



# MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA

## Estado do Paraná

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2025

Dispõe sobre o fluxo e as rotinas da contabilidade municipal, disciplinando os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas no âmbito da Administração Municipal.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA FÁTIMA, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 58 a 68 da Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados e Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e dar maior transparência, eficiência e controle ao trâmite contábil das despesas públicas, garantindo conformidade às normas de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP) e à Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO ainda o princípio da legalidade orçamentária e o dever de todo gestor público de observar os estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento, conforme determina a legislação vigente,

#### CAPÍTULO I

##### DO OBJETO

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o fluxo e as rotinas da contabilidade municipal, estabelecendo normas e procedimentos para os estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

#### CAPÍTULO II

##### DO EMPENHO DA DESPESA

Art. 2º Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, dentro dos limites dos créditos orçamentários disponíveis, conforme art. 58 da Lei nº 4.320/64.

Art. 3º O empenho é prévio à realização da despesa, devendo preceder qualquer compromisso de fornecimento de bens ou prestação de serviços. Sua finalidade é assegurar o controle das dotações orçamentárias e prevenir a assunção de obrigações sem respaldo financeiro.

Art. 4º Os empenhos classificam-se em:

I – **Empenho Ordinário:** utilizado quando o valor da despesa é certo e o pagamento ocorre em parcela única (ex.: aquisição de materiais, serviços pontuais).

II – **Empenho por Estimativa:** quando o valor exato da obrigação é incerto e variável, sendo determinado



# MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA

## Estado do Paraná

na liquidação (ex.: consumo de energia elétrica, água, combustíveis).

III – **Empenho Global:** quando o valor é previamente conhecido e o pagamento será realizado em parcelas fixas (ex.: contratos contínuos, aluguéis, convênios e serviços terceirizados).

Art. 5º Antes da emissão do empenho, o setor requisitante e a contabilidade deverão verificar:

- I - a existência de crédito orçamentário suficiente e sua correta classificação funcional-programática;
- II - a adequação do objeto ao planejamento municipal e à dotação vigente;
- III - a observância dos limites de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme Lei nº 14.133/2021;
- IV - a comprovação da regularidade fiscal e documental do fornecedor.

Art. 6º A Nota de Empenho será emitida eletronicamente pelo Setor de Contabilidade, devendo conter:

- I - identificação do credor;
- II - descrição detalhada do objeto;
- III - valor total e natureza da despesa;
- IV - dedução da dotação orçamentária correspondente;
- V - assinatura eletrônica do ordenador da despesa.

### CAPÍTULO III

#### DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 7º Liquidação é o ato administrativo que verifica o direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios da entrega de bens ou da execução de serviços, conforme art. 63 da Lei nº 4.320/64.

Art. 8º A liquidação tem por finalidade apurar:

- I – A origem e o objeto da despesa;
- II – O valor exato a ser pago;
- III – O credor legítimo;
- IV – A conformidade entre o contrato, o empenho e a execução efetiva do objeto.

Art. 9º A liquidação será comprovada pelos seguintes documentos:

- I - Contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente;
- II - Nota fiscal ou fatura, atestada pelo setor competente;
- III - Termo de recebimento do material ou relatório de execução do serviço;
- IV - Boletim de medição, quando se tratar de obra pública;
- V - Parecer técnico ou laudo de conferência, quando necessário.

Art. 10º Compete à unidade gestora responsável pelo fornecimento ou serviço:

- I - Atestar a execução do objeto conforme especificações;
- II - Verificar conformidade com a nota de empenho e contrato;
- III - Encaminhar à contabilidade a documentação completa para registro e controle.



# MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA

## Estado do Paraná

### CAPÍTULO IV

#### DO PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 11º Pagamento é o ato final do processo de despesa, que extingue a obrigação do Município para com o credor, devendo ocorrer após a regular liquidação e ordem de pagamento emitida pela autoridade competente (art. 64 da Lei nº 4.320/64).

Art. 12º O pagamento será efetuado:

- I - exclusivamente por meio bancário (DOC, TED, PIX ou transferência identificada);
- II - mediante comprovação da liquidação e assinatura do ordenador da despesa;
- III - observando-se a ordem cronológica de exigibilidade prevista no art. 5º da LRF.

Art. 13º O Setor de Contabilidade registrará a despesa liquidada e paga nos demonstrativos contábeis, observando:

- I - Natureza econômica da despesa;
- II - Conformidade com os registros orçamentários e financeiros;
- III - Vinculação com o respectivo empenho e contrato.

### CAPÍTULO V

#### DA IDENTIFICAÇÃO, REGISTRO, RECUPERAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE PAGAMENTOS EM DESCONFORMIDADE

Art. 14º O órgão ou entidade da Administração Pública Municipal deverá adotar procedimentos sistematizados para a identificação, registro, recuperação e comunicação dos pagamentos realizados em desconformidade com a legislação vigente, contratos, convênios ou demais instrumentos administrativos.

