002.15.452.0013.2.057.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

08.003.04.122.0006.2.076.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

08.003.04.122.0006.2.076.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

01 – ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº: 068/2018

b) Licitação Nº: 045/2018

c) Modalidade: Pregão Presencial

d) Data Adjudicação: 19/10/2018

e) Objeto da Licitação: **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO SENDO: LOTE 01 – 02 (DOIS) VEÍCULOS UTILITÁRIOS TIPO PICK UP, MOTORIZAÇÃO MÍNIMA 1.4, CAPACIDADE 2 PASSAGEIROS E DE CARGA 500KG, POTÊNCIA MÍNIMA DE 86 CV (E) E 85 CV (G) E DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTANTES NO MODELO 07, CONFORME TERMO DE CONVÊNIO Nº 121/2018 - SEDU.**

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: **JSA MERCANTIL EIRELI - EPP**

CNPJ/CPF: **28.845.616/0001-82**

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor. Total (R\$)
01	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO SENDO: LOTE 01 – 02 (DOIS) VEÍCULOS UTILITÁRIOS TIPO PICK UP, MOTORIZAÇÃO MÍNIMA 1.4, CAPACIDADE 2 PASSAGEIROS E DE CARGA 500KG, POTÊNCIA MÍNIMA DE 86 CV (E) E 85 CV (G).	02	47.050,00	94.100,00

**Valor Total Adjudicado - R\$ 94.100,00 (Noventa e quatro mil e cem reais).**

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Sabáudia, 19 de outubro de 2018.

Edson Hugo Manueira  
PREFEITO MUNICIPAL

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 02 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

### Instrução Normativa nº015/2018- CCIMS

**Ementa:** Recomenda procedimentos de registro da execução orçamentária e extra orçamentária para o Poder Executivo Municipal.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

#### CAPÍTULO I

##### FINALIDADE:

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos operacionais, estabelecendo rotinas para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária da despesa, visando à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

#### CAPÍTULO II

##### ABRANGÊNCIA:

-Abrange o Departamento Financeiro e Contábil e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

#### CAPÍTULO III

##### CONCEITOS:

###### 1.Despesas Pública:

-Gastos autorizados pela legislação vigente e previstos na lei orçamentária, destinados à execução de serviços, obras e/ou aquisição de bens, com a finalidade de cumprir os objetivos da Administração Pública.

###### 2. Despesa Orçamentária:

-São despesas previstas e discriminadas na Lei Orçamentária Anual – LOA, previamente autorizada pelo Poder Legislativo Municipal.

###### 3. Despesa Extra – Orçamentária:

-Constituem despesa extra orçamentária os pagamentos realizados pela Administração Pública, que não dependem de autorização Legislativa, pois correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como devoluções de cauções, fianças, pagamentos de restos a pagar, consignações e outros.

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 03 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

#### 4. Despesas de Caráter Continuado:

- É a despesa corrente derivada de Lei, Decreto ou Ato administrativo Normativo que fixa para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

#### 5. Plano Plurianual:

- O Plano Plurianual é o instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998 e estabelece diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para um período de 04 anos, organizando as ações do governo em programas que resultem em bens e serviços para a população.  
É aprovado por lei quadrienal, tendo vigência do segundo ano de um mandato majoritário até o final do primeiro ano do mandato seguinte.

#### 6. Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO:

- Lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração do orçamento, dispõe sobre alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras de fomento.

#### 7. Lei Orçamentária Anual - LOA

- Lei que contém a estimativa da receita e autoriza as despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

#### 8. Programa:

- Instrumento de organização da atuação que articula um conjunto coerente de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no PPA.

#### 9. Dotação Orçamentária:

- Limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

#### 10. Empenho:

- Conforme disposto no artigo 58 da Lei nº. 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, pois consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 04 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

### **11. Nota de Empenho:**

- É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços, credor etc. desde que cumpridas às respectivas condições autorizadoras do adimplemento da obrigação.

### **12. Anulação de Empenho:**

É o procedimento usado para cancelar empenho ou parte dele efetuado incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

### **13. Liquidação:**

- É o procedimento disposto no artigo 63 da lei nº. 4.320/1964, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

### **14. Ordem de Pagamento:**

-A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente determinando o adimplemento de despesa.

### **15. Pagamento:**

-O pagamento consiste na entrega do numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordem de pagamento, transferência bancária ou crédito, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

### **16. Duodécimo:**

-Duodécimo corresponde à fração de 1/12 avos da receita corrente líquida anual do Município, repassada, mensalmente, ao Poder Legislativo Municipal.

### **17. Elemento de Despesa:**

-Tem por finalidade identificar, através de números o desdobramento da despesa, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins.

## CAPÍTULO IV

### **BASE LEGAL:**

-A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo Municipal de Sabáudia, e tem como base legal os dispositivos contidos na

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 05 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 – LRF, na Lei nº. 4.320/64, na Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações), nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público- NBCASP, no Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, nas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, no Regimento Interno do TCE/PR (Resolução TCE/PR nº. 01/2016, na Lei Orgânica do TCE/PR (Lei Complementar Estadual nº. 113/2005), além do Decreto de nº. 143/07, Lei Municipal 006/2008 de 18/04/2008; Decreto 113/2008 de 15/09/2008; alterado pelo Decreto nº 62/2010 de 17/05/2010 e alterado pelo Decreto nº 75/2010 de 18/06/2010, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno.

### CAPÍTULO V

#### **DAS RESPONSABILIDADES:**

##### **1. Compete ao responsável pelo Departamento Financeiro e Contábil:**

- a) cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores do Departamento Financeiro e Contábil, velando pelo seu fiel cumprimento;
- b) exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações;
- c) disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;
- d) exercer o controle das despesas com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábil e financeira;
- e) comunicar a Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos legais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

##### **2. Compete a Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno:**

- a) verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- b) manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos, voltados a identificar e a sanar possíveis irregularidades, avaliando a eficácia e a eficiência dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa, para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância da legislação vigente.

##### **3. Competem as demais Unidades Executoras:**

- a) exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos pertinentes a área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação;
- b) comunicar a Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

AP

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 06 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

### CAPÍTULO VI

#### PROCEDIMENTOS DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS (DISPOSIÇÕES INICIAIS)

A despesa orçamentária é dividida em três etapas:

- 1) Planejamento e Contratação;
- 2) Execução;
- 3) Controle e Avaliação.

##### 1ª etapa: Planejamento e Contratação:

A etapa do planejamento e contratação abrange, via de regra, a fixação da despesa orçamentária, o processo de licitação e a formalização do contrato.

##### a) fixação da Despesa:

- A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento que é estabelecido nos seguintes instrumentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.
- somente com a aprovação da LOA que prevê o valor total das despesas é que se pode dar início a execução (empenho, liquidação e pagamento).

##### b) Processo de Licitação:

-Processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

##### c) Formalização do Contrato:

-Formalização de contrato representa um acordo de vontades, firmado livremente entre as partes, que cria obrigações e direitos recíprocos. É regido por suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público.

##### 2ª etapa: Execução :

A execução da despesa é dividida em três estágios, quais sejam:

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 07 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

**a) Empenho:**

- O empenho é o primeiro estágio da execução da despesa, nesse primeiro estágio é elaborado o documento chamado "Nota de Empenho", que registra o comprometimento da despesa orçamentária. Na Nota de Empenho, todos os dados necessários para o controle da execução e da programação financeira são registrados.

**b) Liquidação:**

- A liquidação é o segundo estágio da execução da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, caracterizando pela entrega do bem, serviços ou objeto do contrato com o fornecedor.

