



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria da Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2025

Dispõe sobre os procedimentos de empenho, liquidação, provisão e pagamento da despesa pública municipal, a conferência documental de fornecedores, a retenção e o recolhimento de tributos, a verificação de encargos trabalhistas e previdenciários, bem como o acompanhamento de subcontratações, glosas e demais comprovações, no âmbito das Secretarias da Administração Direta e dos Fundos Especiais do Município de Toledo.

O **SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o inciso II do § 1º do artigo 59 da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no art. 37 da Constituição Federal, que rege a Administração Pública dentre outros, pelos princípios da legalidade e eficiência;

Considerando o arcabouço normativo aplicável, composto, entre outros, pelas Leis n.º 4.320/1964, 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), 1.079/1950, 8.137/1990, 8.212/1991, 10.406/2002 (Código Civil) e 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), bem como pelo Decreto-Lei n.º 200/1967 e Decretos n.º 93.872/1986 e 3.048/1999, os quais regulam a execução da despesa pública, as retenções tributárias, a conduta do agente público, os contratos administrativos e as relações jurídicas entre pessoas físicas e jurídicas;

Considerando os preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal, quanto à necessidade de controle na execução da despesa pública;

Considerando a necessidade de detalhar os procedimentos para o cumprimento das cláusulas pactuadas entre o Município de Toledo — inclusive seus Fundos Especiais — e os fornecedores, de readequar as exigências contratuais e de respaldar normativamente as atividades do Departamento relativas à emissão de empenhos, conferência documental, liquidação e provisionamento de pagamentos;

Considerando as obrigações decorrentes da implantação do SPED—especialmente do módulo EFD-Reinf e da DCTFWeb —, a aplicação das normas da Instrução Normativa RFB n.º 2.110/2022 e suas alterações no âmbito da administração pública de Toledo-PR; e

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos e definir as competências internas para a conferência da referida documentação, visando dar segurança jurídica aos servidores desta Secretaria,

R E S O L V E:

Título I – Fases contábeis **Datas e registro contábil**

Art. 1.º A **solicitação de empenho** deverá tramitar exclusivamente em processo eletrônico, seja originalmente digital (nato-digital) ou convertido de meio físico (digitalizado).

I - São responsáveis internos na fase de empenho:

- a) o Departamento de Controle Contábil e Financeiro, pela conferência documental;
- b) o ordenador da despesa, pela autorização;
- c) a contabilidade, pelo registro do Empenho.

Parágrafo único. Na hipótese de indisponibilidade técnica do sistema, a tramitação em meio físico será admitida apenas de forma excepcional e mediante justificativa formal registrada no processo.

Art. 2.º Todos os empenhos tramitarão exclusivamente em meio eletrônico, salvo em caso de indisponibilidade técnica do sistema.

I - São documentos exigíveis para o empenhamento da despesa:

- a) cotação ou orçamento aprovado;
- b) tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI);
- c) certidão de regularidade fiscal federal (CND/PGFN);
- d) certidão de regularidade fiscal estadual;
- e) certidão de regularidade fiscal municipal;
- f) certidão de regularidade do FGTS (CRF/CEF);
- g) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- h) declaração de ciência quanto à existência de recursos e à compatibilidade orçamentária e financeira da despesa;
- i) solicitação de compra direta, quando aplicável;
- j) requisição de compra, quando aplicável;
- k) requisição de empenho;
- l) parecer jurídico, quando aplicável;
- m) manifestação da secretaria ordenadora sobre o parecer jurídico, quando aplicável;
- n) autorização para desconto em folha, nos casos de adiantamentos;
- o) justificativa da diária, quando se tratar de diárias;
- p) portaria de concessão, quando se tratar de diárias;
- q) nota fiscal eletrônica (NF-e ou NFS-e) ou documento fiscal, nos casos de ressarcimentos;
- r) termo de responsabilização por empenhamento intempestivo, quando aplicável;
- s) autorização do ordenador da despesa.

§1.º O item **i** é obrigatório somente para as despesas por compra direta, e o item **j** é obrigatório apenas para despesas licitadas.

§2.º Os itens **c** a **g** podem ser substituídos pelo **Relatório da Situação das Certidões** por fornecedores, emitido no mesmo dia da requisição de compra, nos casos de despesa com licitação, ou da solicitação de compra direta, nos casos de despesa por compra direta.

§3.º A ausência de documentos implicará devolução do processo à unidade demandante até regularização.

§4.º A apresentação da documentação prevista no inciso I não exime a secretaria ordenadora da despesa de apresentar outros documentos que o Departamento de Controle Contábil e Financeiro julgar necessários ao empenhamento da despesa.

§5.º O Anexo I – Checklist de Documentos por Fase da Despesa Pública desta Instrução Normativa apresenta quadro exemplificativo dos documentos exigíveis para o empenhamento da despesa.

Art. 3.º Para fins de escrituração no SIAFI-TOO, a data a ser consignada no diário da contabilidade deve corresponder à data do fato gerador da operação, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e com a Instrução Normativa TCE-PR n.º 89/2013.

§1.º Ordinariamente, a data contábil permanecerá inalterada até às **13h30min do primeiro dia útil subsequente** ao da ocorrência, permitindo-se que os lançamentos relativos ao dia anterior sejam concluídos sem perda de tempestividade.