§1º A identificação de pagamentos em desconformidade deverá ocorrer mediante conferência periódica das despesas liquidadas e pagas, com base em controles internos, relatórios contábeis e auditorias internas ou externas.

§2º Constatada qualquer irregularidade, o responsável pela análise deverá proceder ao registro formal da ocorrência em sistema ou formulário próprio, contendo a descrição do fato, o valor envolvido, a origem do recurso e a identificação dos responsáveis pela execução do pagamento.

§3º O setor competente deverá adotar as medidas necessárias à recuperação dos valores pagos indevidamente, mediante restituição voluntária, compensação, desconto em folha ou outros meios legais cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa, quando aplicável.

§4º As ocorrências deverão ser comunicadas tempestivamente à Controladoria Interna e ao setor de contabilidade, para fins de correção dos registros contábeis e adoção das providências cabíveis.

§5º Quando verificada a existência de indícios de irregularidade grave, dolo ou má-fé, o fato deverá ser encaminhado às instâncias competentes, incluindo a Procuradoria Jurídica, a Controladoria Interna e, se for o caso, ao Tribunal de Contas ou Ministério Público, para as providências administrativas, cíveis e penais pertinentes.

§6º O dirigente máximo do órgão deverá assegurar que os procedimentos previstos neste artigo sejam realizados de forma tempestiva, documentada e rastreável, visando à integridade da gestão pública e à adequada



# MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA

## Estado do Paraná

responsabilização dos agentes envolvidos.

### CAPÍTULO VI

#### DA APURAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO POR PAGAMENTOS INDEVIDOS

Art. 15º Os casos de pagamentos realizados em desconformidade com a legislação ou com as normas internas do Executivo Municipal deverão ser objeto de apuração formal, com vistas à identificação das causas, à correção tempestiva e à responsabilização dos agentes públicos envolvidos.

§ 1º A apuração de que trata o caput deverá observar os seguintes procedimentos:

I – identificação da ocorrência, mediante registro formal pela unidade responsável pelo controle interno, contabilidade ou setor demandante;

II – comunicação imediata à autoridade superior e ao controle interno, para ciência e adoção das providências cabíveis;

III – instauração de procedimento de apuração, a ser conduzido pela instância competente, conforme a natureza e a gravidade do fato, podendo ocorrer por meio de sindicância, processo administrativo disciplinar ou outro instrumento previsto na legislação municipal;

IV – análise das causas e responsabilidades, com identificação dos servidores ou gestores que tenham concorrido, por ação ou omissão, para o pagamento indevido;

V – proposição de medidas corretivas, visando ao ressarcimento ao erário, à regularização contábil e ao aprimoramento dos controles internos;

VI – encaminhamento dos autos às instâncias competentes, inclusive ao controle interno, à assessoria jurídica e, quando couber, ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, para as providências cabíveis.

§ 2º A unidade de controle interno será responsável por acompanhar o trâmite das apurações e propor, quando necessário, recomendações de melhoria dos procedimentos administrativos, de modo a prevenir a reincidência de irregularidades.

§ 3º O setor de contabilidade e finanças deverá proceder à regularização contábil dos valores indevidamente pagos, observando as normas aplicáveis e garantindo o ressarcimento ao erário, quando cabível.

§ 4º A autoridade máxima do órgão ou entidade deverá assegurar que todas as etapas de identificação, comunicação, apuração e responsabilização sejam devidamente documentadas, garantindo a transparência, a rastreabilidade e a integridade das informações.

### CAPÍTULO VII

#### DOS PRAZOS E FLUXO OPERACIONAL

Art. 16º O fluxo de execução contábil seguirá a sequência:

1. Solicitação de despesa → Setor requisitante elabora pedido e justifica necessidade;
2. Análise e autorização de empenho → Contabilidade verifica dotação e emite nota de empenho;
3. Liquidação → Unidade executora atesta execução e envia documentação comprobatória;
4. Pagamento → Tesouraria efetua pagamento conforme ordem e registra no sistema;
5. Arquivo e Controle → Documentos permanecem arquivados para fins de auditoria, prestação de contas e controle interno.



# MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA

## Estado do Paraná

### CAPÍTULO VIII

#### DA SUPERVISÃO

Art. 17º Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - Garantir a observância das normas de contabilidade pública;
- II - Manter registro cronológico das despesas;
- III - Emitir relatórios mensais de execução orçamentária e financeira;
- IV - Comunicar irregularidades ao Controle Interno.

### CAPÍTULO IX

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18º Nenhuma despesa poderá ser paga sem prévio empenho e regular liquidação.

Art. 19º Os fluxos e rotinas que disciplinam esta Portaria poderão ser realizados de forma digital.

Art. 20º É vedada a fragmentação indevida de despesas para burlar limites licitatórios.

