



PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2025

Regulamenta o Procedimento de Pagamento de Despesas no âmbito da Administração Municipal de Nova Santa Bárbara.

Art. 1º – Do Objeto

Esta Instrução Normativa estabelece as normas, etapas, fluxos, responsabilidades, prazos e procedimentos a serem observados para o **pagamento de despesas públicas**, conforme a Lei nº 4.320/1964, Lei de Responsabilidade Fiscal e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

CAPÍTULO I – DAS ETAPAS DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 2º – Etapas

O pagamento da despesa observará a seguinte sequência obrigatória:

I – Empenho;

II – Liquidação;

III – Verificação prévia documental pelo setor responsável;

IV – Conferência contábil;

V – Verificação da disponibilidade financeira e do cronograma de desembolso;

VI – Emissão da Ordem de Pagamento;

VII – Execução do pagamento via meio eletrônico seguro;

VIII – Arquivamento eletrônico completo do processo.

CAPÍTULO II – DO FLUXO, PRAZOS E RESPONSÁVEIS

Art. 3º – Fluxograma do Procedimento

Para fins de padronização, fica instituído o seguinte fluxo:

1. Unidade Requisitante

Recebe a nota fiscal e confere o recebimento do bem ou serviço.

Encaminha para atesto em até **2 dias úteis**.

2. Responsável pelo Atesto



PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA

Realiza atesto formal do recebimento em até 2 dias úteis.

Anexa documentos comprobatórios no sistema eletrônico oficial.

3. Setor de Liquidação

Confere nota fiscal, atesto, contratos, medições e relatórios.

Realiza liquidação e encaminha para contabilidade em até **3 dias úteis**.

4. Contabilidade

Verifica conformidade da liquidação.

Encaminha para o setor de tesouraria em até **2 dias úteis**.

5. Tesouraria / Financeiro

Verifica:

- a) disponibilidade financeira;
- b) compatibilidade com o cronograma de desembolso;
- c) prioridade de pagamento, se houver insuficiência.

Emite Ordem de Pagamento em até 2 dias úteis, se houver recursos.

6. Execução do Pagamento

Realizada preferencialmente por arquivo de remessa bancária, sendo proibido, salvo justificativa formal, o uso de acesso manual ao internet banking.

7. Arquivamento Eletrônico

Todos os documentos devem ser inseridos em protocolo eletrônico oficial, garantindo:

- Rastreabilidade,
- Organização sequencial,
- Integridade e autenticidade digital.

CAPÍTULO III – DAS OBRIGAÇÕES DO SETOR DE PAGAMENTO

Art. 4º – Conferência dos Documentos da Liquidação

O setor responsável pelo pagamento deve verificar:

- I – A existência da nota fiscal;
- II – A existência do atesto de recebimento;
- III – A compatibilidade entre o valor liquidado e o valor contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA

IV – A presença dos relatórios de execução, medições ou termos de recebimento quando aplicável;

V – A regularidade do fornecedor (documentos fiscais, certidões e demais exigências).

A **Ordem de Pagamento só poderá ser exarada** após a conferência completa prevista no art. 64 da Lei nº 4.320/64.

CAPÍTULO IV – DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Art. 5º – Verificação Financeira

Antes da emissão da Ordem de Pagamento, o setor financeiro deverá obrigatoriamente verificar:

I – Disponibilidade de caixa para cobertura integral da despesa;

II – Compatibilidade com o cronograma de desembolso aprovado;

III – Impacto sobre despesas obrigatórias e continuadas.

CAPÍTULO V – DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

Art. 6º – Prioridade em Caso de Insuficiência de Recursos

Em situação de insuficiência de caixa, os pagamentos serão priorizados na seguinte ordem:

I – Despesas legais e obrigatórias (folha, encargos, precatórios, decisões judiciais);

II – Despesas essenciais à continuidade dos serviços públicos;

III – Despesas contratuais com risco de descumprimento;

IV – Despesas com prazos de pagamento estabelecidos em lei;

V – Demais despesas discricionárias.

Esses critérios devem ser registrados em **ata ou despacho de priorização**, anexado ao processo.

CAPÍTULO VI – DOS MEIOS DE PAGAMENTO

Art. 7º – Meios Autorizados

Os pagamentos deverão ser realizados, preferencialmente:

I – Por **arquivo de remessa bancária**, enviado pelo sistema oficial da instituição financeira;

II – Por sistema eletrônico integrado ao ERP municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA

É vedado, salvo justificativa formal da autoridade competente:

- a) acesso manual ao internet banking;
- b) digitação manual de dados bancários que possam gerar riscos, erros ou fraudes.

CAPÍTULO VII – DO ARQUIVAMENTO ELETRÔNICO

Art. 8º – Rastreabilidade

Todos os documentos devem ser arquivados no sistema eletrônico oficial com vinculação:

- I – da nota fiscal ao processo de liquidação;
- II – do atesto ao contrato/nota;
- III – da Ordem de Pagamento à liquidação;
- IV – do comprovante bancário à Ordem de Pagamento.

Art. 9º – Vigência

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

Nova Santa Bárbara, 25 de Novembro de 2025.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal