



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

1

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ Nº. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA CONTROLE DE PEDIDO DE COMPRA, EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS.

A Diretora Municipal de Finanças do Município de Arapuã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, e

Considerando a necessidade de regulamentação de normas internas através de Instruções Normativas, para aplicação em todos os órgãos da administração Municipal;

Considerando a necessidade de fortalecer os controles no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de normatização dos procedimentos a serem adotados, com vistas a um melhor controle contábil, financeiro e orçamentário do Executivo Municipal;

Considerando ainda a transparência, eficiência e eficácia em relação aos processos contábeis, financeiros e orçamentários a serem proporcionados;

RESOLVE,

CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais

Art. 1º - Estabelecer diretrizes e orientações para que os responsáveis pelos fluxos contábeis e orçamentários de cada Órgão do poder Executivo Municipal realizem com eficiência o controle e acompanhamento de pedido de compra, empenhos, liquidações e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

2

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ Nº. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



pagamentos, com o objetivo de proporcionar resultados satisfatórios, em atendimentos aos princípios da gestão pública, para um melhor controle orçamentário.

Art. 2º - Os servidores públicos designados deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento, lançamentos, controle e procedimentos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pelas leis federais nº 4.320/64, nº 101/2000, nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e vigentes.

Capítulo II – Dos Conceitos

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

a) - Contabilidade Pública: São o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. Além de registrar e avaliar o patrimônio público e suas respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros, controle e patrimoniais.

b) - Despesa: Para fins de elaboração do orçamento é o montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o Programa de Trabalho do Município para o mesmo período.

c) Ordenador de Despesa: é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município. Aos ordenadores de despesa institui-se a responsabilidade solidária pelos atos administrativos, execução e controle do gasto público, atribuindo responsabilidade aos atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública direta, primando pela legalidade e eficiência das ações tomadas pelo Município.

d) Empenho: é a reserva orçamentária de valores para cobrir despesas, ato emanado pela autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento futuro quando da entrega do bem ou do serviço concluído.

e) Tipos de Empenho: Os empenhos podem ser classificados em:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

3

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ Nº. 01.612.388/0001-44

Arapua, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



- I. Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- II. Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, folha de pagamento, obrigações patronais e outros;
- III. Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado.

f) Liquidação é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Mas é preciso confirmar toda documentação que deu origem ao processo, tais como requisição, autorização, licitação, contrato ou acordo respectivo, nota de empenho, contendo histórico da despesa, dotação orçamentária, autorização, medição dos serviços ou materiais, comprovantes da entrega de material ou da prestação de serviços.

g) Pagamento é tido como último estágio da despesa, pois consiste na entrega do numerário ao credor em troca da quitação da dívida.

h) Plano Plurianual (PPA) é a Lei que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

i) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

j) Lei Orçamentária Anual (LOA) é a Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

k) Dotação Orçamentária é o limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

l) SIAFIC: O SIAFIC é um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo e Legislativo no município, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (compras, almoxarifado, obras, gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.). O objetivo é que todos que utilizem os recursos públicos dentro do município sigam as mesmas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

4

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



regras e falem a mesma língua na hora de registrar os atos e fatos da administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial.

Capítulo III - Dos Procedimentos para elaboração da solicitação de despesa

"Pedido de Compra"

Art. 4º - A solicitação de despesa é o instrumento que possibilita a reserva do orçamento para a realização determinada despesa. A elaboração da solicitação de despesa denomina-se "Pedido de Compra".

Art. 5º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

Art. 6º - A exceção é o processamento da folha de pagamento, vez que não há solicitação de despesa e seu processamento dá-se via integração entre o sistema de Recursos Humanos e Sistema Contábil, sendo as informações utilizadas para o registro contábil de responsabilidade do departamento de pessoal.

Art. 7º - Os ordenadores das despesas e/ou servidor designado deverão realizar a elaboração da Solicitação de Despesa no módulo de Licitação ➡ Compra/Contrato ➡ Pedido de Compra, conforme o anexo 2.

