

# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

DECRETO Nº 458/2025

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

Estabelece diretrizes e procedimentos para os processos de compras, empenho, liquidação e pagamento de despesas no âmbito do Poder Executivo do Município de Campina da Lagoa-PR.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPINA DA LAGOA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

**CONSIDERANDO** o princípio da publicidade e da transparência na administração pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização, organização, eficiência e transparência dos procedimentos de execução orçamentária e financeira;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementação de processo digital para todos os trâmites de compras, empenho, liquidação e pagamento;

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos a serem observados nos processos de solicitação de compras, empenho, liquidação e pagamento de despesas no âmbito do Poder Executivo do Município de Campina da Lagoa.

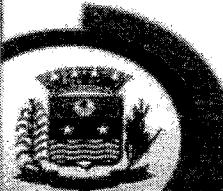
**Art. 2º** A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I - Constituição Federal;

II - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

III - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

IV - Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

---

V - Lei Orgânica do Município de Campina da Lagoa;

VI - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

VII - Demais normativos da Secretaria do Tesouro Nacional e do Conselho Federal de Contabilidade.

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Empenho: ato emanado por autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, constituindo reserva orçamentária para fazer face à despesa;

II - Liquidação: verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e a importância exata a pagar;

III - Pagamento: despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga;

IV - Processo Digital: conjunto de documentos e informações em formato digital, tramitados e armazenados em sistema informatizado;

V - Ordenador de Despesa: autoridade competente para emitir empenho, autorizar pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.

## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO DIGITAL DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

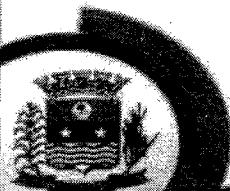
**Art. 4º** Todas as solicitações de empenho de despesas no âmbito do Poder Executivo do Município de Campina da Lagoa devem ser realizadas através de processo digital no Sistema de Gestão Municipal.

**Parágrafo único.** O Sistema de Gestão Municipal deverá possibilitar o registro, tramitação, consulta e acompanhamento dos processos de compras, empenho, liquidação e pagamento em formato digital.

**Art. 5º** Os processos digitais de solicitação de empenho de despesas deverão conter, no mínimo, os seguintes documentos e informações:

I - Solicitação formal do setor requisitante, contendo:

- a) justificativa da necessidade da aquisição ou contratação;
- b) especificação detalhada do objeto;
- c) quantidade;
- d) preço unitário e total estimado;



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

---

e) dotação orçamentária;

f) assinatura digital do responsável pela solicitação.

II - Autorização do ordenador de despesa;

III - Pesquisa de preços, quando aplicável;

IV - Documentos comprobatórios do processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso;

V - Parecer jurídico, quando exigido por lei;

VI - Minuta do contrato ou instrumento equivalente, quando for o caso;

VII - Comprovação da disponibilidade orçamentária.

**Art. 6º** O processo digital de solicitação de empenho seguirá o fluxo apresentado no Anexo I desta Instrução Normativa, contemplando as seguintes etapas:

I - Registro da solicitação pelo setor requisitante;

II - Verificação de disponibilidade orçamentária;

III - Análise e aprovação pela autoridade competente;

IV - Realização do procedimento licitatório, quando aplicável;

V - Emissão da nota de empenho.

**Parágrafo único.** O Sistema de Gestão Municipal deverá registrar todas as movimentações do processo digital, identificando os responsáveis e as datas de cada ação.

## CAPÍTULO III

### DO EMPENHO DA DESPESA

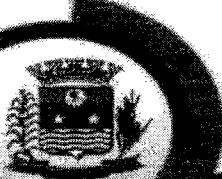
**Art. 7º** Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

**Art. 8º** São responsáveis por cada etapa do processo de empenhamento da despesa:

I - Setor Requisitante: pela solicitação inicial, especificação do objeto e justificativa da necessidade;

II - Departamento de Contabilidade: pela verificação da disponibilidade orçamentária e classificação contábil adequada;

III - Ordenador de Despesa: pela autorização do empenho;



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

---

IV - Setor de Compras: pela consolidação do processo de aquisição;

V - Setor de Licitações: pela condução do processo licitatório, quando aplicável;

VI - Departamento Jurídico: pela análise da legalidade do processo, quando aplicável.

