
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

CONTABILIDADE
INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2025 EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E
PAGAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2025

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para empenho, liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar os procedimentos referentes ao empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas municipais, assegurando conformidade legal, transparência e eficiência administrativa.

Art. 2º Aplicam-se os dispositivos da Lei Federal nº 4.320, de 1964, da Lei Complementar nº 101, de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Federal nº 14.133 de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bem como normas municipais correlatas.

Art. 3º É vedada a realização de despesa sem que tenha sido previamente empenhada, liquidada e, posteriormente, autorizada para pagamento.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO

Art. 4º O planejamento da despesa pública municipal deverá observar as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e na Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 5º Compete aos ordenadores de despesa e às Secretarias Municipais:

- I – elaborar cronogramas de execução orçamentária e financeira;
- II – levantar as demandas e necessidades da unidade;
- III – assegurar o equilíbrio entre receita e despesa;
- IV – planejar as contratações anuais e plurianuais.

CAPÍTULO III
DO EMPENHO

Art. 6º Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento, assegurando prévia reserva orçamentária.

Art. 7º Os empenhos classificam-se em:

- I – Ordinário: para despesas de valor fixo e pagamento único;
- II – Estimativa: para despesas cujo valor não seja previamente conhecido, liquidado conforme execução;
- III – Global: para despesas contratuais parceladas de valor previamente estabelecido.

Art. 8º O empenho será emitido mediante Solicitação de Empenho ou Solicitação de Fornecimento encaminhada pela Secretaria requisitante, devendo conter:

- I – justificativa da despesa;
- II – dados do fornecedor e do processo licitatório;
- III – dotação orçamentária e fonte de recurso;
- IV – objeto detalhado e valores.

Art. 9º O Departamento de Contabilidade verificará a regularidade das informações e a existência de saldo orçamentário.

Art. 10. A Nota de Empenho deverá conter, no mínimo: identificação da despesa, credor, modalidade, valor, dotação, fonte de recurso, processo administrativo e especificação do objeto.

§1º Deverá ser assinada pelo Secretário responsável pela unidade requisitante (ordenador de despesa), antes de sua juntada ao processo administrativo.

§2º A assinatura poderá ocorrer em meio físico ou eletrônico.

Art. 11. A anulação de empenho será total ou parcial, emitida pelo Departamento de Contabilidade, nas hipóteses de:

- I – não execução do objeto;
- II – erro formal;
- III – vencimento de contrato;
- IV – excesso de valor empenhado.

Art. 12. A anulação de empenho deverá ser formalizada mediante Nota de Anulação de Empenho, com justificativa e juntada ao processo administrativo, nas seguintes hipóteses:

- a) Não utilização ou descumprimento: quando o bem ou serviço não é entregue;
- b) Erros na emissão: empenhos emitidos incorretamente ou indevidamente;
- c) Ajuste de fonte de recurso: para correção da fonte;
- d) Anulação de saldo: empenhos estimativos com saldos não liquidados ou prescritos.

Parágrafo único. O valor anulado retornará ao saldo da dotação orçamentária e, quando aplicável, ao saldo contratual.

CAPÍTULO IV DA LIQUIDAÇÃO

Art. 13. Liquidação é a fase em que se verifica o direito adquirido do credor, com base em documentos que comprovem a entrega de bens, execução de serviços ou realização de obras.

Art. 14. A liquidação apurará:

- I – a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II – a importância exata a pagar;
- III – a quem se deve pagar.

Art. 15. Terá por base, no mínimo:

- I – contrato, convênio ou instrumento equivalente;
- II – Nota de Empenho;
- III – comprovantes de entrega ou execução;
- IV – nota fiscal;
- V – atestado de recebimento emitido por servidor responsável ou comissão designada.

Art. 16. Na fase de liquidação, deverão ser observadas as retenções tributárias e a regularidade fiscal do credor.

Art. 17. Compete à Secretaria requisitante encaminhar ao Departamento de Contabilidade os documentos necessários à liquidação da despesa.

CAPÍTULO V DO PAGAMENTO

Art. 18. O pagamento é a fase em que, após regular liquidação, a Administração extingue a obrigação mediante repasse ao credor.

Art. 19. O pagamento deverá observar:

- I – a ordem cronológica, por fonte de recurso e categoria:
 - a) fornecimento de bens;
 - b) locações;
 - c) prestação de serviços;
 - d) realização de obras.
- II – as exceções à ordem cronológica, devidamente justificadas, nas seguintes hipóteses:
 - a) grave perturbação da ordem, emergência ou calamidade pública;
 - b) risco de descontinuidade em contratos com microempresas, agricultores ou cooperativas;
 - c) serviços essenciais com risco comprovado de paralisação;

- d) contratos com empresas em falência, recuperação judicial ou dissolução;
- e) garantia da integridade do patrimônio público ou da continuidade de serviços essenciais.

III – a data de vencimento da obrigação;

IV – a disponibilidade financeira e cronograma de desembolso, conforme art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º Pagamentos em desacordo com as normas, esses poderão ensejar responsabilização do agente, especialmente nos casos de:

- a) Dolo – quando o agente age com intenção deliberada;
- b) Erro grosseiro – culpa grave, manifesta ou inescusável.

Art. 20. É vedado o pagamento antecipado de despesa, salvo:

I – assinaturas de jornais e periódicos;

II – casos excepcionais devidamente justificados, sob responsabilidade do ordenador da despesa.

Art. 21. O processo de pagamento deverá conter:

I – Nota de Empenho;

II – Nota de Liquidação;

III – documentos fiscais;

IV – comprovante da ordem de pagamento emitido e assinado pelo Secretário de Finanças.

Art. 22. O pagamento será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante crédito em conta bancária do credor.

CAPÍTULO VI DOS RESTOS A PAGAR E DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Art. 23. As despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro serão inscritas em Restos a Pagar, processados ou não processados.

Art. 24. As despesas de exercícios anteriores somente poderão ser pagas após reconhecimento formal da dívida e apresentação dos documentos comprobatórios.

Art. 25. Compete ao Departamento de Contabilidade verificar a regularidade e a disponibilidade contábil e financeira antes da inscrição ou pagamento dessas despesas.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 26. Compete às Secretarias Municipais:

I – elaborar corretamente as solicitações de empenho;

II – fiscalizar e atestar a execução de contratos;

III – encaminhar tempestivamente a documentação necessária à liquidação e ao pagamento.

Art. 27. Compete ao Departamento de Contabilidade:

I – verificar a legalidade e regularidade da despesa;

II – emitir notas de empenho, liquidação e pagamento;

III – controlar a execução orçamentária;

IV – proceder às anulações devidamente justificadas.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Todos os procedimentos deverão ser realizados preferencialmente por meio eletrônico, através do sistema informatizado oficial do Município.

Art. 29. O descumprimento desta Instrução Normativa sujeitará o servidor às responsabilidades administrativa, civil e penal.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria de Contabilidade e Secretaria de Administração, com apoio da Controladoria Geral.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I
FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE EMPENHO

O referido Fluxograma está disponível no link:
https://mangueirinha.pr.gov.br/pagina/31_Manual-dos-empenhos-liquidacao-e-pagamento.html

Publicado por:
Tatiane Nonnemacher
Código Identificador:336C5036

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 18/11/2025. Edição 3409
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>