Art. 8º - Para elaborar a solicitação de despesa, o ordenador da despesa deve verificar alguns quesitos como:

- a) Credor – Nome da Pessoa Física ou Jurídica, constando seu CPF ou CNPJ;
- b) Objeto/Produto: Levantamento das Mercadorias e Serviços a serem adquiridos, contendo sua unidade de medida, valor unitário e valor total;
- c) Licitação: Se o Objeto ou serviço a ser contrato possui uma modalidade licitatória existente;
- d) Contrato: Se o Objeto ou serviço a ser adquirido possui um contrato, ata de preço, ou documento equivalente;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ- PR

5

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuá - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuá, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



- e) Pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento: Realizadas em casos que não exista processo licitatório, devidamente justificada, visando a garantir a eficácia do serviço público e deverá observar os princípios da contratação mais vantajosa e da economicidade no dispêndio dos recursos financeiros.
- f) Orçamentária: A existência de dotação orçamentária, para aquela finalidade específica, informando as fontes e elemento de despesa, conforme planejamento na elaboração LOA.
- g) Financeiro: Verificar junto ao Departamento de Finanças a disponibilidade do recurso.
- h) Justificativa: Assim como os processos administrativos em geral faz-se necessário a descrição e justificativa da solicitação de despesa, a qual deve ser clara, objetiva e trazer elementos para dar transparência à despesa que será realizada.

§ 1º - Para formalizar a justificativa de solicitação de despesa, se faz necessário observar o seguinte:

- I. As atribuições do órgão à unidade administrativa (legitimidade)
- II. Fundamentação legal (legalidade)
- III. Interesse público (utilidade)
- IV. Os benefícios para a coletividade e/ou população (eficiência e oportunidade)
- V. Os produtos e/ou serviços que serão gerados
- VI. Dados econômicos, geográficos ou científicos, pesquisas, gráficos, figuras e outras informações que comprovem resultados já alcançados em ações similares.

Art. 9º - Após gerada a Solicitação da Despesa (Pedido de Compra), a mesma será enviada ao servidor público responsável do Departamento de Compras, o qual deverá fazer uma conferência nas informações constantes da referida nota, e proceder as correções técnicas se necessário. Após esse processo, ele irá emitir a Requisição de Compra, seguindo sempre ordem cronológica de dia, mês e ano, ele encaminhará via e-mail ou fisicamente para a empresa contratada, juntamente com uma cópia para o ordenador da despesa.

Art. 10 - A entrega final é acompanhada de acordo com o prazo estabelecido, e é realizada no Departamento de Compras, que caso necessite irá orientar a entrega no local



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

6

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



desejado, com a respectiva nota fiscal, onde será fiscalizado e atestado pelo responsável designado. Havendo atraso na entrega, o Ordenador da Despesa comunicará imediatamente o Fiscal de Contrato para prosseguir com as medidas legais junto a empresa.

CAPÍTULO IV – Dos Procedimentos de empenho de despesas

Art. 11 - O empenho, conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

Art. 12 - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

Art. 13 - Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto, as autoridades que lhes derem causa.

Art. 14. É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

Art. 15 - O empenho será formalizado pelo departamento de contabilidade mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, no qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

Art. 16 - A emissão de Nota de Empenho será sempre precedida da emissão de nota de requisição de empenho gerada pelo Departamento de Compras, onde no empenho deverá constar todas as informações constantes da requisição de compra, como processo licitatório, número de contrato e demais informações, podendo ser complementadas se necessário pela contabilidade.

Art. 17 - O servidor do Departamento de Contabilidade, responsável pela emissão do empenho, deve fazer a conferência da dotação orçamentária e classificação da despesa, bem como seu desdobramento, caso necessário correção e não possa ser realizado sem alterar a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

7

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



requisição de empenho, ele deve comunicar o Setor de Compras, orientando o mesmo para realizar as correções necessárias ou elaborar nova requisição, antes de emitir o empenho.