§2.º Lançamentos realizados após o prazo estabelecido no §1.º somente serão admitidos como registros

extemporâneos quando acompanhados de histórico contendo a data do evento e a justificativa para o atraso, nos termos do Termo de Responsabilização por Intempestividade.

§3.º O responsável pela unidade contábil assegurará que eventuais ajustes descritos no § 2.º estejam plenamente documentados e disponíveis para fiscalização interna e externa.

§4.º A inobservância do disposto neste artigo sujeitará o agente responsável às sanções previstas na legislação aplicável, sem prejuízo da obrigação de corrigir os registros contábeis.

§ 5.º Solicitações para manter a data inalterada além do prazo previsto no §1.º devem ser justificadas e encaminhadas ao Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro, com comunicação ao servidor responsável pela emissão dos empenhos.

§ 6.º Excepcionalmente, no encerramento mensal, a data utilizada para emissão de empenhos e demais lançamentos permanecerá a do mês encerrado até o **terceiro dia útil do mês seguinte**, exclusivamente para ajustes e escrituração. Após esse prazo inicia-se o novo período contábil, regra que não se aplica ao encerramento do exercício.

Art. 4.º O empenho da despesa poderá ser ordinário, estimativo ou global.

§ 1.º O empenho **ordinário** é utilizado para despesas de valor fixo e previamente definido, pagas em parcela única. Exemplos:

- I – aquisição de materiais de expediente em compra única;
- II – contratação de serviços específicos, como consultorias;
- III – aquisição de equipamentos ou bens permanentes em operação única;
- IV – serviço executado em uma única etapa com valor fechado;
- V – compra direta com valor conhecido e uso imediato;
- VI – pagamento de taxas, inscrições em eventos ou cursos.

§ 2.º O empenho **estimativo** é utilizado para despesas cujo valor não possa ser previamente determinado, em razão da variação do consumo ou da demanda durante o exercício financeiro. O valor final somente será conhecido após a efetiva utilização do bem ou a execução do serviço. Exemplos:

- I – fornecimento de água e energia elétrica;
- II – aquisição de combustíveis e lubrificantes;
- III – serviços de telefonia fixa ou móvel;
- IV – serviços de correios e postagens;
- V – serviços de limpeza ou manutenção, de periodicidade indeterminada.

a) Os serviços de limpeza ou manutenção de periodicidade indeterminada abrangem hipóteses como desinfecção emergencial de ambientes, reparos corretivos em equipamentos e instalações, limpezas extraordinárias após eventos ou intempéries, bem como serviços ocasionais de dedetização e controle de pragas, cuja necessidade decorre de fatores imprevisíveis.

- a. Serviços de desinfecção emergencial: realizados em prédios públicos quando há surtos epidemiológicos (ex.: combate a vírus ou pragas urbanas).
- b. Manutenção corretiva de equipamentos prediais: reparos em elevadores, sistemas de climatização ou geradores, quando ocorrem falhas inesperadas.
- c. Limpeza extraordinária após eventos: necessária em auditórios, ginásios ou praças públicas após atividades comunitárias, culturais ou esportivas.
- d. Manutenção emergencial de redes hidráulicas e elétricas: reparos de vazamentos ou panes elétricas em prédios administrativos, cuja ocorrência não é previamente conhecida.
- e. Limpeza decorrente de intempéries: retirada de lama, galhos ou detritos após enchentes, temporais ou vendavais.
- f. Serviços de dedetização e controle de pragas: demandados conforme a incidência de pragas, sem periodicidade previamente estabelecida.
- g. Manutenção corretiva em sistemas de informática predial: ajustes técnicos em cabeamento, servidores ou equipamentos de rede quando ocorrem falhas.

§ 3.º O empenho **global** é utilizado para despesas contratuais ou outras de valor previamente definido, pagas parceladamente, tais como contratos contínuos ou de longa duração. Nessa modalidade, o valor

total é conhecido no momento do empenho, mas o pagamento é realizado em parcelas ao longo do tempo. Exemplos:

I – contratos de locação de imóveis;

II – contratos de prestação de serviços contínuos, como vigilância e manutenção;

III – contratos de locação de equipamentos, como impressoras ou veículos;

IV – serviço contínuo com parcelas mensais fixas;

V – fornecimento regular de refeições ou alimentação.

§ 4.º O empenho estimativo é utilizado para despesas cujo valor não possa ser previamente determinado, em razão de variação no consumo ou na demanda, enquanto o empenho global aplica-se a despesas de valor previamente definido, pagas parceladamente. O primeiro corresponde a situações de imprevisibilidade de consumo; o segundo, a hipóteses de valor certo sujeito a parcelamento contratual.

§ 5.º Nos contratos que ultrapassem o exercício financeiro, o empenho global restringe-se aos créditos do respectivo exercício.

Art. 5.º Para os empenhos de natureza estimativa ou global, será emitido empenho no início de cada período de execução contratual definido no ato de programação da despesa, podendo ser mensal, bimestral, quadrimestral, semestral ou anual, devendo ser atualizado nos casos de variação de valores ou de alteração das condições contratuais.

§ 1º Na hipótese de o primeiro dia do mês coincidir com dia não útil, o empenho necessário à cobertura de despesas inadiáveis será emitido no primeiro dia útil subsequente, observada a data corrente do SIAFI-TOO.

§2.º O responsável pelo empenhamento registrará, no histórico do lançamento, a data efetiva do fato gerador e a justificativa da emissão fora do dia de competência, em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e a Instrução Normativa TCE-PR n.º 89/2013.