**Art. 9º** O empenho da despesa será formalizado mediante a emissão da Nota de Empenho, contendo:

I - Data de emissão;

II - Número do empenho;

III - Classificação orçamentária completa;

IV - Modalidade de licitação, número do processo licitatório ou fundamento legal para dispensa ou inexigibilidade;

V - Nome, CNPJ ou CPF do credor;

VI - Especificação detalhada do objeto;

VII - Valor do empenho;

VIII - Assinatura do ordenador de despesa.

**Art. 10.** Os empenhos classificam-se em:

I - Ordinário: utilizado para despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

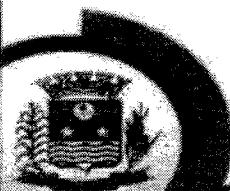
II - Estimativo: utilizado para despesas cujo montante não se possa determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, telefonia, folha de pagamento, diárias e outros;

III - Global: utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como obras, serviços contínuos e compras parceladas.

**Parágrafo único.** O controle dos saldos de empenhos estimativos e globais será realizado pelo Sistema de Gestão Municipal, que deverá alertar sobre a necessidade de reforço ou anulação de saldos.

**Art. 11.** A anulação total ou parcial de empenho deverá ser justificada no sistema, identificando o motivo e o responsável pela solicitação.

**Art. 12.** O fluxograma detalhado do processo de empenhamento da despesa está representado no Anexo II desta Instrução Normativa.



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

---

## CAPÍTULO IV

### DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

**Art. 13.** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, conforme disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

**Art. 14.** Todos os documentos relativos à liquidação da despesa deverão ser digitalizados e anexados ao processo correspondente no Sistema de Gestão Municipal.

**Art. 15.** Para a liquidação da despesa, conforme a natureza do objeto, serão exigidos os seguintes documentos:

**I - Prestação de serviços:**

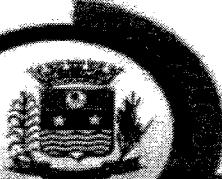
- a) nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
- b) comprovantes da prestação efetiva do serviço;
- c) relatório de atividades, quando aplicável;
- d) medição dos serviços, quando aplicável;
- e) certidões de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido no contrato;
- f) outros documentos exigidos no contrato ou no edital de licitação.

**II - Aquisição de bens:**

- a) nota fiscal eletrônica;
- b) termo de recebimento provisório ou definitivo dos bens;
- c) certidões de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido no contrato;
- d) termo de tombamento, para bens permanentes;
- e) outros documentos exigidos no contrato ou no edital de licitação.

**III - Obras e serviços de engenharia:**

- a) nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
- b) boletim de medição assinado pelo responsável técnico da empresa e pelo fiscal do contrato;
- c) relatório fotográfico;
- d) ART ou RRT de execução;



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

---

- e) diário de obra atualizado;
- f) certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- g) outros documentos exigidos no contrato ou no edital de licitação.

#### IV - Adiantamentos e diárias:

- a) nota de empenho;
- b) autorização para concessão de diárias ou adiantamento;
- c) comprovante de transferência bancária ao beneficiário;
- d) relatório de viagem ou de atividades, com a comprovação da efetiva realização.

**Art. 16.** São responsáveis pelas etapas do processo de liquidação da despesa:

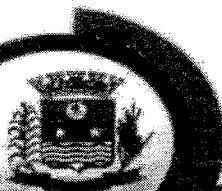
- I - Fiscal do contrato ou servidor designado: pelo ateste da efetiva entrega do bem ou prestação do serviço, verificando sua conformidade com as especificações e condições contratadas;
- II - Setor demandante: pela confirmação do recebimento do bem ou serviço conforme solicitado;
- III - Departamento de Contabilidade: pela verificação da documentação fiscal e contratual, bem como dos cálculos e retenções tributárias aplicáveis;
- IV - Departamento de Patrimônio: pelo tombamento e registro dos bens permanentes, quando aplicável.

**Art. 17.** A liquidação da despesa será formalizada por documento próprio no Sistema de Gestão Municipal (nota de liquidação), contendo:

- I - Número do processo administrativo;
- II - Número da nota de empenho;
- III - Nome e CNPJ/CPF do credor;
- IV - Valor bruto, deduções e valor líquido a pagar;
- V - Documentos fiscais comprobatórios;
- VI - Indicação do responsável pela liquidação (Servidor responsável pelo ateste da entrega do bem ou prestação do serviço);

**Art. 18.** O fluxograma detalhado do processo de liquidação da despesa está representado no Anexo III desta Instrução Normativa, incluindo o processo específico para liquidação de despesas de adiantamentos e diárias.

## CAPÍTULO V



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

## DO PAGAMENTO DA DESPESA

**Art. 19.** O pagamento da despesa só será efetuado após sua regular liquidação, observado o prazo de vencimento da obrigação e a ordem cronológica de pagamentos, nos termos da legislação municipal.

**Art. 20.** Previamente à emissão da ordem de pagamento, o Departamento de Contabilidade deverá verificar:

I - Se a despesa foi regularmente empenhada e liquidada;

II - Se os documentos que atestam o recebimento do bem ou a prestação dos serviços foram devidamente anexados ao processo;

III - No caso de despesas contratuais, se foram anexados os demais documentos previstos no instrumento contratual;

IV - Se foram efetuadas as retenções tributárias cabíveis;

V - Se o beneficiário do pagamento corresponde ao credor do empenho e da liquidação.

**Art. 21.** São responsáveis pelas etapas do processo de pagamento da despesa:

I - Departamento de Contabilidade: pela conferência da documentação, emissão da ordem de pagamento e cálculo das retenções tributárias;

II - Tesouraria: pela execução do pagamento mediante transferência eletrônica, verificação de autenticidade das assinaturas digitais e baixa da obrigação no sistema;

III - Ordenador de Despesa: pela autorização final do pagamento.

**Art. 22.** A ordem de pagamento deverá conter, no mínimo:

I - Número do processo administrativo;

II - Número da nota de empenho e da liquidação;

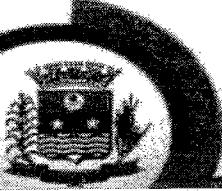
III - Nome, CNPJ/CPF e dados bancários do credor;

IV - Valor bruto, discriminação das retenções e valor líquido a pagar;

V - Data de vencimento da obrigação;

VI - Assinatura do ordenador de despesa.

**Art. 23.** O pagamento das despesas já liquidadas deverá observar o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da liquidação, salvo disposição contratual específica que estabeleça prazo diverso.



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

---

**§ 1º** Em caso de recursos vinculados, o pagamento estará condicionado à efetiva disponibilidade financeira na conta específica.

**§ 2º** Os pagamentos seguirão a ordem cronológica de exigibilidade, por fonte diferenciada de recursos, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ressalvadas as seguintes situações:

- I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;**
- II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;**
- III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;**
- IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; e**
- V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.**

**Art. 24.** Os pagamentos deverão ser efetuados preferencialmente por meio de transferência eletrônica diretamente na conta do credor.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, mediante justificativa, poderão ser utilizadas outras formas de pagamento previstas na legislação.