Art. 18 - É obrigatório o cadastro completo dos fornecedores e ou prestadores de serviços, constando dentre outros dados: Razão Social e ou Nome Completo, CNPJ ou CPF, RG, PIS/PASEP/NIT, endereço, telefone de contato e dados bancários.

Art. 19 - Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido; para alteração de fonte de recurso, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Art. 20 - A emissão de solicitações de despesas, requisição de compra, notas de empenho, notas de anulação de empenho deverão ser emitidas por meio do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e sistemas auxiliares do município de forma digitais e integrada, para registro e tramitação desses processos, com a devida impressão dos documentos para arquivamento físico.

CAPÍTULO V – Do procedimento de liquidação de despesas

Art. 21 - A liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 22 - O processo de lançamento da liquidação proveniente de aquisição de produtos, prestação de serviços ou de execução de obras, será realizado pela Contabilidade municipal, por meio do responsável pela liquidação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

8

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



Art. 23 - Para emissão da Nota de Liquidação da despesa, quando for processada a liquidação do empenho, o servidor responsável pelo lançamento, deve examinar dentre outros, os seguintes elementos:

- I. Identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;
- II. Se os documentos fiscais ou equivalente, recebidos dos órgãos/secretarias, foram encaminhados corretamente, com carimbo atestando o recebimento do bem ou serviço, data do recebimento e assinatura do servidor que recebeu o bem ou serviço;
- III. Analisar a documentação observando os seguintes aspectos:
 - a) Existência de documento fiscal, sendo nota fiscal, fatura, recibo, documento de emissão de diária, contrato, ou documento equivalente para efetivar o lançamento da liquidação;
 - b) Se consta a data de emissão do documento fiscal ou equivalente;
 - c) A Inexistência de rasuras nos documentos;
 - d) Comprovação de recebimento (carimbo, identificação e assinatura do responsável pelo recebimento);
 - e) Quando se tratar de serviços, verificar se ele configura fato gerador para retenções de INSS, com base em normativas da Receita Federal e de ISSQN conforme legislação municipal;
 - f) Quando se tratar de execução de obra, se consta em anexo o boletim detalhado de medição da obra, devidamente assinado pelo responsável técnico do município, comprovando a execução da obra no período a que se refere, se o valor constante da nota é o mesmo do boletim de medição e o número do Cadastro Nacional de Obras (CNO).
 - g) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais, verificar se os itens constantes das notas são os mesmos constantes dos empenhos, e deve ser enviada cópia da nota de liquidação ao departamento de patrimônio, para devido registro, gerando um número do bem junto ao patrimônio;
 - h) A necessidade de retenção dos tributos devidos como por exemplo: Imposto de Renda e/ou outros descontos conforme regulamentações federais e municipais;
 - i) Se os cálculos, do valor para pagamento das obrigações tributárias, constantes nos documentos fiscais, estão corretos, e se as isenções estão justificadas;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

9

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ Nº. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



- j) Nas isenções ou ausência de fato gerador por ser empresa enquadrada ao simples nacional, se existe a declaração de que a empresa é optante pelo Simples Nacional ou realizar consulta no site da Secretaria da Receita Federal para devida comprovação;
- k) Se constam no mínimo as Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal e Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
- l) Solicitar aos emissores complementação de documentos e/ou devolver caso documento contenha alguma irregularidade, para fins de regularização.

Art. 24 - É de responsabilidade do Departamento que recebeu o bem/material ou a prestação de serviços, anexar ao processo enviado ao responsável pela liquidação, a documentação relacionada acima. Caso seja verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao requerente para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Departamento de Contabilidade para nova verificação.

Parágrafo Único - A falta de certidão negativa de débito (CND) não pode impedir a emissão da nota de liquidação e o pagamento de serviços já prestados ou material entregue. Nessa situação será procedida a liquidação e após, comunicado os Ordenadores de Despesa e Fiscal do Contrato, para as providencias cabíveis.

Art. 25 - Os documentos fiscais ou equivalentes a ele, utilizados para registro e emissão da nota de liquidação da despesa, deverá ser anexado de forma digital no SIAFIC do município, ou inserido link para acesso dele, para que ele seja disponibilizado no portal de transparência do município.

Art. 26 - Após todas as conferências, a Liquidação da Despesa será registrada no SIAFIC do município, emitindo-se a Nota de Liquidação da despesa que será impressa, assinada pelo responsável que a emitiu, e encaminhada ao Departamento de Tesouraria com todos os documentos anexos (nota fiscal, relatório, boletins de medição, entre outros), para posterior pagamento.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

10

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



Art. 27 - Todo o processo para a realização da despesa pública desde a emissão de solicitações de despesas, requisição de compra, notas de empenho, notas de liquidação de empenho e notas de anulação de empenho deverão ser emitidas por meio do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e sistemas auxiliares do município de forma digitais e integrada, para registro e tramitação desses processos, com a devida impressão e assinatura dos mesmos para arquivamento físico.

Art. 28 - Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto, as autoridades que lhes derem causa.

CAPÍTULO VI – do pagamento das despesas

Art. 29 - O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Art. 30 - O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão da respectiva Nota de Liquidação, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado na Tesouraria.

- a) A emissão de notas de liquidação tem interface direta com a programação de pagamentos semanal do Departamento Municipal de Finanças. Após efetuar-se a liquidação, o valor a ser pago só será inscrito em Programação de Pagamentos se a nota de liquidação estiver contabilizada no SIAFIC do município.
- b) A Programação de pagamentos deverá ser elaborada semanalmente pelo Departamento de Finanças do Município, buscando ter planejamento, organização, e verificação da disponibilidade de caixa e da compatibilidade com o cronograma de desembolso para o controle dos gastos públicos.

Art. 31 - Cabe ao responsável pelo pagamento do Departamento de Finanças:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

11

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ Nº. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



- a) Verificar previamente a emissão de ordens de pagamento, a conferência dos documentos que atestam o recebimento do bem ou da prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento, como certidões e declarações. Essa verificação mesmo já sendo realizada pela contabilidade quando da liquidação da despesa, garante a lisura do processo.
- b) Analisar a necessidade de retenção dos tributos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa.

Art. 32 - Apontamentos de irregularidades ou a falta de informações e/ou documentos que impeçam a realização do pagamento, o processo administrativo deverá retornar ao Departamento/Órgão responsável, contendo detalhadamente dos motivos das irregularidades para tratativas com tempestividade.

Art. 33 - Os empenhos após devidamente liquidados, serão inscritos na programação de pagamentos do Departamento Municipal de Finanças e serão pagos em até uma semana, salvo os casos com especificidades que deverão ser pagos no prazo máximo de até 20 dias corridos após liquidação, ou que demandarem de recursos vinculados, os quais não estejam em posse do município, até que sejam repassados pela concedente.

Art. 34 - O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito mediante transferência bancária e/ou por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro, e realizado diretamente na conta bancária do credor constante do empenho.

Art. 35 - A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a nota da liquidação da despesa, e ainda deve ser considerada a fonte de recurso que a despesa será paga e categoria:

- a) Fornecimento de bens;
- b) Locações;
- c) Prestação de serviços;
- d) Realização de obras



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

12

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ Nº. 01.612.388/0001-44

Arapua, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



Art. 36 - É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa. O disposto neste artigo não se aplica às despesas:

- a) Com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;
- b) Quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, sendo adotadas as devidas cautelas, pelas quais responderá o Ordenador da Despesa, conforme art.13 do Decreto Nº 74/2025.

Art. 37 - O Departamento de Tesouraria, deve realizar o registro do lançamento do pagamento no SIAFIC do município, preenchendo os campos de acordo com a informação exigidas pelo sistema, contendo no mínimo:

- a) O banco, agência e a conta bancária do município que saiu o recurso para pagamento da despesa;
- b) A fonte de recurso, evidenciada na nota de liquidação da despesa;
- c) O tipo de pagamento que foi utilizado, se débito bancário, TED/DOC, débito na conta, pagamento de boleto bancário, entre outros.

