DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUTÉCIA

Conforme Lei Municipal nº 18/2018 de 08 de maio de 2018

www.lutecia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lutecia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Outros atos oficiais 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Lutécia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Lutécia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.lutecia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lutecia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lutécia
CNPJ 44.544.880/0001-32
Praça Arlindo Eiras,125
Telefone: (18) 3368-1101
Site: www.lutecia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lutecia

Câmara Municipal de Lutécia
CNPJ 51.500.627/0001-42
Praça Arlindo Eiras, 125/1ºandar
Telefone: (18) 3368-1107
Site: /www.camaralutecia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Lutécia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.lutecia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lutecia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/26, DE 15 DE JANEIRO DE 2026

"Dispõe sobre a padronização do procedimento de liquidação de despesas de aquisição de produtos e prestação de serviços que exijam documento fiscal, no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências"

O Diretor Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 26/25,

Considerando a necessidade de padronização e uniformização dos procedimentos relativos à liquidação e ao pagamento de despesas decorrentes da aquisição de produtos e da prestação de serviços, bem como de controle, conferência e instrução dos respectivos processos, no âmbito da Administração Pública Municipal;

Considerando as disposições constantes das Leis Federais nº 4.320, de 17 de março de 1964, e nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil de nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e nº 2.110, de 17 de outubro de 2022;

Considerando as orientações contidas na Instrução nº 1/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E ÂMBITO

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as informações mínimas que deverão constar nos documentos fiscais ou outros comprobatórios exigidos para fins de liquidação e pagamento das despesas públicas pelo Município de Lutécia.

Art. 2º Aplica-se a todos os contratos, convênios, compras, serviços e contratações eventuais e contínuas realizadas pela Administração Municipal, exceto quando instrumento contratual dispuser de forma diversa.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE NOTA FISCAL E INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS PARA FINS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 3º A Administração considerará como comprovante fiscal válido a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) ou documento fiscal equivalente conforme a legislação aplicável.

Art. 4º Para fins de atendimento à presente Instrução, o layout oficial das NF-e/NFS-e, conforme estabelecido pela legislação, não será objeto de alteração. No entanto, as informações exigidas para fins de liquidação e pagamento deverão ser registradas, preferencialmente, no campo "informações complementares" ou "dados/informações adicionais" existentes nos layouts oficiais.

Art. 5º Sem prejuízo do conteúdo fiscal obrigatório, nos documentos fiscais ou comprobatórios exigidos para fins de liquidação e pagamento deverão constar os seguintes dados:

I - Nome/razão social e CNPJ/CPF do emitente, de acordo com a Nota de Autorização de Despesa (NAD);

II - Indicação do regime tributário ao qual pertence (MEI, Simples Nacional, ME etc.), para fins de retenção de imposto de renda e para atendimento, quando for o caso, ao §3º do art. 3º do Decreto Municipal nº 033/23, de 30 de agosto de 2023;

III - Inscrição Municipal (quando prestador de serviço) e Inscrição Estadual (quando aplicável);

IV - Número, série e data da nota fiscal e protocolo de autorização (XML/PDF);

V - Descrição pormenorizada dos bens/serviços (item do contrato, especificação, quantidade, unidade, valor unitário e valor total);

VI - Discriminação dos tributos incidentes (ISS, ICMS, PIS/COFINS) e retenções (INSS, IRRF, contribuições), quando houver;

VII - Número do contrato, processo administrativo ou Número da Nota de Autorização de Despesa (NAD);

VIII - Dados bancários do fornecedor, quais sejam:

a) código ou nome do banco ou instituição financeira, agência, número da conta e tipo (corrente ou poupança);

b) CNPJ do titular ou CPF (caso o serviço prestado ou produto adquirido seja oriundo de pessoa física);

c) Chave-PIX vinculada ao CNPJ ou CPF (quando aplicável), bem como o nome do titular, para fins de verificação e validação junto ao banco ou instituição financeira, caso seja preferível o pagamento por meio do PIX.

§1º Nos documentos fiscais relativos a despesas oriundas de convênios, sem prejuízo das disposições constantes neste artigo, deverão constar, ainda:

I – número do convênio;

II – objeto do convênio;

III – número do processo licitatório;

IV – número do contrato;

V – dados bancários do fornecedor, na forma prescrita no caput deste artigo;

VI – número da medição, no caso de obras, e indicação de que se trata de aditivo, quando for o caso.