**c) Pagamento:**

- O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

**3º etapa:**

Controle e Avaliação Compreende a fiscalização realizada pelos Órgãos de Controle e pela Sociedade, sendo que o Sistema de Controle visa à avaliação da Ação Governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com finalidade de:

a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos;

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

d) por controle social, entende-se a participação da sociedade no planejamento, na implementação, no acompanhamento e verificação transparente das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados.

### PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA

#### 1. Do Empenho da Despesa

a) o ato de empenhar deve ocorrer com autorização do Ordenador de Despesas, sempre antecedendo à realização de qualquer despesa com a emissão da nota de empenho, após a conclusão do processo licitatório e/ou assinatura do contrato, quando for o caso, não podendo exceder o limite de créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista da Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício em curso, bem como ser compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 08 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

b) é vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Lei 4.320/64, art. 80);

### 1.1. Tipos de Empenho:

a) Empenho Ordinário:

-Tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez. Ex: o ordenador de despesa determina a execução do pagamento dos salários dos servidores.

b) Empenho Global:

-É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valores determinados, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

c) Empenho Estimativo:

- Utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água, energia elétrica, aquisição de combustíveis, telefone, etc.

### 1.2. Da Nota de Empenho:

a) o ato de empenhar é materializado pela emissão da nota de empenho, que é o registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa.

b) para cada empenho realizado deve-se extrair uma Nota de Empenho, que deverá conter:

- data e número do Empenho;
- valor Empenhado;
- dotação orçamentária;
- fonte de recurso
- nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;
- descrição sucinta da despesa/utilização;
- tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
- valor Total;
- assinatura do ordenador de despesa e do responsável pela emissão do empenho.

c) quando a requisição/solicitação de empenho, referir-se a despesas com compras, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- quantidade do material;
- unidade da medida;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 09 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

- descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
- preço unitário;
- preço total.

d) quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com serviços, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- descrição suficiente com justificativa dos serviços a contratar e a indicação de sua finalidade.

d) quando a requisição/solicitação de empenho, referir-se a despesas com diárias, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- descrição suficiente com justificativa dos serviços a contratar e a indicação de sua finalidade.

e) quando a requisição/solicitação de empenho, referir-se a despesas com diárias, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Solicitação em formulários próprios da secretária para o ordenador da despesa;
- Ato do Executivo Municipal;
- destino e objetivo da viagem;
- quantidade de diárias;
- período da viagem;
- preço unitário;
- preço total.

f) quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com obras, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- tipo da obra: projeto ou obra;
- projeto básico da obra;
- memorial descritivo da obra;
- anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

### 1.3. Da Anulação de Empenho:

a) o empenho poderá ser anulado, quando:

- a despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial);
- não houver prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial);
- o bem não for entregue, no todo ou em parte (anulação total ou parcial);
- a nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 10 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

- b) na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

#### 1.4. Limitações ao Poder de Empenhar:

O Ordenador de Despesas fica limitado a autorizar empenho nas seguintes hipóteses:

- a) limite material da dotação orçamentária: o empenho não pode exceder a dotação orçamentária reservada, não podendo ser indefinido nem limitado;
- b) despesas nos últimos dois quadrimestres de mandato: nos últimos dois quadrimestres de mandato o Ordenador de Despesas não poderá assumir compromisso fiscal que se estenda para além do seu mandato, sem deixar saldo em caixa suficiente para sua quitação;
- c) empenhar sem prévia autorização na Lei Orçamentária que define o saldo de receitas para quitar as despesas, com exceção, das despesas extras orçamentárias que apesar de não estarem detalhadas no orçamento, são previstas uma margem para este tipo de despesa.

#### 1.5. Do recebimento do pedido de despesas:

- a) o Chefe do Poder Executivo Municipal enviará os pedidos de despesas dos Setores da Administração Municipal e para o Departamento Financeiro e Contábil solicitando informações sobre a disponibilidade orçamentária e se aquela despesa atende aos requisitos legais, principalmente quanto a Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- b) atendidos aos requisitos legais, o Executivo Municipal autorizará formalmente o empenho da despesa;
- c) após a devida autorização do Ordenador de Despesas, os Departamentos Financeiro e Contábil emitirá a Nota de Empenho que será assinada pelo Contador responsável pela emissão;
- d) caso o pedido não atenda aos requisitos legais, o Departamento Financeiro e Contábil devolverá os documentos ao Presidente da Executivo Municipal com o motivo da impossibilidade de atendimento.