Art. 38 - O Departamento de Finanças deve realizar a impressão dos comprovantes de pagamento e organizar todo o processo para arquivamento e disponibilizar as informações do pagamento via portal de transparência do município.

CAPÍTULO VII – Das disposições finais

Art. 39 - Esta Instrução Normativa tem por objetivo manter o controle contábil, orçamentário e financeiro da Prefeitura Municipal durante o exercício, visando o equilíbrio entre o valor orçado, valor empenhado e despesas realizadas, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências contábeis, orçamentárias e financeiras.

Art. 40 - O Departamento de Finanças, prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos nesta Instrução Normativa.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ- PR

13

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuá - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuá, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



Art. 41 - Esta instrução deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 42 - São partes integrantes desta Instrução Normativa o fluxograma das rotinas de empenho, liquidação e pagamento da despesa e o passo a passo do pedido de compra.

Art. 43 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Arapuá, 25 de novembro de 2025.

TATIANE DE
SOUZA:0936024
2918

Assinado de forma digital por
TATIANE DE
SOUZA:09360242918
Dados: 2025.11.25 15:25:34
+03'00'

TATIANE DE SOUZA

Diretora de Finanças

Aprovado por:

MANOEL
SALVADOR:367
77234934

Assinado de forma digital
por MANOEL
SALVADOR:36777234934
Dados: 2025.11.25 15:51:22
+03'00'