§3.º O procedimento descrito no **caput** não configura retroatividade do ato administrativo, destinando-se exclusivamente a assegurar a continuidade do serviço público e evitar despesas sem prévio empenho, preservando a tempestividade contábil e a responsabilidade fiscal, em conformidade com o conceito de despesa estimativa previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e na Instrução Normativa TCE-PR n.º 89/2013.

§4.º Eventuais questionamentos dos órgãos de controle serão esclarecidos mediante apresentação da justificativa mencionada no §2.º, acompanhada dos documentos comprobatórios da ocorrência e da necessidade da despesa.

§ 5º Para despesas contratuais e parceladas terá preferência o empenho global anual, salvo justificativa técnica registrada.

§ 6º As solicitações de empenho estimativo ou global, deverão ser encaminhadas ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro no prazo estipulado no art. 9.º da IN SEFA n.º 001/2023.

Remessas bancárias e conta-pagamento

Art. 6.º As remessas para pagamento de fornecedores serão geradas e enviadas aos bancos semanalmente, às segundas e quintas-feiras pela manhã, exceto quando esses dias forem feriados ou de recesso. O crédito ocorrerá, em regra, às terças e sextas-feiras.

I – São responsáveis internos na fase de pagamento:

- a) o Departamento de Controle Contábil e Financeiro, pela conferência documental e provisão contábil;
- b) a Tesouraria, pela emissão da ordem bancária;
- c) o Secretário da Fazenda, pela homologação final.

Parágrafo único. As despesas só serão liquidadas e provisionadas quando os respectivos empenhos estiverem devidamente assinados.

Art. 7.º O pagamento da despesa pública deverá ser creditado **exclusivamente** na conta corrente vinculada ao CNPJ/CPF do fornecedor constante do contrato e do respectivo empenho.

§1.º Qualquer solicitação para utilização de conta pertencente a outro CNPJ/CPF—inclusive de matriz ou filial—somente poderá ser atendida mediante cessão formal dos direitos creditórios, registrada por termo aditivo ou apostilamento que contenha a anuência da Administração e do cessionário, nos termos dos arts.124a135 da Lein.º 14.133/2021, do art.63 da Lein.º 4.320/1964 e das orientações do MCASP e do TCU.

§2.º A inobservância deste artigo poderá caracterizar confusão patrimonial e ensejar responsabilização dos agentes, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável.

§ 3.º É vedado o uso de cheque para pagamento, salvo as hipóteses expressas do art. 21 da IN SEFA n.º 001/2023.

Art. 8.º O pagamento observará a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações, nos termos do art. 20 da IN SEFA n.º 001/2023, admitidas as exceções legais previstas no art. 141 da Lei n.º 14.133/2021, desde que acompanhadas de justificativa formal do ordenador da despesa.

Art. 9.º O Departamento de Controle Contábil e Financeiro publicizará a programação de pagamentos, nos termos do art. 20, § 7.º, da IN SEFA n.º 001/2023, com a indicação dos valores previstos, dos valores pagos e das justificativas das alterações.

Prazos para análise e responsabilidade

Art. 10 O prazo interno para o processamento, a liquidação e a provisão para pagamento de notas fiscais ou documentos equivalentes é de **três dias úteis, contados do recebimento da documentação completa**, observado o prazo contratual e o limite previsto no art. 18 da IN SEFA n.º 001/2023.

§1.º Na hipótese de **devolução do documento fiscal** à secretaria ordenadora para correções ou esclarecimentos, o prazo previsto no caput **reinicia** a partir da reapresentação.

§2.º Na hipótese de **envio do documento fiscal** ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais para emplaquetamento, o prazo previsto no caput **reinicia** a partir da reapresentação.

§3.º Na hipótese de **envio do documento fiscal** a qualquer outro órgão ou unidade da Administração para procedimentos adicionais, o prazo previsto no caput **reinicia** a partir da reapresentação.

§4.º A observância do prazo interno **não afasta** o limite **máximo de 30 (trinta) dias corridos** para pagamento de **despesas já liquidadas, contados do dia seguinte ao da liquidação**, nos termos do art. 18 da IN SEFA n.º 001/2023.

Art. 11 O Departamento de Controle Contábil e Financeiro não responderá por atrasos no pagamento de notas fiscais ou documentos equivalentes encaminhados para processamento quando:

- I – o prazo previsto na cláusula de pagamento do contrato ou da ata de registro de preços estiver vencido.
- II – for uma situação enquadrada na hipótese prevista no § 1.º do art. 10.

Título II – Requisitos documentais Requisitos do documento fiscal e retenções

Art. 12 A liquidação tramitará obrigatoriamente em meio eletrônico, salvo em caso de indisponibilidade técnica ou de impossibilidade decorrente de limitações dos sistemas de informação.

I - Os documentos exigíveis são:

- a) nota de empenho vinculada à despesa;
- b) nota fiscal eletrônica (NF-e ou NFS-e) ou documento fiscal equivalente;

- c) instrumento ou título de cobrança (boletos);
- d) pedido de providência assinado pelo emitente e pelo ordenador da despesa;
- e) ordem de fornecimento ou de serviço, quando aplicável;
- f) comprovante de entrega de material;
- g) ateste para liquidação;
- h) autorização para desconto em folha, nos casos de adiantamentos;
- i) portaria de concessão, nos casos de diárias;
- j) glosa registrada, quando houver diferença entre o objeto contratado e o efetivamente executado;
- k) documentos previstos na IN CCI n.º 001/2025, quando aplicável;
- l) documentos previstos na IN SEFA n.º 001/2023, quando aplicável.