#### 1.6. Das condições mínimas exigidas nos processos para empenho das despesas:

- a) O Departamento Financeiro e Contábil com intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, em especial, aquelas relacionadas às auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhar após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, quais sejam:
- as despesas oriundas de processos licitatórios, que somente serão empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório;
  - as despesas oriundas de contratos, que somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 11 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

as despesas para custeio de diárias, que somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária.

b) caso o processo de despesa para empenho não atenda os requisitos citados acima, o Departamento Financeiro e Contábil devolverá o mesmo para o Setor Responsável, para as devidas providências.

### 2. Da Liquidação da Nota de Empenho:

a) a liquidação da despesa é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:

- a origem e o objeto do que se deve pagar;
- a importância exata a pagar;
- a quem se deve pagar a importância, para extingui a obrigação.

b) a liquidação terá por base:

- a contrato, ajuste ou acordo se houver;
- a nota de empenho;

- os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo de contratação.

c) para a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

- nota de empenho, devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas;
- atestado de recebimento do material, se for o caso, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente.

### 2.1. Documentos Comprobatórios para a Liquidação da Despesa:

a) ao responsável pela emissão da Nota de Liquidação caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

- autorização exarada pelo Ordenador de Despesas;
- nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço;
- se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;
- verificar se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;
- constatar se a primeira via da nota de empenho está assinada por quem de direito;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 12 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

- observar, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;
- atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor responsável ou comissão designada;
- declaração de que a empresa é regularmente inscrita no "Simples Federal" - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, ou consulta quanto à opção no sítio da Secretaria da Receita Federal, quando for o caso;

- certidão negativa de débito junto ao INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e todos os documentos previstos na Lei 8666/93, observando as exceções previstas em lei;  
- relatório do fiscal de contrato.

b) o Departamento Financeiro e Contábil verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar (credor), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

c) verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

d) verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao setor de origem para cumprir a exigência relatada, devendo ser devolvido ao Departamento Financeiro e Contábil para nova verificação.

e) no caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo ou assinatura), o mesmo não poderá ser aceito.

f) a anulação da Liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento por meio da "anulação de liquidação", contendo a descrição do erro.

### 3. Do Pagamento da Despesa Orçamentária

- a) o pagamento é a efetiva saída de numerários em favor do credor;
- b) a ordem de pagamento só poderá ser emitida após despacho do Ordenador de Despesa determinando que a despesa liquidada seja paga;
- c) antes de realizar o pagamento a Divisão de Tesouraria deve verificar se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis;
- d) no momento do pagamento a Diretoria Financeira emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
  - número da Ordem de Pagamento;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 13 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

número da Nota de Empenho;  número da Nota de Liquidação;

- identificação do credor;
- valor pago anteriormente, quando for o caso;
- valor da Ordem de Pagamento;
- saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- descrição sucinta do valor a ser pago;
- data do pagamento;
- banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- assinatura do credor, quando for o caso;
- data do recebimento;
- certidões
- certidões de regularidades fiscais, obrigatórias devidamente validadas

e) na ordem de pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela Diretoria Financeira e do Ordenador de Despesas;

f) ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- carimbo com a assinatura do credor dando quitação da dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
- retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- cópia da procuração, quando for o caso;
- boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- ordem de Fornecimento, quando for o caso;
- cheque nominal ao credor;
- depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

g) o Setor de Tesouraria deverá acompanhar e controlar a ordem cronológica dos pagamentos.