MANOEL SALVADOR

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ- PR

14

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188

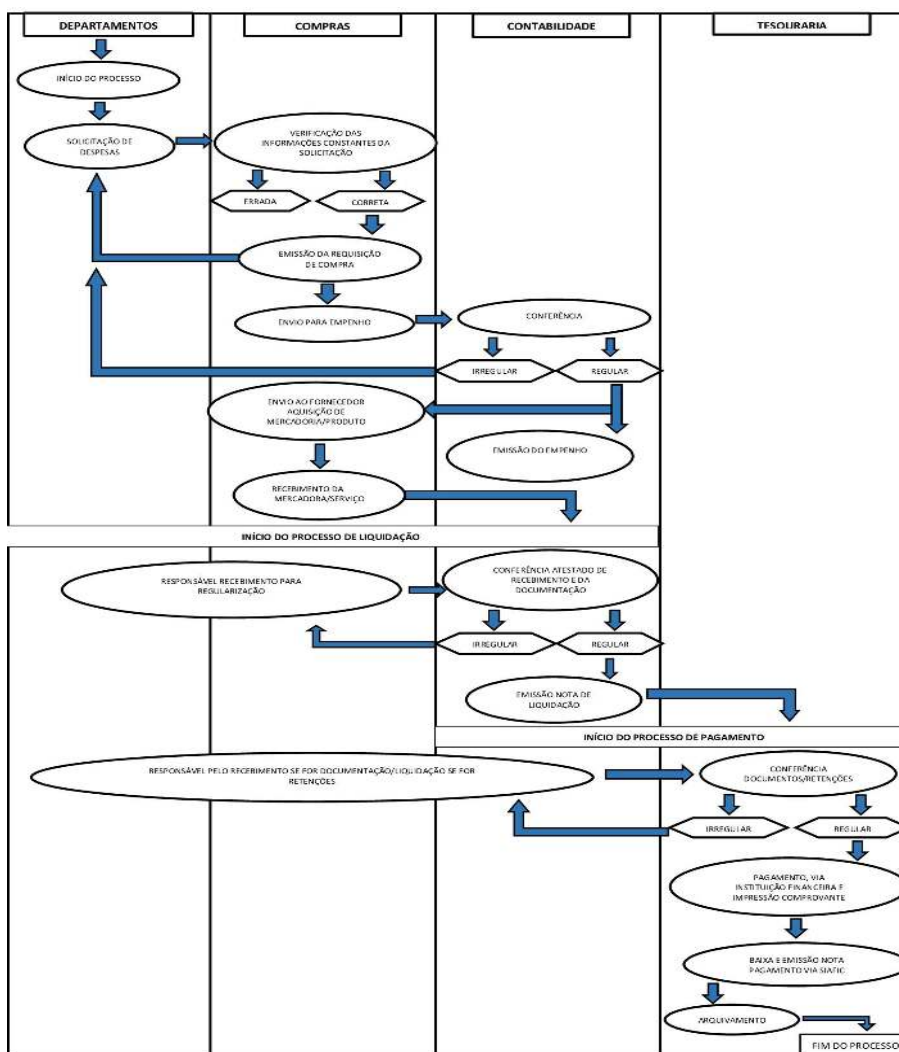


PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÁ

A serviço de todos!

ANEXO I

FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO DA DESPESA





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ- PR

15

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

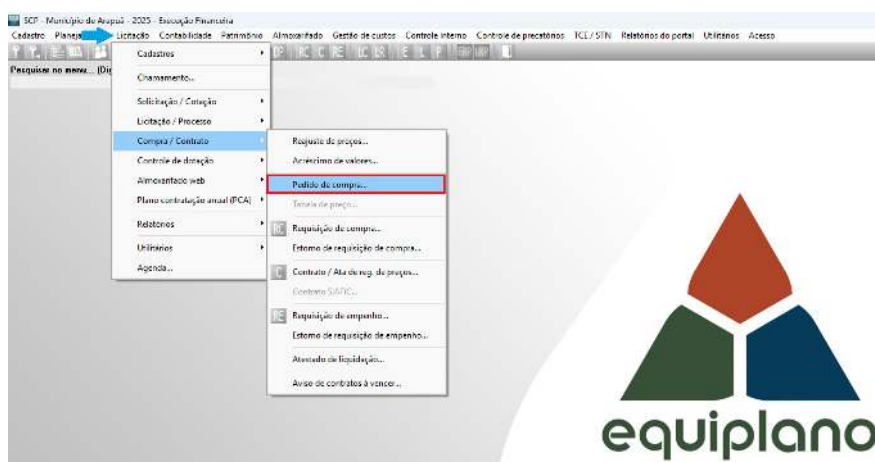
Edição Nº: 1188



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÁ
A serviço de todos!

ANEXO II PEDIDO DE COMPRA

A funcionalidade se encontra no menu abaixo:



Após acessar o menu, inserir o numero da sequência do contrato:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

16

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

Caso prefira realizar a busca do contrato por meio de outras informações, basta clicar no ícone  e inserir os dados para realizar a pesquisa:

Pesquisa de contratos

Filtro Resultado

Contrato

Entidade: 143 Exercício: 2025 Número: Tipo de ato: Assinatura: Início: Fim:

SIM-AM Tipo de contrato: Início: Fim:

Vigência: Início: Fim: Execução: Início: Fim: Publicação: Início: Fim: Entrega: Início: Fim:

Fornecedor: ...

Licitação: Modalidade: Entidade: Número: Exercício: Lote: Item:

Solicitação: Exercício: Número: Convênio: Exercício: Número: Gestores: Gestor: Início: Fim:

Responsável: ...

Contratos vigentes: ☐ Listar somente contratos vigentes

Buscar: Limpar:

Selecionado o contrato, deve-se gravar o registro:

Pedido de Compra

Pedido de Compra Itens Requisição de compra

Entidade: 143 Exercício: 2025 Número: 707 Data: 18/11/2025 Local: ...

Contrato e aditivo

Sequência do contrato: ... Aditivo: Data término vig: 13/08/2026 Dt fim execu: 13/08/2026

Alta de registro de preços: ... SIM-AM: ...

Licitação: Modalidade: Pregão Entidade: 143 Número: 2 Exercício: 2025 Fornecedor: Código: 29628 Nome: ...



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

17

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

Na sequência, clicar no ícone “carregar itens”.