**Art. 25.** O fluxograma detalhado do processo de pagamento da despesa está representado no Anexo IV desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO VI

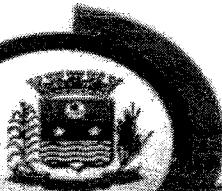
### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Fazenda, constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro, deverá alertar o ordenador de despesa ou o Chefe do Poder Executivo.

**Art. 27.** Compete ao Controle Interno do Município:

- I - Fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa;
- II - Aferir a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- III - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo qualquer irregularidade verificada;
- IV - Propor atualizações ou alterações necessárias nesta Instrução Normativa.

**Art. 28.** Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

---

- I - Anexo I: Fluxograma do processo de solicitação de empenho de despesas;
- II - Anexo II: Fluxograma do processo de empenhamento da despesa;
- III - Anexo III: Fluxograma do processo de liquidação da despesa, incluindo procedimentos específicos para adiantamentos e diárias;
- IV - Anexo IV: Fluxograma do processo de pagamento de despesas;
- V - Anexo V: Checklist para análise de processos de empenho, liquidação e pagamento.

**Art. 29.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Fazenda, observadas as disposições legais.

**Art. 30.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Campina da Lagoa-PR, 14 de Novembro de 2025.**

**Pe. GIANNY JOSÉ GRACIOSO BENTO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**JAIR DA SILVA COELHO**  
Controlador Interno