§1.º A apresentação da documentação prevista no inciso I não exime a secretaria ordenadora da despesa de apresentar outros documentos que o Departamento de Controle Contábil e Financeiro julgar necessários para a liquidação e o provisionamento da despesa.

§2.º O Anexo I – Checklist de Documentos por Fase da Despesa Pública desta Instrução Normativa apresenta quadro exemplificativo dos documentos exigíveis para a liquidação e provisionamento da despesa.

Art. 13 Todo documento fiscal — físico, nato -digital ou digitalizado — apresentado para a liquidação da despesa, sem prejuízo de outras normas legais, deve, cumulativamente, atender aos seguintes requisitos:

I – apresentar autenticidade e legibilidade;

III – exibir numeração própria;

III – indicar a data de emissão;

IV – identificar o prestador/fornecedor e tomador, com razão social ou nome e respectivo CNPJ ou CPF, conforme a Nota de Empenho;

V – informar o valor total;

VI – descrever os produtos ou serviços em conformidade com o empenho;

VII – quando relativo a serviço mensal, discriminar o período de competência ou referência;

VII – mencionar o número do empenho;

IX – destacar as retenções de tributos ou o fundamento legal para sua dispensa, inclusive:

m) Contribuição Previdenciária (INSS), conforme IN RFB n.º 2.110/2022 e Lei n.º 8.212/1991;

n) Imposto de Renda (IR), conforme IN RFB n.º 1.234/2012 e Decreto Municipal n.º 891/2023; e

o) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), conforme Lei Complementar n.º 116/2003 e Lei Municipal n.º 1931/2006.

§ 1.º Quando o documento fiscal consistir em **recibo de locação**, este deverá estar assinado pelo prestador (ou locador) ou por seu representante legal.

§ 2.º No verso do documento fiscal ou em anexo deverão constar:

I – o ateste para liquidação, com as assinaturas exigidas pelas normas municipais;

II – o valor da glosa (quando houver), o valor líquido a pagar e a respectiva justificativa (assinada pelo fiscal do contrato) e, preferencialmente, anuída pela contratada nos casos em que a nota fiscal já tenha sido emitida e seu cancelamento se mostre impraticável.

§ 3.º Observado o disposto no incisoII do §2.º deste artigo, caso haja glosa parcial, o fiscal do contrato deverá solicitar à contratada para que emita, preferencialmente, novo documento fiscal no valor líquido devido, a fim de evitar incidência tributária sobre o montante glosado.

Art. 14 Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155, inciso I, da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, o cancelamento unilateral, pelo contratado, de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) ou documento fiscal equivalente, após a regular liquidação da despesa e o efetivo pagamento, sendo essa conduta caracterizada, para os fins legais, como:

I – inexecução total da obrigação contratual no aspecto formal-documental, nos termos do art. 155, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021;

II – violação aos deveres de lealdade e boa-fé objetiva, conforme o art. 422 da Lei n.º 10.406/2002 (Código Civil);

III – indício de fraude, nos termos da Lei n.º 8.137, de 27 de dezembro de 1990.

§ 1.º Constatado o cancelamento do documento fiscal, o servidor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro deverá adotar, cumulativamente, as seguintes providências:

I – Comunicar o Fiscal do Contrato, para que este adote as medidas cabíveis e notifique formalmente o contratado, exigindo a regularização da situação fiscal e contábil, sob pena de aplicação das sanções legais e contratuais;

II – Encaminhar comunicação formal à autoridade fazendária municipal, para apuração de eventual infração à legislação tributária.

Art. 15 Os documentos fiscais listados abaixo **devem ser encaminhados** ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro **até o décimo dia do mês subsequente à emissão**, para conferência, liquidação e provisionamento da despesa:

I – serviços prestados mediante **cessão de mão de obra ou empreitada**;

II – obras e serviços de construção civil;

III – aquisição de produção rural;

IV – outras contratações **sujeitas à retenção da contribuição previdenciária, nos termos da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e da Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022.**

§ 1.º Quando o décimo dia previsto no **caput** coincidir com dia não útil na administração pública municipal, o prazo vencerá no dia útil imediatamente anterior.

§ 2.º Excetuam-se do prazo estabelecido no § 1.º os documentos fiscais emitidos no mês de dezembro, devendo ser entregues ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro conforme prazo estipulado em ato normativo específico emitido para essa finalidade.

§ 3.º Em caso de descumprimento do prazo previsto no **caput** e nos §§1.º e 2.º deste artigo para a entrega de documentos fiscais, cujo atraso resulte em cobrança de Multa por Atraso na Entrega de Declaração (MAED) à Receita Federal ou de Juros e Multa por Recolhimento em Atraso da Contribuição Previdenciária, deverão:

I – ser apuradas as responsabilidades do servidor que deu causa ao atraso;

II – os valores correspondentes às sanções e encargos federais serem ressarcidos ao erário pelo referido servidor;

III – calcular-se-ão os valores no momento da emissão do Documento de Arrecadação – DARF, relativos à contribuição em atraso;

IV – os valores correspondentes aos juros e multa deverão ser recolhidos à vista ao erário para pagamento da guia do DARF;

V – a omissão de responsabilização do servidor implicará instauração de processo administrativo nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo.