### 3.1. Dos Restos a Pagar

a) expedida a Ordem de Pagamento a administração tem até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente para quitar a despesa que foi empenhada e processada;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 14 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

b) não havendo o pagamento até 31 de dezembro tem-se a ocorrência dos restos a pagar (art. 36 da lei 4320/64), ou seja, aquele empenho será incluído no próximo exercício financeiro;

c) os restos a pagar são divididos em despesas processadas e não processadas sendo que:

**Despesa Processada:** é aquela que efetivamente está apta ao pagamento, pois através da liquidação já foi definido o valor líquido a pagar;

**Despesas não Processadas:** representam os empenhos que não foram cancelados, mas também não foram liquidados.

d) o Ordenador de Despesas não poderá inscrever restos a pagar nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, salvo se deixar disponibilidade em caixa suficiente para garantir o pagamento dos valores.

#### 4. Da estimativa do Impacto Financeiro:

a) a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes:

Declaração do Ordenador de Despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO.

b) os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente de lei ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

### CAPÍTULO VII

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/PR, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento Financeiro e Contábil deverá ser comunicado formalmente a Controladoria de Controle Interno

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento Financeiro e Contábil e na Controladoria do Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal.

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 15 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sabáudia – Pr., 23 de agosto de 2018

EDSON HUGO MANUEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

ALTAIR RODRIGUES  
CONTROLADOR  
MATRÍCULA Nº 26.101



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 16 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2018

**Ementa: Recomenda procedimentos para utilização dos meios de comunicação, telefonia fixa e móvel.**

O Município de Sabáudia, por meio da Controladoria Geral, no uso das atribuições que lhe confere do Decreto de nº. 143/07, Lei Municipal 006/2008 de 18/04/2008; Decreto 113/2008 de 15/09/2008; alterado pelo Decreto nº 62/2010 de 17/05/2010 e alterado pelo Decreto nº 75/2010 de 18/06/2010, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno e em consonância com a Lei Complementar n. 101/2000.

### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Iniciais:

Art. 1º - A presente Instrução Normativa deverá ser rigorosamente observada por todos os servidores do município de Sabáudia.

Art. 2º - Estabelecem diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à utilização dos serviços de telefonia fixa e móvel no âmbito da Administração do município de Sabáudia.

Art. 3º - Verificar e fiscalizar as despesas com contas telefônicas, adicionadas ainda pela recente majoração das tarifas, urgindo a necessidade premente de reduzir esses custos, que afetam sobremaneira o orçamento da Administração.

Art. 4º - Ressalvando que a utilização dos telefones deverá atender, apenas, às necessidades dos serviços, devendo ser usado de maneira racional e responsável;

### CAPÍTULO II

#### Dos procedimentos de uso do telefone móvel:

Art. 5º - Os aparelhos de telefonia celular, alocados às Secretarias Municipais, devem atender obrigatoriamente ao princípio da economicidade, observando-se:

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 17 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

- I – O estrito interesse do serviço público;
- II – O zelo pelo uso econômico dos equipamentos;
- III – A racionalização do uso dos equipamentos evitando utilização prolongada e/ou desnecessária.

Art. 6º - Os equipamentos e acessórios de telefonia móvel celular cedido pela Administração Municipal são de caráter pessoal e intransferível. Serão objeto de controle pela Secretaria de Administração, mediante assinatura de termo de responsabilidade e de recebimento devendo o usuário:

- I – Comunicar imediatamente à unidade gestora caso de extravio, roubo ou furto, juntando o registro policial de ocorrência para fins de bloqueio da linha;
- II – Responsabilizar-se pela reposição caso seja comprovada negligência ou imprudência em casos de extravio, roubo, furto ou dano; e
- III – Responsabilizar-se pelo pagamento das contas nos casos de extravio, roubo, furto ou dano ao aparelho, na ausência de comunicação à unidade gestora.

Art. 7º - Os usuários detentores de aparelhos celulares de uso contínuo, quando exonerados do respectivo cargo, deverão restituir o referido aparelho e seus acessórios, para que seja baixada sua responsabilidade.

