



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2025**

Dispõe sobre o procedimento de liquidação das despesas públicas no âmbito do Município de Nova Santa Bárbara e dá outras providências.

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece as etapas, responsabilidades, documentos exigidos e formas de registro para a liquidação das despesas públicas, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, das normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da legislação municipal.

**Art. 2º** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos comprobatórios da entrega de bens, execução de serviços ou realização de obras, bem como sua conformidade com o contrato, a nota de empenho e demais instrumentos formais.

**CAPÍTULO II – DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA**

**Art. 3º** A liquidação das despesas observará a documentação mínima obrigatória conforme a natureza da despesa:

**I – Aquisição de bens:**

- a) Nota fiscal;
- b) Termo de recebimento ou atesto;
- c) Guia de remessa, quando aplicável;
- d) Relatório de conferência da unidade solicitante.

**II – Prestação de serviços:**

- a) Nota fiscal;
- b) Atesto de execução dos serviços;
- c) Relatório descritivo da atividade realizada;
- d) Outros documentos previstos contratualmente.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

III – Obras e serviços de engenharia:

- a) Nota fiscal;
- b) Boletim de medição;
- c) Atesto de conformidade técnica;
- d) Relatórios de fiscalização ou diário de obras.

**Art. 4º** Todos os documentos exigidos deverão ser inseridos e arquivados exclusivamente no sistema eletrônico oficial de processos do Município, assegurando rastreabilidade, autenticidade e integridade.

### **CAPÍTULO III – FLUXO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO**

**Art. 5º** O processo de liquidação observará o fluxo, prazos e responsáveis a seguir definidos:

#### **ETAPA 1 – Recebimento do documento fiscal**

Responsável: Unidade requisitante.

Prazo: até 2 dias úteis.

Atos: conferência inicial e envio ao fiscal do contrato.

#### **ETAPA 2 – Fiscalização e Atesto**

Responsável: Fiscal do contrato.

Prazo: até 5 dias úteis.

Atos: verificação, elaboração de atesto, medição quando aplicável e inserção no sistema.

#### **ETAPA 3 – Conferência Administrativa**

Responsável: Unidade solicitante.

Prazo: até 2 dias úteis.

Atos: conferência geral e envio à Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

**ETAPA 4 – Análise Contábil**

Responsável: Setor de Contabilidade.

Prazo: até 3 dias úteis.

Atos: verificação documental, registro da liquidação e conferência orçamentária.

**ETAPA 5 – Controle Interno (quando aplicável)**

Responsável: Controle Interno.

Prazo: até 3 dias úteis.

Atos: auditoria documental e registro de parecer.

**ETAPA 6 – Encaminhamento para Pagamento**

Responsável: Setor Financeiro.

Prazo: imediato.

Atos: ordem bancária e registro no sistema.

**ETAPA 7 – Arquivamento Eletrônico**

Responsável: Unidade requisitante, Contabilidade e Tesouraria.

Prazo: até 2 dias úteis.

Atos: anexação final e encerramento do processo.

**CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Este normativo aplica-se a todas as unidades administrativas.

**Art. 7º** Os setores envolvidos deverão garantir a atualização do sistema eletrônico e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

**Art. 8º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Santa Bárbara, 25 de Novembro de 2025.

**Claudemir Valério**  
Prefeito(a) Municipal