§ 4.º Recebida a documentação dentro do prazo do art. 15, aplicar-se-á o prazo de **3 dias úteis** do art. 10 para processamento.

§ 5.º Na hipótese de não ser possível apurar responsabilidade direta, o Ordenador da Despesa responsável pelo atraso deverá ressarcir o erário.

I – Aplica-se ao Ordenador da Despesa os mesmos dispositivos previstos nos incisos II a V do §3.º deste artigo.

§ 6.º As pessoas jurídicas enquadradas nas hipóteses do **caput**, sem prejuízo do disposto no art. 13 desta Instrução Normativa, deverão apresentar, em cada pagamento realizado, a documentação comprobatória prevista nos incisos seguintes:

I – **DECLARAÇÃO** prevista no AnexoIII da INRFB n.º2.053/2021, quando sujeitas à Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB);

II – **DECLARAÇÃO** constante do AnexoIV da INRFB n.º1.234/2012, ou impressão da consulta pública do Portal doSimplesNacional, datada em dia igual ou posterior ao documento fiscal, quando optantes pelo Simples Nacional;

III – **DECLARAÇÃO** prevista no AnexoV da INRFB n.º1.867/2019 ou no AnexoXX da INRFB n.º2.110/2022, quando produtores rurais (pessoa física ou jurídica) cuja contribuição incida sobre a folha de pagamento;

IV – **COPIA ATUALIZADA do processo administrativo** ou judicial que suspenda, total ou parcialmente, a retenção de tributos na fonte, quando houver decisão favorável ao contribuinte.

Documentação adicional para obras, terceirização e cursos

Art. 16 Para o pagamento de **obras e serviços de construção civil, serviços terceirizados contínuos com cessão de mão de obra, bem como de cursos, treinamentos, oficinas e atividades correlatas**, exigir-se-á, além da documentação prevista na Instrução Normativa nº 01/2025-CCI, o seguinte:

I – As empresas cujos contratos ou atas de registro de preços façam referência a esta Instrução Normativa e à INn.º 01/2025 -CCI, firmados em licitações que exigiram a Planilha de Custos e Formação de Preços conforme a IN MPDGn.º 05/2017, devidamente aprovada, **deverão apresentar, a cada pagamento**, os comprovantes de quitação dos benefícios mensais e diários previstos nessa planilha, sem prejuízo dos demais documentos exigidos pelo contrato e pela IN n.º 01/2025-CCI.

II – As empresas contratadas para a execução de obras de construção civil classificadas no elemento de despesa⁵¹ **devem apresentar, a cada pagamento**, as guias e os comprovantes de quitação dos benefícios mensais e diários devidos a cada trabalhador, conforme a convenção coletiva, acordo ou dissídio da respectiva categoria profissional.

Art. 17 Na execução de contratos que envolvam obra, serviço ou fornecimento, **a contratada** pode subcontratar partes do objeto até o limite autorizado pela Administração, observadas as seguintes condições:

I – **documento de autorização** expedido pelo Município, com a discriminação das atividades **passíveis de subcontratação**;

II – **contrato ou instrumento** equivalente celebrado com o respectivo subcontratado;

III – documento que comprove a **capacidade técnica do subcontratado, nos termos do edital**, para juntada aos autos do processo correspondente;

IV – **diário de obra** ou, quando não couber, documento equivalente que registre o período e as atividades executadas pelo subcontratado;

V – **comprovante de pagamento** do subcontratado.

§ 1.º As atividades registradas no diário de obra e na planilha de medição devem coincidir com aquelas **expressamente autorizadas** para subcontratação.

§ 2.º A apresentação da documentação prevista no caput não exige **a contratada** de apresentar outros documentos para a liquidação e o provisionamento da despesa.

§ 3.º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante, ou com agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, bem como de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau desses agentes.

§ 4.º De acordo com o entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão 8.220/2020, 1.ª Câmara), **a subcontratação integral do objeto** por empresa contratada a terceiros caracteriza prejuízo ao erário, em especial quando evidenciada a diferença entre os valores recebidos pela contratada e os valores por ela pagos na subcontratação integral.

Art. 18 Para o pagamento de **serviços terceirizados contínuos com cessão de mão de obra**, aplicam-se os seguintes critérios e prazos para protocolo da documentação:

I – deverão ser apresentados os documentos comprobatórios referentes ao mês de competência imediatamente anterior;

II – a documentação exigida nesta Instrução Normativa e na INn.º01/2025 -CCI deverá ser protocolada até o **dia 15 de cada mês** de prestação dos serviços, ou no primeiro dia útil subsequente, exceto as guias de FGTS Digital, DAS e DARF, cujo vencimento ocorre até o **dia 20**;

III – as guias mencionadas no incisoII que não forem entregues até o **dia 15** deverão ser protocoladas, impreterivelmente, até o último dia útil do mesmo mês;

IV – a nota fiscal deverá ser emitida, preferencialmente, no último dia útil do mês de referência ou, se a execução se estender a fins de semana ou feriados, no último dia do mês, para que o pagamento possa ser garantido até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 19 Os pagamentos às empresas que prestam **serviços terceirizados contínuos com cessão de mão de obra** no mês de dezembro obedecerão aos critérios abaixo:

I – para inclusão na última remessa bancária do exercício, a contratada deverá emitir a nota fiscal **até o prazo limite estipulado em ato normativo** emitido no fim de ano e apresentar, até o dia útil anterior ao envio dessa remessa, as guias e comprovantes de pagamento de FGTS Digital, DAS, DARF e demais documentos exigidos pela IN n.º 01/2025-CCI, conforme **inciso I do art. 16**;

II – havendo pagamento residual dos serviços prestados no mês de dezembro, este será realizado na primeira remessa bancária do ano seguinte, após a migração de dados e abertura do exercício contábil, devendo, para tanto, a Nota Fiscal emitida compreender o período residual do mês de dezembro.