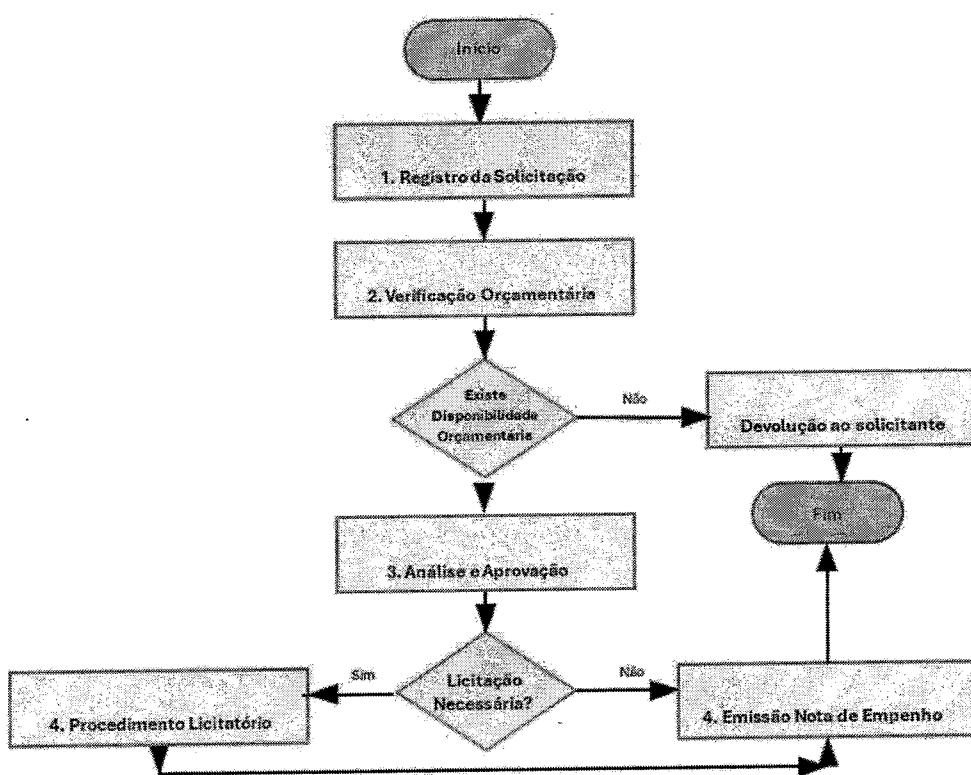


**RAFAELA ADRIANA BELTRAMIN**  
Contadora Geral

# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

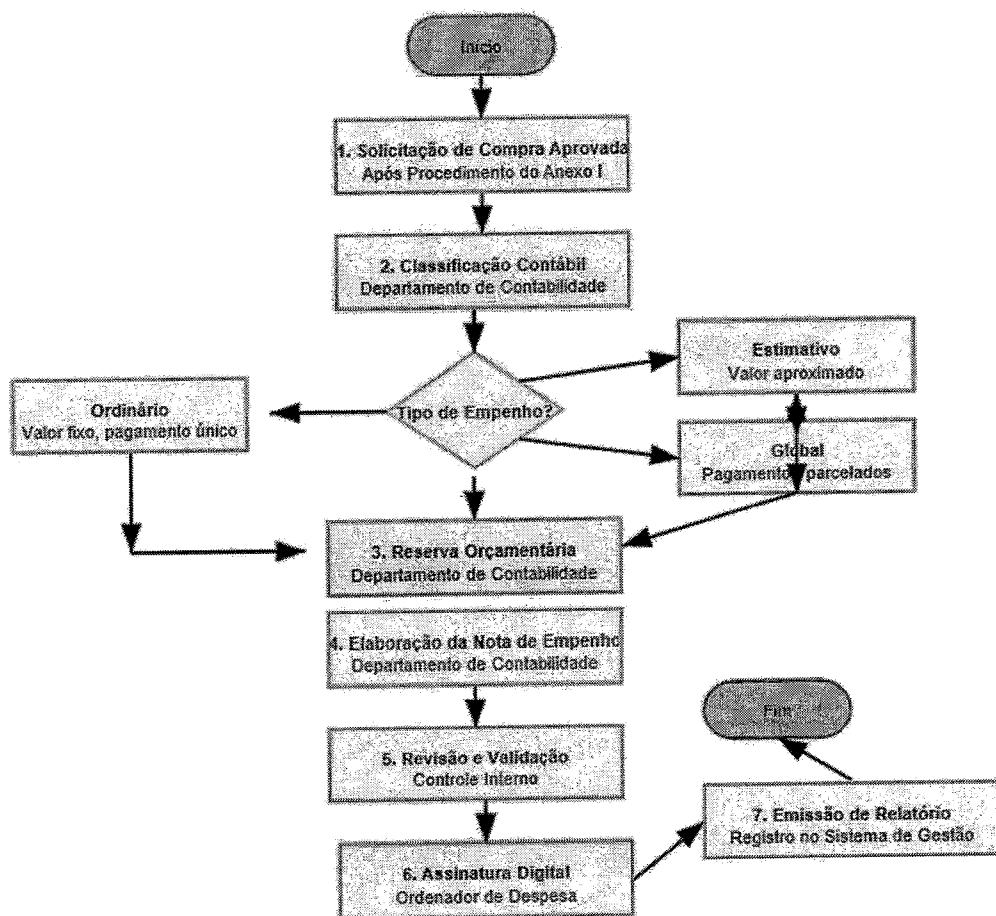
## ANEXO I FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE DESPESAS



