

IN - INSTRUÇÃO NORMATIVA

NÚMERO	DATA	APLICABILIDADE
2/2026	25/09/2026	Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Balsa Nova.
ASSUNTO:	<i>Regulamenta o procedimento e o fluxo para Liquidação da Despesa Pública no âmbito do Poder Executivo Municipal de Balsa Nova e dá outras providências.</i>	
VIGÊNCIA	VERSÃO	REVOGA IN Nº
Indeterminada	V.1	

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE BALSA NOVA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei nº 500/2007, regulamentada pelo Decreto nº 05/2008, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que define a liquidação da despesa;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos internos de verificação do direito adquirido pelo credor, garantindo que o pagamento ocorra somente após o efetivo cumprimento da obrigação;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos administrativo, fluxo, responsáveis e documentos necessários para a fase da Liquidação de Despesa pública, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 2º Nenhum pagamento será efetuado sem prévia e regulamentar liquidação da despesa, formalizada através do Sistema de Gestão Pública, pela Unidade Administrativa requisitante.

Art. 3º A liquidação da despesa tem por objetivo apurar:

- I – A origem e objeto do que se deve pagar;
- II – A importância exata a pagar;
- III – A quem se deve pagar a importância requerida, para a extinção da obrigação;

CAPÍTULO II

DO FLUXO, RESPONSÁVEIS E DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º O fluxo de liquidação da despesa obedecerá às seguintes etapas e responsáveis:

I - FASE 1: RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA: A Unidade Requisitante, é responsável pelo recebimento do bem/material ou serviços e o Fiscal do Contrato é o responsável em verificar se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue em conformidade com as especificações contratuais, emitindo o Termo de Recebimento (Bens) ou Atesto da execução (Serviços);

II - FASE 2: FORMALIZAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO: A Unidade Requisitante, é responsável pela formalização do processo de liquidação, através do Sistema de Gestão Pública anexando, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios elencados no artigo 5º.

III - FASE 3: VERIFICAÇÃO CONTABIL: O Departamento de Contabilidade, é o responsável em certificar os dados contemplados no processo de liquidação, registrando a despesas como Liquidada, junto ao Sistema de Gestão Pública e em caso de inconformidade retornará para que a unidade requisitante o regularize, antes de disponibilizar para o processo para pagamento.

Art. 5º O processo de liquidação deverá ser instruído com os seguintes documentos, obrigatórios, conforme a natureza da despesa:

I – Para aquisição de Bens (Material de Consumo ou Permanente).

a) Nota Fiscal correspondente.

b) Termo de Recebimento do material e Atesto pelo Fiscal do Contrato, devidamente assinados, confirmando as exigências contratuais.

II – Para Prestação de Serviços.

a) Nota Fiscal/Fatura de Serviços.

b) Planilha/Relatório de medição de serviços, quando aplicável, devidamente autenticada pelo responsável do acompanhamento dos serviços.

c) Atesto do Fiscal de Contrato, confirmando as exigências contratuais.

d) Comprovação da regularidade trabalhista e fiscal (FGTS e Previdência Social), do mês imediatamente anterior ao da emissão da Nota Fiscal.

III – Para Obras e Serviços de Engenharia.

a) Nota Fiscal.

b) Boletim/Planilha de Medição aprovado pelo Fiscal de obras.

c) Atesto do Fiscal do Contrato, Secretário e Chefe do Poder Executivo.

d) Comprovação da regularidade trabalhista e fiscal (FGTS e Previdência Social), do mês imediatamente anterior ao da emissão da Nota Fiscal, conforme exigidos em contrato.

Art. 6º Todos os documentos comprobatórios da liquidação, especialmente a Nota Fiscal e o respectivo Atesto do Fiscal de Contrato, Secretário e Chefe do Poder Executivo, deverão integrar o processo.

Parágrafo único – O Sistema de Gestão Pública, deverá garantir a rastreabilidade dos documentos e sua vinculação direta ao processo de pagamento e à Nota de Empenho correspondente.

CAPÍTULO III

DOS PRAZOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O Fiscal do Contrato ou responsável pelo recebimento terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento físico/digital do documento fiscal, para realizar a conferência e emitir ou recusar devidamente justificado o recebimento.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento/Departamento de Contabilidade, poderá expedir Instruções de Serviço (IS) internas para detalhar as rotinas operacionais e os Manuais de uso do Sistema de Gestão Pública, necessários ao fiel cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 9º Caberá à Controladoria Geral do Município (CGM), sanar os casos omissos e, sempre que necessário, expedir atualizações a este ato normativo.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Balsa Nova (PR), 25 de setembro de 2026

Controladoria Geral do Município – CGM