



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

Dispõe sobre os procedimentos internos para solicitações de fornecimento, empenho, liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Administração Municipal de Nova Santa Bárbara, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o disposto na Lei nº 4.320/1964, especialmente o art. 60, que veda a realização de despesas sem prévio empenho;

Considerando as orientações da Instrução Normativa TCE-PR nº 172/2022, que recomenda a padronização de rotinas administrativas e controle interno;

Considerando a necessidade de maior eficiência, segurança e transparência na tramitação de processos de despesa;

Resolve editar a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I – DAS SOLICITAÇÕES DE FORNECIMENTO

Art. 1º As solicitações de fornecimento deverão ser encaminhadas ao Setor de Compras e Licitação, contendo:

- I – identificação da Secretaria solicitante;
- II – descrição detalhada do item, produto ou serviço;
- III – cotação preliminar de preços ou referência de contrato vigente;
- IV – número do processo licitatório (quando aplicável);
- V – fonte de recurso e número da conta bancária;
- VI – assinatura do **ordenador de despesa**.

Art. 2º São responsáveis pelas solicitações os **ordenadores de despesa** de cada Secretaria ou unidade.

Parágrafo único. Havendo inconsistência, a requisição será devolvida ao solicitante para correções.

CAPÍTULO II – DAS SOLICITAÇÕES DE EMPENHO



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

Art. 3º As solicitações de empenho deverão ser encaminhadas ao **Setor de Contabilidade** pelo **Setor de Compras**, acompanhadas de:

- I – requisição de fornecimento devidamente assinada;
- II – número do processo licitatório;
- III – nome e CNPJ do fornecedor;
- IV – classificação orçamentária;
- V – relação dos bens ou serviços;
- VI – guias de retenções e tributos;
- VII – assinatura do ordenador de despesa.

Art. 4º As solicitações de **diárias** seguirão procedimento próprio conforme Leis Municipais nº 1.147/2023 e nº 1.233/2025, devendo ser encaminhadas diretamente à Contabilidade.

CAPÍTULO III – DA LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 5º O responsável pelo recebimento de materiais, produtos ou serviços deverá:

- I – conferir o objeto recebido com o solicitado;
- II – carimbar e assinar o verso da nota fiscal (nome completo e CPF);
- III – anexar o relatório do fiscal do contrato, quando houver;
- IV – encaminhar toda a documentação ao Setor de Compras **no mesmo dia do recebimento**.

Art. 6º O servidor que deixar de encaminhar a nota fiscal poderá responder funcionalmente por atraso ou impossibilidade de pagamento.

CAPÍTULO IV – DAS ASSINATURAS E TRÂMITES DOCUMENTAIS

Art. 7º Todos os documentos relativos à despesa deverão conter as assinaturas dos responsáveis competentes, especialmente:

- I – requisição de fornecimento;
- II – nota fiscal;
- III – relatório de fiscalização;
- IV – contrato e eventuais aditivos;
- V – nota de empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

VI – nota de liquidação;

VII – nota de pagamento.

Art. 8º Os Secretários Municipais deverão comparecer **periodicamente** ao Setor de Contabilidade para assinatura das notas de empenho e liquidação, condição indispensável para liberação de pagamento.

CAPÍTULO V – DO CONTROLE DE VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL

Art. 9º Todos os veículos municipais deverão permanecer vinculados à Secretaria de origem e cadastrados no patrimônio municipal.

Art. 10º O uso de veículo por outra Secretaria dependerá de justificativa formal e autorização do setor competente.

Parágrafo único. Transferência definitiva será formalizada por **Ato Administrativo**.

Art. 11. O controle de combustível será realizado via **Sistema de Controle de Frota**, sendo o abastecimento permitido somente mediante **requisição autorizada**.

CAPÍTULO VI – DOS FORNECEDORES E CONTRATOS

Art. 12. Os fornecedores deverão manter regularidade jurídica e fiscal atualizada (CNPJ, contrato social/estatuto e certidões).

Art. 13. Os contratos serão acompanhados por ****gestor e fiscal designados****, que deverão observar:

I – cumprimento dos prazos e obrigações;

II – prorrogações, aditivos e reajustes;

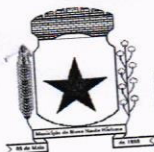
III – emissão de relatórios de execução.

CAPÍTULO VII – DOS PAGAMENTOS

Art. 14. O pagamento das despesas será realizado pela **Tesouraria Municipal**, após a regular tramitação e assinatura de todos os documentos exigidos.

Art. 15. O prazo máximo para pagamento das despesas é de até 10 (dez) dias úteis contados da data da liquidação, salvo situações devidamente justificadas.

Art. 16. Compete ao **Setor de Contabilidade**:



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

- I – verificar a existência de saldo orçamentário e financeiro;
- II – conferir certidões de regularidade do fornecedor;
- III – emitir a **Nota de Pagamento**;
- IV – encaminhar os documentos à Tesouraria.

Art. 17. Compete à **Tesouraria Municipal**:

- I – efetuar o pagamento conforme a programação financeira e disponibilidade de caixa;
- II – vincular o pagamento à conta bancária específica da fonte de recurso;
- III – registrar a operação no sistema contábil oficial;
- IV – arquivar o comprovante bancário no processo de despesa.

Art. 18. O **ordenador de despesa** é responsável por autorizar o pagamento final e responder solidariamente pela regularidade da liquidação.

Art. 19. As despesas deverão obedecer estritamente à ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666/1993 e art. 141 da Lei nº 14.133/2021, salvo justificativa formal.

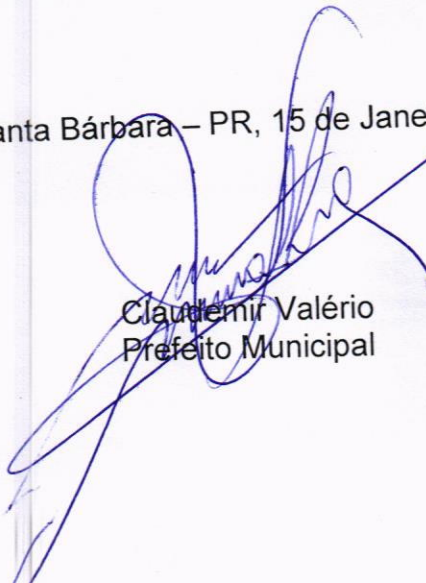
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A emissão de notas de empenho, liquidação e pagamento observará o fluxo descrito no **Anexo I – Fluxo Simplificado de Despesa Pública**.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Contabilidade, podendo ser expedidas Ordens de Serviço complementares.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação interna, revogando disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara – PR, 15 de Janeiro de 2025.


Claudemir Valério
Prefeito Municipal