The screenshot shows the 'Pedido de Compra' (Purchase Request) form. At the top, there are tabs for 'Pedido de Compra', 'Itens', and 'Carregar itens'. The 'Carregar itens' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are fields for 'Entidade' (143), 'Exercício' (2025), 'Número' (707), 'Data' (18/11/2025), and 'Local'. Below these fields, there is a section for 'Contrato e aditivo' with fields for 'Sequência do contrato', 'Ativo', 'Data término vig.', and 'Dt fim execuç.'. Below this, there is a table for 'Licitação' with columns for 'Modalidade', 'Entidade', 'Número', 'Exercício', 'Código', and 'Nome'. The table shows one row with 'Pregão', '143', '2', '2025', '29628', and a redacted name. At the bottom of the form, there is a large empty area for 'Itens'.

Na tela para carregar os itens do pedido de compra, clicar em "Carregar itens", conforme destacado abaixo:

The screenshot shows the 'Carregar itens do pedido compra' (Load items from purchase request) form. At the top, there are tabs for 'Carregar itens do pedido compra', 'Itens', and 'Carregar itens'. The 'Carregar itens' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are fields for 'Entidade' (143), 'Exercício' (2025), 'Número' (707), 'Data' (18/11/2025), and 'Local'. Below these fields, there is a section for 'Contrato e aditivo' with fields for 'Sequência do contrato', 'Ativo', 'Data término vig.', and 'Dt fim execuç.'. Below this, there is a table for 'Licitação' with columns for 'Modalidade', 'Entidade', 'Número', 'Exercício', 'Código', and 'Nome'. The table shows one row with 'Pregão', '143', '2', '2025', '29628', and a redacted name. At the bottom of the form, there is a large empty area for 'Itens'.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

18

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



Aparecerão na tela os itens do contrato. Neste momento, deve-se preencher a quantidade requisitada e/ou o valor disponível (dependerá se o controle de saldo do item é por quantidade ou por valor). Ademais, também poderá ser preenchido o destino de cada item, como pode ser observado a seguir:

Carrega itens do pedido compra

Entidade: 143 Exercício: 2025 Número: 707 Data: 16/11/2025

Fornecedor: [REDACTED]

Local	Item	Código	Produto	Qtd disponível	Qtd requisitada	Preço unitário	Valor disponível	Valor requisitado	Total requisitado	Marca	Destino
[REDACTED]											
[REDACTED]											
001 - LOTE 1 -	001	049032	Agenda executiva capa dura, 176 folhas n	201,00		20,00	0,00		0,00	KAZ	
001 - LOTE 1 -	007	044038	Amplificador para carterio n°3	2,00		5,70	0,00		0,00	CIAREBINK	
001 - LOTE 1 -	009	044041	Apostador de lãpis material metal, tipo esc	70,00		0,96	0,00		0,00	UNO	
001 - LOTE 1 -	010	044041	Apostador de lãpis material metal, tipo esc	20,00		5,80	0,00		0,00	SAC CARLOS	

Obs.: vale destacar que na tela "Carrega itens do pedido compra", somente serão carregados os itens dos contratos que possuem saldo a requisitar. Ressalta-se também que na coluna "Qtd requisitada", somente serão aceitos valores inteiros.

Após o preenchimento dos campos acima, deve-se gravar o carregamento dos itens:

Carrega itens do pedido compra

Entidade: 143 Exercício: 2025 Número: 707 Data: 16/11/2025

Fornecedor: [REDACTED]

Local	Item	Código	Produto	Qtd disponível	Qtd requisitada	Preço unitário	Valor disponível	Valor requisitado	Total requisitado	Marca	Destino
[REDACTED]											
[REDACTED]											
001 - LOTE 1 -	001	049032	Agenda executiva capa dura, 176 folhas n	201,00	16,00	20,00	0,00		200,00	KAZ	
001 - LOTE 1 -	007	044038	Amplificador para carterio n°3	2,00	1,00	5,70	0,00		5,70	CIAREBINK	
001 - LOTE 1 -	010	044041	Apostador de lãpis material metal, tipo esc	70,00	5,00	0,96	0,00		4,80	LED	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ- PR