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

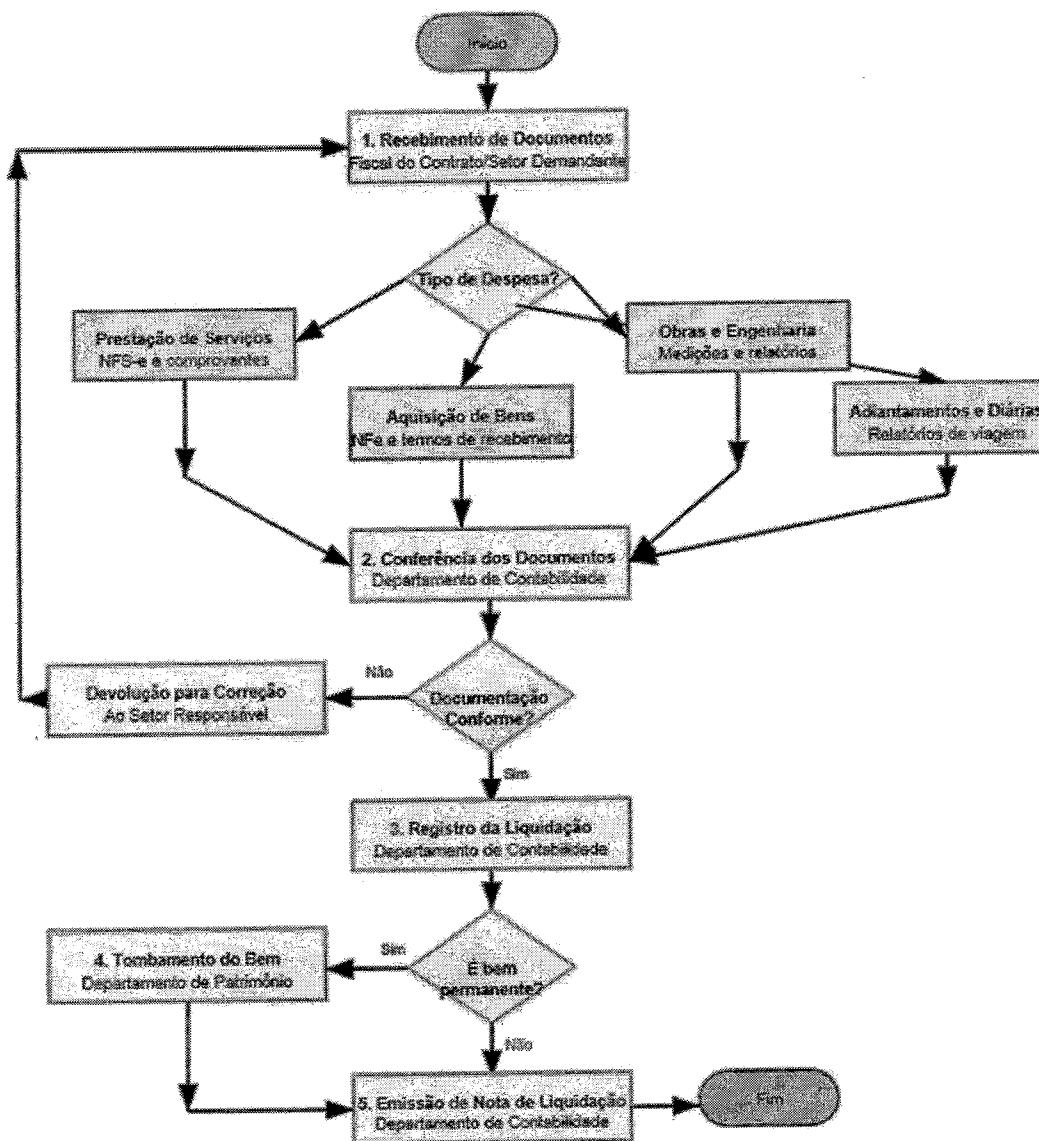
## ANEXO II FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMPENHAMENTO DA DESPESA