Art. 21º Esta Portaria aplica-se a todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

Art. 22º Casos omissos serão dirimidos pela Contabilidade Municipal, observando-se a Lei nº 4.320/64 e demais normas correlatas.

Art. 23º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Nova Fátima, 13 de novembro de 2025

Renata Montenegro Balan Xavier  
Prefeita Municipal



# MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA

## Estado do Paraná

### ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DESPESA

#### Objetivo:

Visualizar de forma didática o percurso que a despesa percorre desde a solicitação até o pagamento, assegurando transparência e controle em cada fase.

#### Fluxograma Descritivo

##### 1. Solicitação da Despesa (Unidade Requisitante)

- Elabora o Pedido de Compra ou Solicitação de Serviço, devidamente justificado e assinado pelo chefe da unidade.
- Anexa cotação de preços (ou pesquisa de mercado) e referência do PAC/Planejamento Anual.

##### 2. Análise e Autorização (Setor de Compras / Licitação)

- Verifica a natureza da despesa e o enquadramento legal (dispensa, inexigibilidade ou licitação).
- Encaminha à contabilidade para verificação orçamentária.

##### 3. Empenho (Contabilidade)

- Confere dotação e saldo disponível.
- Emite Nota de Empenho conforme o tipo: ordinário, estimativa ou global.
- Deduz o valor da dotação orçamentária e registra no sistema contábil.

##### 4. Execução (Fornecedor / Prestador / Obra)

- Realiza o fornecimento, serviço ou etapa contratual.
- Entrega notas fiscais e relatórios ao setor requisitante.

##### 5. Liquidação (Setor Requisitante e Contabilidade)

- Verifica a conformidade do objeto entregue com o contratado.
- Emite o Termo de Recebimento e o Atesto de Liquidação.
- Encaminha documentos à Contabilidade para registro.

##### 6. Pagamento (Tesouraria)

- Emite **Ordem de Pagamento** com base na despesa liquidada.
- Efetua transferência bancária (TED, PIX, DOC).
- Registra no sistema e arquiva os comprovantes.

##### 7. Arquivo e Controle (Contabilidade)

- Organiza o processo completo em ordem cronológica.
- Realiza conciliação e auditorias internas periódicas.



# MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA

## Estado do Paraná

### ANEXO II – CHECKLIST DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA

**Objetivo:**

Assegurar que todas as despesas passem por conferência documental e técnica antes do pagamento.

Nº	Item Verificado	Sim	Não	Observações
1	Existe empenho prévio regularmente emitido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	O objeto foi entregue/executado conforme contrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Nota fiscal/fatura apresentada em nome da Prefeitura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	A nota fiscal foi atestada pelo setor responsável?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Consta termo de recebimento definitivo (quando aplicável)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Valor da nota confere com o valor empenhado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Houve retenção de tributos (ISS, INSS, IRRF, CSLL, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	O fornecedor está regular junto aos órgãos fiscais e trabalhistas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Documentos anexos estão legíveis e assinados digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Liquidação devidamente assinada pelo responsável da unidade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Assinaturas:**

Responsável pela Unidade: \_\_\_\_\_

Contador(a): \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA

## Estado do Paraná

### ANEXO III – MODELO DE ROTINA INTERNA DO SETOR CONTÁBIL

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição da Ação</b>	<b>Prazo Máximo</b>
Solicitação da despesa	Unidade requisitante	Elabora pedido e envia ao setor contábil	Até 2 dias úteis
Análise orçamentária	Contabilidade	Confere dotação e autoriza empenho	Até 2 dias úteis
Emissão de empenho	Contabilidade	Lança nota de empenho e comunica setor	Até 2 dia úteis
Liquidação	Unidade contabilidade	Atesta entrega e verifica documentação	Após a entrega do produto / realização do serviço
Pagamento	Tesouraria	Efetua transferência e registra	Até 20 dias úteis
Arquivamento	Contabilidade	Organiza processo físico/digital	Até 30 dias úteis



# MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA

## Estado do Paraná

### ANEXO IV – FLUXO DE RESPONSABILIDADES

Etapa	Unidade Envolvida	Responsável
Solicitação	Unidade Requisitante	Chefe do Setor
Llicitação / Cotação	Compras / Llicitação	Pregoeiro / Comissão
Empenho	Contabilidade	Contador
Liquidiação	Unidade Técnica	Responsável pelo Contrato
Pagamento	Tesouraria	Tesoureiro
Registro Final	Contabilidade	Contador



# MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA

## Estado do Paraná

### ANEXO V – MODELO GRÁFICO DO FLUXO DE DESPESA (SÍNTESE)

Solicitação da Despesa



Análise Orçamentária e Empenho



Execução / Entrega do Serviço



Atesto e Liquidação



Ordem de Pagamento



Registro Contábil e Arquivo



Controle Interno e Prestação de Contas