III – havendo glosa a ser realizada pelos serviços prestados no mês de dezembro, esta será efetuada no próximo pagamento à empresa contratada.

§ 1.º Se não houver saldo residual a pagar nos termos do inciso II, do **caput**, a contratada deverá, para receber os serviços de janeiro, apresentar as guias e comprovantes de recolhimento do FGTS Digital, DAS, DARF e demais documentos indicados no **incisol do art. 16**, cujo vencimento ocorreu em 20 de dezembro.

§ 2.º As disposições deste artigo não se aplicam aos contratos cuja execução se encerre no mês de dezembro.

Art. 20 Para a liquidação e o pagamento de contratos **serviços terceirizados contínuos com cessão de mão de obra** no mês em que se encerra a execução, aplica-se o seguinte procedimento:

I – o fornecedor será pago até o último dia útil do mês corrente ou, no máximo, até o quinto dia útil do mês subsequente, desde que apresente as certidões negativas vigentes e a documentação exigida pela IN n.º 01/2025-CCI referente ao mês anterior.

Título III – Conferência e manutenção da habilitação Verificação de regularidade e notificações

Art. 21 Sempre que forem apresentados documentos comprobatórios para **pagamento** de contratações regidas pela IN n.º 01/2025 – CCI, que abrange serviços terceirizados contínuos com cessão de mão de obra, obras e serviços de construção civil, bem como cursos, treinamentos, oficinas e atividades correlatas, o **Departamento de Controle Contábil e Financeiro** deverá:

I – verificar se a documentação atende às exigências legais e infralegais;

II – confirmar a compatibilidade dos documentos com as exigências contratuais;

III – aplicar as disposições da IN n.º 001/2025-SEFA;

IV – adotar os procedimentos previstos nos **arts. 21 a 27** desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Somente será processada a liquidação quando o processo for atestado para liquidação emitido pelo fiscal do contrato ou seu suplente, pela unidade requisitante e pelo ordenador da despesa, e contiver os demais documentos exigíveis.

Art. 22 O Departamento de Controle Contábil e Financeiro, ao constatar irregularidade na situação cadastral ou fiscal do fornecedor, ou ausência ou irregularidade na documentação necessária, registrará ocorrência no processo e suspenderá o trâmite até a devida regularização, **ressalvada a hipótese prevista no art. 27**. O fornecedor será notificado por escrito para, dentro do prazo de cinco dias úteis:

I – regularizar as pendências; ou

II – requerer, motivadamente, a prorrogação do prazo.

Art. 23 Verificada pendência atribuível à Secretaria Ordenadora da Despesa, esta será notificada por escrito, para regularizar a situação no prazo de cinco dias úteis a partir da data da comunicação, e transcorrido esse prazo prosseguir-se-á com os atos de liquidação e provisionamento da despesa.

Art. 24 Decorrido o prazo previsto nos **arts. 22 e 23** sem regularização da pendência ou apresentação de pedido de aprazamento, o Departamento de Controle Contábil e Financeiro comunicará as irregularidades e a situação dos pagamentos:

I – Ao Secretário da Fazenda;

- II – A Secretária Ordenadora da Despesa; e
- III – Ao Fiscal do Contrato,

§1º Como resultado da conferência e aplicação dos **arts. 22 a 23**, será encaminhado **Ofício** ao Fiscal de Contrato, com cópia ao Secretário Ordenador da Despesa, indicando adoção de medidas legais cabíveis nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 1.011/2023.

I – Caso a documentação comprobatória e o documento fiscal se refiram a cursos, treinamentos, oficinas ou atividades correlatas, o servidor responsável deverá, após a conferência, emitir **Parecer autorizando o prosseguimento da execução orçamentária e financeira da despesa**.

§2º Enquanto perdurar a irregularidade, e os serviços continuarem a serem executados, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas no contrato e nesta Instrução Normativa, continuar-se-ão a aplicar os dispositivos dos **arts. 21 a 24**.

Título IV – Retenção por falhas documentais de obra/medição Retenção cautelar e liberação de pagamentos

Art. 25 Exclusivamente na hipótese de ausência dos documentos listados neste artigo, o pagamento da medição de obras ou serviços de construção civil será integralmente retido até sua apresentação:

- I – Planilha de Medição devidamente assinada;
- II – Alvará de Construção;
- III – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Obras (CNO); e
- IV – Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT).

Art. 26 Na ausência dos comprovantes de recolhimento de verbas e encargos trabalhistas, previdenciários e do FGTS, o Departamento de Controle Contábil e Financeiro:

- I – notificará a contratada para apresentar a documentação, conforme previsão dos **arts. 21 a 24**;
- II – procederá o pagamento nos termos do **art. 28** desta Instrução Normativa.