19

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuá - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuá, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



Finalizado o carregamento dos itens, na aba "Itens", aparecerão as quantidades e/ou valor requisitado, bem como as informações do valor total (quantidade x valor), saldo do valor total (valor total - total requisitado na RC):

Entidade	Exercício	Número	Data
143	2025	707	18/11/2025

Solicitação	Lote	Item	Código	Produto/Serviço	Quantidade	Valor	Valor total	Saldo valor total	Destino	Descrição
15/2023	1	1	44032	Agenda executiva capa dura, 176 folhas medidas	10,00	20,00	200,00	200,00		Marcas de telas
15/2023	1	7	44038	Almofada para carimbo nº 3	1,00	5,70	5,70	5,70		material caixa plás
15/2023	1	10	44041	Apostador de lápis material metal, tipo escolar	5,00	0,99	4,95	4,95		cor prateado, lami

Produto	Quantidade	Valor	Valor Total
44032 ... Agenda executiva capa dura, 176 folhas medidas: 134 x 192 mm	10,00	20,00	200,00

Voltando na aba "Pedido de Compra", no espaço em branco abaixo dos dados da licitação, preencher com a justificativa do pedido de compra e após gravar:

Entidade	Exercício	Número	Data	Local
143	2025	707	18/11/2025	

Contrato e aditivo	Ativo	Data término vig.	Ofim. execut.
Contrato: SIM-AN		31/12/2025	31/12/2025

Utilização	Entidade	Número	Exercício	Fornecedor
Modelidade	143	17	2023	Código 31991

Descrição e justificativa do pedido de compra, a qual deve ser clara, objetiva e trazer elementos para dar transparência à despesa que será realizada.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

20

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

Na sequência, clicar no ícon  imprimir o pedido de compra, assinar e enviar para o responsável do Departamento de Compras:

Pedido de Compra

Pedido de Compra | Itens | Requisição de compra

Entidade: 143 | Exercício: 2025 | Número: 707 | Data: 18/11/2025 | Local: ...

Contrato e aditivo

Sequência do contrato: ... | Contrato: ... | SIMAM: ... | Ativo: ... | Data término vig: 31/12/2025 | Dt fim execu: 31/12/2025

Licitação

Modalidade: Pregão | Entidade: 143

Relatório pedido de compra

Opções

☒ Imprimir a descrição completa dos itens

☒ Visualizar | Imprimir



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

21

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 134/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ PR

CONTRATADO: LIDER RETIFICADORA E INJETORA LTDA - ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EM BICOS INJETORES, BOMBAS INJETORAS E RETIFICA/CONCERTO COMPLETA OU PARCIAL DE MOTORES DIESEL S-500, DIESEL S-10, ETANOL, GASOLINA E VEÍCULOS FLEX, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ-PR.

VALOR: R\$ 451.699,00 (quatrocentos e cinquenta e um mil e seiscentos e noventa e nove reais)

INÍCIO DE VIGÊNCIA: 17/11/2025

TÉRMINO DA VIGÊNCIA: 16/11/2026

EMBASAMENTO LEGAL: Licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO 19/2025.**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

22

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Terça-Feira, 25 de Novembro de 2025

Edição Nº: 1188

PODER LEGISLATIVO

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Arapua

CONTRATADO: CLIC SISTEMAS PARA TRANSMISSÃO AO VIVO LTDA

OBJETO AQUISIÇÃO DE LOCAÇÃO DE PLATAFORMA COMPLETA DE TRANSMISSÃO COM SERVIÇOS DE TRANSCRIÇÃO INTELIGENTE E AUTOMÁTICA DAS ATAS DAS SESSÕES, POR INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 11.760,00 (onze mil, setecentos sessentas) reais.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

INÍCIO: 10/11/2025

TÉRMINO: 09/11/2026

PRAZO DE EXECUÇÃO: de forma imediata.

EMBASAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação física nº 001/2025 homologado em 07 de novembro de 2025.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 10/11/2025.