§2º Quando não for possível a inserção, no documento fiscal, dos dados bancários do fornecedor previstos no inciso VIII deste artigo, por inviabilidade técnica ou outro motivo justificável, a informação poderá ser suprida mediante documento complementar ou por outra forma idônea, a ser apresentada ao Setor Financeiro ou ao Setor de Empenho, conforme o caso, anexada ao processo de empenho.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO

Art. 6º Para fins de liquidação da Nota de Empenho deverão ser apresentados, quando aplicáveis:

I - documento fiscal ou outro documento comprobatório, emitido dentro da vigência do contrato, quando for o caso, contendo os dados necessários para a identificação das partes envolvidas, bem como a descrição clara do objeto, ambos em conformidade com a Nota de Autorização de Despesa (NAD) e a Nota de Empenho, evidenciando corretamente os valores unitário e total, devidamente assinado e carimbado pelo(a) Diretor(a) da Diretoria Municipal responsável pela aquisição, ou por seu superior hierárquico imediato, quando necessário, atestando o recebimento do produto ou a prestação do serviço e autorizando o pagamento;

II - Relatório de execução ou de conclusão, quando previsto em contrato ou exigido pela legislação, ou medição, esta especificamente quando se tratar de obras;

III - Comprovantes de recolhimento ou guia de retenção (INSS, IRRF, contribuições), quando exigidos por lei;

IV - Certidões exigidas em edital/contrato ou prova de regularidade fiscal/tributária, quando aplicável.

§1º O documento a que se refere o inciso I deste artigo deverá ser submetido ao Setor de Empenho imediatamente após o atesto do recebimento do produto ou da prestação do serviço e a autorização do pagamento.

§2º A Administração poderá, conforme a natureza e o valor do objeto, exigir documentos adicionais justificados e proporcionais à complexidade do serviço/fornecimento.

CAPÍTULO IV

DO FLUXO DOCUMENTAL

Art. 7º A documentação objeto desta Instrução Normativa deverá percorrer o seguinte fluxo:

I - A Diretoria Municipal realiza a solicitação de aquisição por meio do software de contabilidade adotado pelo Município e a encaminha ao Setor de Compras;

II - O Setor de Compras emite a Nota de Autorização de Despesa (NAD), conforme as dotações orçamentárias existentes e pertinentes, e a encaminha à Diretoria Municipal solicitante, cabendo a esta informar ao fornecedor os trâmites adotados pelo Município de Lutécia para a liquidação da despesa;

III - Emitida a Nota de Autorização de Despesa (NAD), o Setor de Empenho emite a Nota de Empenho;

IV - Após a entrega do produto ou a prestação do serviço, a Diretoria Municipal solicitante confere o documento fiscal recebido do fornecedor e o carimba, atestando o recebimento quando em conformidade com a Nota de Autorização de Despesa (NAD), autorizando o pagamento, e o submete ao Setor de Empenho para a realização da liquidação do empenho;

V - Realizada a liquidação, a Nota de Empenho ingressa na ordem cronológica de pagamento do Município de Lutécia, devendo o pagamento ser efetuado de acordo com as condições estabelecidas em contrato ou, na sua ausência, em conformidade com a legislação vigente.

§1º A solicitação de aquisição ou de prestação de serviço de que trata o inciso I deste artigo deverá conter a aprovação eletrônica prévia no próprio software de contabilidade pelo(a) Diretor(a) Municipal responsável pela Diretoria solicitante.

§2º A solicitação que não atender ao disposto no §1º será devolvida pelo Setor de Compras, não sendo admitido o seu processamento, inclusive para emissão de Nota de Autorização de Despesa (NAD), até que seja providenciada a regularização.

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE, DEVOLUÇÃO E REGULARIZAÇÃO

Art. 8º A apresentação de documentação cujo conteúdo esteja em desacordo com o disposto no art. 5º desta Instrução ocasionará a devolução para fins de regularização.

Art. 9º Caso a documentação apresentada contenha inconsistências ou esteja incompleta, caberá aos servidores responsáveis pela execução do processo de liquidação do empenho, bem como ao Diretor Municipal de Planejamento, devolver a documentação à Diretoria responsável pela sua apresentação, para que esta promova a comunicação ao fornecedor para sanar as irregularidades.

Art. 10 Enquanto persistir a inconsistência prevista no art. 9.º, não será realizada a liquidação do empenho nem o pagamento, ressalvadas as hipóteses em que o Diretor Municipal de Planejamento autorizar a liquidação com justificativa expressa, que deverá ser juntada ao processo de empenho.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Esta Instrução Normativa deverá ser amplamente divulgada aos fornecedores, por meio do Diário Oficial do Município e de outros canais oficiais, cabendo, ainda, às Diretorias Municipais informar ao fornecedor, previamente à emissão do documento fiscal, os procedimentos relativos ao processo de liquidação.

Art. 12 Com a finalidade de promover a necessária adequação, em conformidade com os processos internos, fica estabelecido o prazo de adaptação até 1º de fevereiro de 2026 para o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 13 Esta Instrução Normativa não afasta a aplicação de leis, decretos ou atos normativos hierarquicamente superiores, os quais prevalecerão em caso de conflito.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lutécia, aos 15 de Janeiro de 2026.

FÁBIO DA SILVA SANTOS

Diretor Municipal de Planejamento

.....