Art. 27 Exclusivamente para fins fiscais, enquanto estiver em andamento o procedimento previsto nos **arts. 21 a 24**, proceder-se-á à liquidação da despesa e à provisão do respectivo pagamento, **sem liberação financeira até a regularização documental**, a fim de atender às obrigações fiscais do Município perante a Receita Federal.

Título V – Retenção de encargos trabalhistas e previdenciários

Art. 28 Nas contratações regidas pelo **art. 16** desta IN e pela INn.º01/2025–CCI, que envolvam: **serviços terceirizados contínuos com cessão de mão de obra; obras e serviços de construção civil; e cursos, treinamentos, oficinas e atividades correlatas**. O Departamento de Controle Contábil e Financeiro reterá o pagamento correspondente à parcela não comprovada dos encargos trabalhistas e previdenciários, observado o disposto:

I – para apurar os valores mencionados no **caput**, serão utilizados, isolados ou combinadamente:

- a) a documentação de pagamentos já realizados;
- b) a Planilha de Custos e Formação de Preços aprovada no processo licitatório; e
- c) a legislação vigente aplicável à matéria.

II – o valor a ser retido corresponderá ao total dos encargos trabalhistas não comprovados, multiplicado, quando aplicável, pelo número de empregados vinculados à execução do contrato;

III – o valor apurado na forma do inciso anterior será retido, na data do provisionamento da despesa, em conta-caução do Município de Toledo, vinculada ao nome do fornecedor;

IV – O valor retido será liberado ao fornecedor após a apresentação dos comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas que motivaram a retenção.

- a) a análise da documentação caberá ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro, no prazo de quinze dias úteis.
- b) constatada a regularidade, o pagamento será efetuado na remessa bancária seguinte.

V – Não sendo possível apurar o valor real referido no inciso II deste artigo, o Departamento de Controle Contábil e Financeiro oficiará o Fiscal do Contrato para que, em prazo hábil:

- a) acione a garantia contratual; ou
- b) instaure processo administrativo, conforme o caso.

Art. 29 As verbas e encargos mencionados no **art. 28** abrangem, sem prejuízo de outras que venham a ser constatadas durante a vigência do contrato, os valores devidos aos empregados alocados na execução contratual, relativos a:

I – salários;

II – verbas rescisórias;

III – férias acrescidas do terço constitucional;

IV – décimo terceiro salário;

V – contribuições previdenciárias e depósitos no FGTS; e

VI – benefícios mensais e diários obrigatórios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

§ 1.º Quando tais verbas não forem adimplidas pela contratada, aplicar -se-á o procedimento de retenção e pagamento direto previsto nesta Instrução Normativa.

§ 2.º A retenção incidirá apenas sobre os encargos trabalhistas garantidos de forma solidária ou subsidiária pela Administração, até o valor correspondente às parcelas devidas, vedada a retenção do montante global dos serviços prestados.

Art. 30 Na última medição – ou na medição única que resulte na extinção do contrato de obras ou serviços de construção civil – o Departamento de Controle Contábil e Financeiro exigirá da contratada a apresentação da **apólice da garantia contratual, acompanhada do comprovante de pagamento do respectivo prêmio, com vigência mínima de 90(noventa) dias contados da data de extinção do contrato.**

Título VI – Disposições especiais Cláusulas coletivas não vinculantes

Art. 31 A Administração Municipal não se vincula às cláusulas de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que:

I – prevejam participação nos lucros ou resultados da empresa contratada;

II – disciplinem matéria alheia à legislação trabalhista; ou

III – instituem direitos não previstos em lei.

Disposições gerais, revogações e vigência

Art. 32 Nenhum pagamento será efetuado sem conferência prévia da documentação pelo Departamento de Controle Contábil e Financeiro, **reforçando o disposto nos arts. 1.º, 12 e 33 desta Instrução Normativa.**

Art. 33 São responsáveis internos:

I – Departamento de Controle Contábil e Financeiro, pela conferência documental;

II – Tesouraria, pela emissão da ordem bancária;

III – Secretário da Fazenda, pela homologação final.

Art. 34 O Departamento de Controle Contábil e Financeiro adotará, em seus processos eletrônicos, os fluxogramas de tramitação dos processos de empenho, liquidação e pagamento, elaborados e publicados pela Unidade Gestora do SEI Toledo, em conjunto com a Secretaria da Administração e a Secretaria da Fazenda.

Art. 35 Os casos omissos serão solucionados pela Secretaria da Fazenda, em consonância com a Controladoria Interna e com a Procuradoria-Geral do Município de Toledo-PR.

Art. 36 Os prazos previstos nos **artigos 10 e 21 a 24** desta Instrução Normativa serão contados conforme o dispõe o artigo 132 do Código Civil.

Art. 37 Ficam revogadas integralmente as Instruções Normativas n.º 001/2022 – SEFA e n.º 002/2022 – SEFA.

Parágrafo único. Fica também revogado o art. 54 da IN n.º 001/2023 – SEFA.

Art. 38 Todos os contratos vigentes da Administração Municipal que mencionem as Instruções Normativas n.º001/2022 -SEFA e n.º 002/2022-SEFA passam a sujeitar-se, a partir da publicação desta Instrução Normativa, às disposições aqui estabelecidas.