Art. 8º - É vedada a transferência de uso do aparelho a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado do aparelho.

Art. 9º - É considerado uso indevido dos aparelhos celulares, foto torpedos, vídeos mensagens, torpedos de texto, constatada a utilização indevida, os valores serão restituídos aos cofres publico, por meio de deposito bancário ou desconto em folha.

Parágrafo primeiro. Constatado o gasto desnecessário ou uso indevido do aparelho, a Secretaria Municipal de administração comunicará ao responsável pela linha o valor gasto desnecessário e solicitará ao mesmo que efetue o deposito do valor devido.

Parágrafo segundo. Caso não seja efetuado o pagamento no prazo estabelecido, a Secretaria de Administração informará o valor devido ao Departamento de Recursos Humanos através de autorização em desconto em folha assinado por este.

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 18 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

### CAPÍTULO III

#### Dos procedimentos de uso da telefonia fixa:

Art. 10º - As centrais telefônicas da Administração serão utilizadas exclusivamente para ligações de uso em serviço, não podendo, as telefonistas, efetivarem ligações interurbanas que tenham por objetivo interesses particulares, ressalvadas as excepcionalidades previstas nesta Instrução.

Art. 11º - O uso de telefone para chamadas interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos dos serviços da administração Pública, o qual será controlado pela telefonista, ou sistema informatizado.

Art. 12º - Fica vedada à realização de ligações interurbanas, transmissão de fax e para telefones celulares de interesse particular, exceto, em casos excepcionais, e expressamente autorizados pelo chefe/gestor imediato responsável pelo controle dos telefones.

Art. 13º - Quando da necessidade de instalação ou extinção de uma linha telefônica (ramal), o responsável do setor interessado deverá solicitar por escrito, a Secretaria de Administração, fundamentando o motivo da implantação ou extinção da mesma.

Art. 14º - É vedada a realização de ligações telefônicas para utilização dos serviços prestados pelo prefixo 102, quando tarifados pela concessionária local. Salvo nos casos em que não for possível encontrar nas listas telefônicas, e no site da empresa.

Art. 15º - No uso dos serviços telefônicos, o servidor deverá restringir o diálogo aos assuntos de trabalho, utilizando uma linguagem objetiva e clara, de forma a garantir a eficácia da comunicação e contribuir para a racionalização de despesas.

Art. 16º - Fica proibida a utilização dos serviços de telefonia fixa e móvel para recebimento de ligações a cobrar, telegrama fonado, 0900, 0300 disk amizade, anuncio fonado, siga-me, envio de fotos, torpedos, e outros das mesmas características, auxílio à lista, hora certa, despertador, programação de cinema, salvo em situações excepcionais, e regulamentadas formalmente.

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 19 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

### CAPITULO III

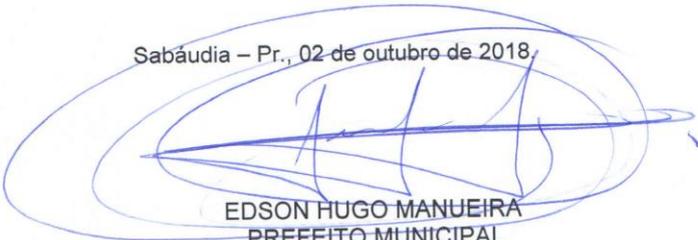
#### Das disposições gerais:

Art. 17º - O fornecimento de telefones móveis fica condicionado à disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço. Compete à Secretaria de Administração zelar pelo controle e manutenção de telefonia, inclusive o acompanhamento de sua adequada utilização, sem prejuízo da responsabilidade atribuída ao usuário.

Art. 18º - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna deverá ser esclarecida junto Controladoria de Controle Interno do Município e Secretaria de Administração.