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

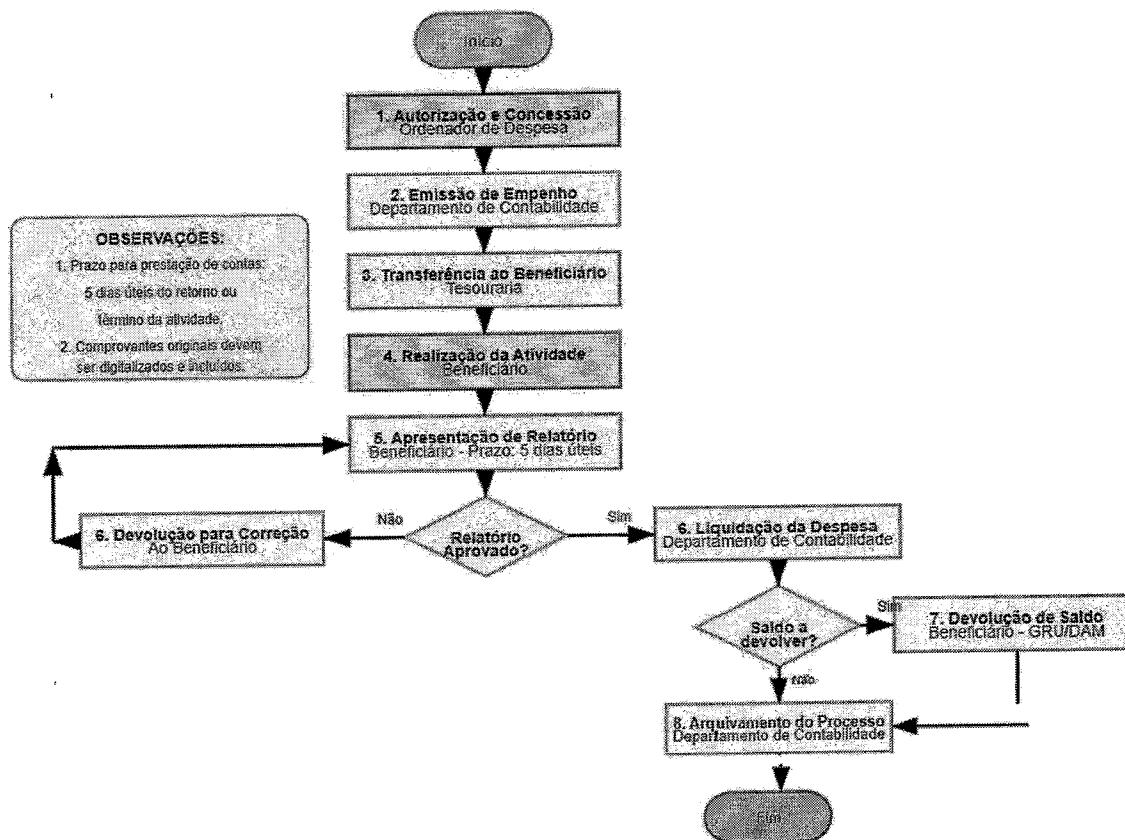
## ANEXO III FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

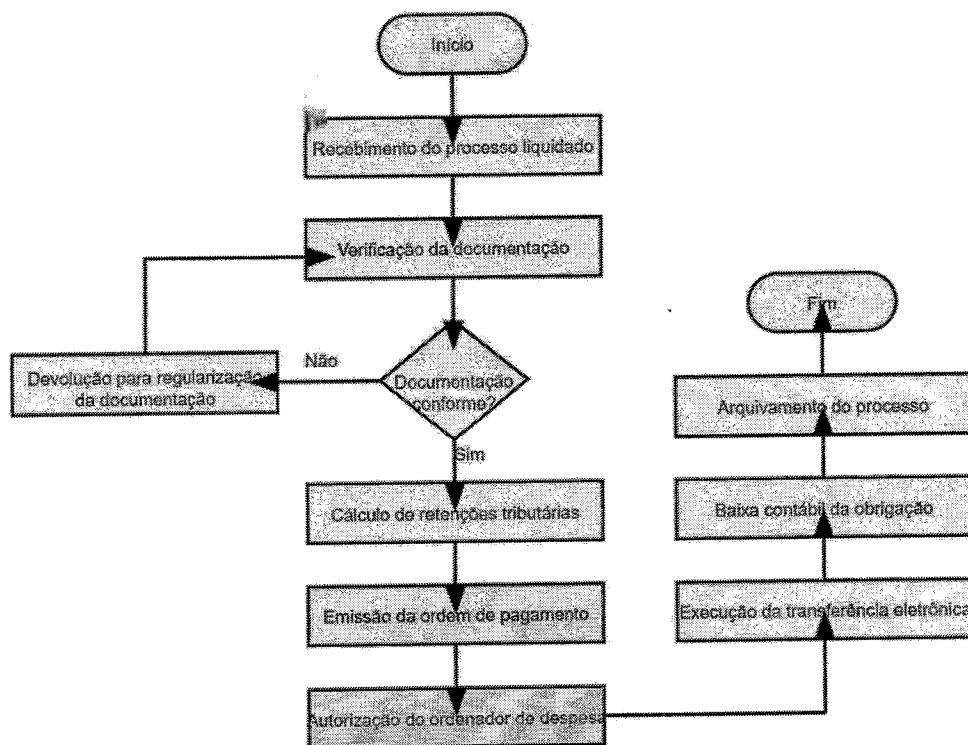
## ANEXO III-B FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ESPECÍFICO – DIARIAS E ADIANTAMENTO