Art. 39 Todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Toledo ficam sujeitos ao cumprimento desta Instrução Normativa, no que se aplicar à execução orçamentária e financeira da despesa em razão da integração da administração financeira.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41 Esta Instrução integra e consolida, no âmbito da SEFA, as regras de empenho, liquidação, provisão e pagamento, **prevalecendo sobre as disposições da IN n.º 001/2023 em caso de conflito**, sem prejuízo da aplicação complementar desta última, quando compatível.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 26 de setembro de 2025.

ANEXO I – CHECKLIST DE DOCUMENTOS POR FASE DA DESPESA PÚBLICA

Este anexo integra a Instrução Normativa n.º 002/2025 – SEFA, sem prejuízo das determinações constantes em seus artigos.

Os documentos relacionados neste anexo constituem requisitos mínimos para o processamento das fases da despesa pública no âmbito da Secretaria da Fazenda, sem prejuízo de outros que possam ser exigidos por legislação específica, contrato, convênio ou determinação de órgãos de controle.

1. Empenho da Despesa

Documento	Quando se aplica	Finalidade
Autorização do ordenador da despesa	Todas as despesas	Aprovação formal do gasto
Certidões fiscais e trabalhistas (INSS, FGTS, CND Federal, Estadual, Municipal, CNDT)	Contratações de terceiros	Verificação da regularidade do fornecedor
Declaração de ciência quanto à compatibilidade orçamentária	Todas as despesas	Garantia de cobertura orçamentária
Manifestação da unidade demandante sobre o parecer jurídico	Quando aplicável	Ratificação da necessidade
Nota fiscal eletrônica (em casos de ressarcimento)	Ressarcimentos	Formalizar o crédito do fornecedor
Parecer jurídico	Quando exigido em lei ou regulamento	Avaliar a legalidade do ato
Proposta, orçamento ou cotação	Todas as despesas	Base para valor de referência
Requisição de compra	Compras licitadas	Vincular à licitação concluída
Requisição de empenho	Todas as despesas	Iniciar o processo de empenho
Solicitação de compra direta	Compras sem licitação	Formalizar pedido de aquisição
Tabela SINAPI ou similar	Obras e serviços de engenharia	Referência de preços oficiais

Termo de responsabilização por empenho intempestivo	Quando aplicável	Responsabilizar o agente por atraso
---	------------------	-------------------------------------

2. Liquidação da Despesa

Documento	Quando se aplica	Finalidade
Ateste do fiscal do contrato	Despesas contratuais	Certificação da execução
Autorização para desconto em folha	Adiantamentos	Formalização da restituição
Comprovante de entrega de material	Compras de bens	Verificação da entrega
Declarações fiscais (Simples Nacional, CPRB, etc.)	Conforme regime tributário	Verificação tributária
Documentação exigida pela IN CCI n.º 001/2025	Terceirização/obras/cursos	Conferência complementar
Glosa registrada	Quando houver diferença	Ajustar valor a liquidar
Nota de empenho	Todas as despesas	Vinculação do gasto
Nota fiscal eletrônica ou documento fiscal equivalente	Todas as despesas	Comprovação da execução
Ordem de fornecimento/serviço	Serviços e fornecimentos	Formalização da entrega
Portaria de concessão	Diárias	Autorização da despesa

3. Pagamento da Despesa

Documento	Quando se aplica	Finalidade
Certidões negativas vigentes (INSS, FGTS, CNDT)	Serviços contínuos, obras e terceirizações	Garantia da regularidade da contratada
Comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas/previdenciários	Terceirização/obras	Prevenção de responsabilidade subsidiária
Comprovantes de subcontratação autorizada	Quando houver	Controle da execução indireta
Retenção ou Declaração de dispensa legal de tributos	Todas as despesas com IR, INSS, ISS	Cumprimento da legislação tributária
Documento de liquidação (com ateste)	Todas as despesas	Comprovação da execução
Nota de empenho	Todas as despesas	Vinculação da despesa
Nota fiscal eletrônica validada	Todas as despesas	Base do pagamento
Ordem bancária (conta vinculada ao CNPJ/CPF do fornecedor)	Todas as despesas	Garantia de rastreabilidade

Observações finais

A ausência de qualquer documento listado implicará devolução do processo à unidade demandante, até regularização.

O DCCF poderá exigir documentos adicionais, conforme peculiaridade da despesa.

Este checklist poderá ser atualizado periodicamente para alinhamento com legislação federal, estadual e municipal.

(assinado eletronicamente)

BALNEI LORENÇO ROTTA
Secretário da Fazenda

(assinado eletronicamente)

FRANCIELI APARECIDA KUNRATH PAES
Diretora da Tesouraria

(assinado eletronicamente)

MILTON ENDLER

Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro



Documento assinado eletronicamente por **Balnei Lorenzo Rotta, Secretário(a) da Fazenda**, em 29/09/2025, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francieli Aparecida Kunrath Paes, Diretor(a) de Tesouraria**, em 29/09/2025, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Milton Endler, Diretor(a) do Departamento de Controle Contábil e Financeiro**, em 30/09/2025, às 08:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0029466** e o código CRC **836535DF**.

Rua Raimundo Leonardi, 1586 Toledo - PR, CEP 85900-110, (45) 3196-2069
departamento.contabil@toledo.pr.gov.br - www.toledo.pr.gov.br

Processo nº 01.04.005551/2025-68

Documento nº 0029466v7