Art. 19º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sabáudia – Pr., 02 de outubro de 2018,

  
EDSON HUGO MANUEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

  
ALTAIR RODRIGUES  
CONTROLADOR  
MATRÍCULA Nº 26.101



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 20 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



### MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

#### Instrução Normativa nº 018/2018 CCIMS

**Ementa:** Recomenda procedimentos a serem realizados e observados pela Administração, quando da contratação e controle das Operações de Créditos e Avais.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

#### I - FINALIDADE

-Estabelecer e normatizar os procedimentos a serem realizados e observados pelo Sistema Financeiro quando da contratação e controle das Operações de Crédito e Avais.

#### II – ABRANGÊNCIA

Abrange toda a administração direta.

#### III – CONCEITOS

##### Operações de Crédito

-São aquelas relativas aos contratos de financiamento, empréstimo ou mútuo. A legislação englobou no mesmo conceito as operações "assemelhadas", tais como a compra financiada de bens ou serviços, o arrendamento mercantil e as operações de derivativos financeiros.

-Incluem-se também nessas categorias operações realizadas com instituição não financeira. Adicionalmente, há operações que, apesar de não se constituírem operações de crédito em sentido estrito, foram equiparadas a estas por força da Lei, por representarem compromissos financeiros e que foram considerados relevantes pelo legislador. As operações equivalentes a operação de crédito por equiparação são:

- a) a assunção de dívidas;
- b) o reconhecimento ou a confissão de dívidas.

-Os contratos de reconhecimento e confissão de dívidas normalmente envolvem o parcelamento ou postergação das obrigações objeto da repactuação;

##### Avais

O aval é a obrigação cambiária assumida por alguém no intuito de garantir o pagamento do título nas mesmas condições de um obrigado. É uma garantia pessoal, que reforça o pagamento da letra. Pode ser prestada por um estranho ou mesmo por quem já anteriormente tenha se obrigado.

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 21 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



### MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

#### IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Lei Federal 4.320/64;
2. Lei Complementar nº 101/2000.

#### V – RESPONSABILIDADES

##### Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

##### Unidades Executoras

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

##### Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

#### VI – PROCEDIMENTOS

As operações de crédito, garantias e avais serão realizadas mediante parecer técnico e jurídico em que esteja demonstrada a relação custo-benefício, interesse econômico e social da operação e existência prévia e expressa autorização para contratação na lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica.

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 21 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



### MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

- Inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação, exceto no caso de operações por antecipação da receita.
- Observância dos limites e condições fixadas pelo Senado Federal.
- Atendimento do disposto no inciso III do art. 167 da Constituição;
- Observância das demais restrições contidas na Lei de responsabilidade Fiscal.
- As operações de crédito, garantias e avais não serão realizadas entre a prefeitura e algum órgão por ela controlado, quando a mesma figura como beneficiária do empréstimo.
- É vedado ao município a assunção direta de compromisso, confissão de dívida ou operação assemelhada, com fornecedor de bens, mercadorias ou serviços, mediante emissão, aceite ou aval de títulos de crédito.
- Assunção de obrigação, sem autorização orçamentária, com fornecedores para pagamento a posteriori de bens e serviços.
- Conceder qualquer subsídio ou isenção, redução da base de cálculo, concessão de crédito presumido, incentivos, anistias, remissão, reduções de alíquotas e quaisquer outros benefícios tributários, fiscais ou financeiros, não autorizados na forma da lei específica, municipal, que regule exclusivamente as matérias retro enumeradas ou o correspondente tributo ou contribuição.
- Dar em garantia ou captar recursos a título de adiantamento ou antecipação, cujas obrigações contratuais respectivas ultrapassem o mandato do chefe do Poder Executivo.

#### VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- As operações de crédito, garantias e avais somente serão realizadas conforme Resolução do Senado Federal n.º 43 de 2011, ou lei que venha a complementar ou revogar esta.
- O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.
- Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.
- Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 23 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sabáudia – Pr., 02 de outubro de 2018

EDSON HUGO MANUEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

ALTAIR RODRIGUES  
CONTROLADOR  
MATRÍCULA Nº 26101



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VII – Nº 1095 – PÁG. 24 – SEGUNDA-FEIRA – 22.10.2018 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

### ATOS DO PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Avenida Campos Salles, 21 - Fone (0xx44) 3251-1800 - CEP 86.720-000  
Sabáudia – Pr – CNPJ/MF 01010823/0001-60

#### PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 003/2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Campos Salles nº 21, em Sabáudia, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01010823/0001-60, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. MAURO JOÃO SCHIVO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 3.302.939-0 SSP/PR, e inscrito no CPF nº 458.517.519-91, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado Câmara e, PRISMA SYSTEM INFORMÁTICA E CONSULTORIA LTDA. EPP, estabelecida na Avenida Maringá, nº 958, sobreloja, Centro, na Cidade de Sarandi, Cep: 87.111-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.086.767/0001-61, representada neste ato pelo seu administrador, Sr. Rudney Ricardo Rizziolli, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 9.702.155-4 e inscrito no CPF sob nº 115.528.968-46, doravante denominada, CONTRATADA, ajustam e acordam entre si o PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao contrato de nº 003/2017, tendo em vista o que dispõe as normas gerais da Lei Federal de licitações e contratos nº 8666/93, suas alterações e demais legislações pertinentes;

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

Tem o presente, a finalidade de prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 003/2017, referente a **LOCAÇÃO, DIREITO DO USO DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO MULTIUSUÁRIOS ILIMITADO, MANUTENÇÃO, ALTERAÇÕES LEGAIS CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, ATENDIMENTO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES COM OS MÓDULOS: CONTABILIDADE PÚBLICA (LRF, ORÇAMENTO, SIM-AM); TESOURARIA; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; CONTROLE DE PATRIMÔNIO, CONTROLE ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, CONTROLE INTERNO, CONTROLE DE OBRAS, CONTROLE DE FROTAS E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** e manter de suspenso o Sistema de Controle de Obras do Contrato 003/2017.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

Fica acertado entre as partes o Termo Aditivo de prorrogação de prazo de vigência do presente Contrato por mais 12 (doze) meses, contados a partir do vencimento do contrato aditivado, portanto para o período 01/11/2018 à 31/10/2019.

#### CLÁUSULA TERCEIRA: DOS VALORES

Nestes termos, o valor da prestação mensal é de **R\$ 3.910,58 (três mil novecentos e dez reais e cinquenta e oito centavos) mensais**, valor este que deverá vigorar nos próximos 12 meses, totalizando o valor de R\$ 46.926,96 (quarenta e seis mil, novecentos e vinte e seis reais e noventa e seis centavos) anual. Porém, o sistema de obras continuará suspenso por falta de arrecadação para Construção da Câmara Municipal de Sabáudia valor a ser descontado de R\$ 354,53 (trezentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e três centavos) que não será utilizado no momento passando a ser pago mensalmente o valor de R\$ 3.556,05 (três mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e cinco centavos). Também fica suspenso o pagamento da implantação do sistema de obras no de valor R\$ 333,40 (trezentos e trinta e três reais e quarenta centavos).

#### CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta do Orçamento Geral da Câmara Municipal, para o presente exercício, ou seja:

RUBRICA: 01.001.01.031.0001.2.002.3.3.90.39.00.00 – Valor: R\$ 48.896,85 (quarenta e oito mil, oitocentos e noventa e seis reais e oitenta e cinco centavos) – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. Saldo em 21/09/2017.

#### CLAUSULA QUINTA: DAS ALTERAÇÕES

Permanecem inalterados as demais disposições do Contrato Original.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente Termo Aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Sabáudia, 09 de outubro de 2018.

MAURO JOÃO SCHIVO  
Presidente da Câmara de Sabáudia

RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI  
PRISMA SYSTEM INFORMÁTICA E CONSULTORIA LTDA. EPP