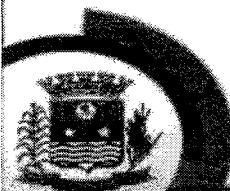


# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

## ANEXO IV FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA





# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

## ANEXO V

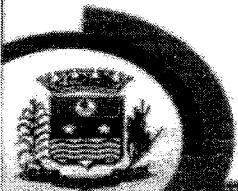
### CHECKLIST PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

#### 1. CHECKLIST PARA EMPENHO DA DESPESA

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.1	Existe solicitação formal do setor requisitante com justificativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	A especificação do objeto está detalhada e clara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Existe autorização do ordenador de despesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	A classificação orçamentária está correta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Existe saldo na dotação orçamentária?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Foi realizada pesquisa de preços quando aplicável?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	O procedimento licitatório foi realizado corretamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	No caso de dispensa ou inexigibilidade, há justificativa legal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	Existe parecer jurídico quando exigido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	A nota de empenho contém todos os elementos necessários?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11	O tipo de empenho (ordinário, estimativo ou global) está adequado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12	No caso de contratos, a minuta está anexada ao processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.13	A nota de empenho está assinada pelo ordenador de despesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações:

Responsável pela verificação: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



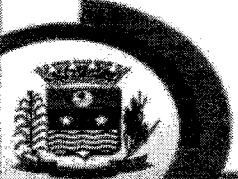
# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

## 2. CHECKLIST PARA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
2.1	O empenho foi previamente emitido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	A nota fiscal ou documento equivalente está formalmente correto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	A data de emissão do documento fiscal é posterior à data do empenho?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Os valores da nota fiscal/fatura conferem com os valores empenhados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	O material/serviço foi atestado pelo responsável por seu recebimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	As certidões de regularidade fiscal e trabalhista estão válidas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PARA AQUISIÇÃO DE BENS</b>				
2.7	Existe termo de recebimento provisório ou definitivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	No caso de bem permanente, foi realizado o tombamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>				
2.9	Existe relatório de atividades ou comprovantes da efetiva prestação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	No caso de medição, está assinada pelo fiscal do contrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>				
2.11	O boletim de medição está assinado pelo responsável técnico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12	Há relatório fotográfico da execução da obra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13	A ART ou RRT de execução está anexada ao processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.14	O diário de obra está atualizado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PARA ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS</b>				
2.15	Existe relatório de viagem ou de atividades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.16	Há comprovação da efetiva realização da atividade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.17	Existem comprovantes de despesas quando aplicável?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

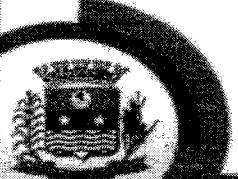
Observações:



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

---



# Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

### 3. CHECKLIST PARA PAGAMENTO DA DESPESA

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
3.1	A despesa foi regularmente empenhada e liquidada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Todos os documentos que comprovam a liquidação estão anexados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Foram verificadas as retenções tributárias cabíveis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações:

---

---

Responsável pela verificação: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_