
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/2026 - DISPÕE SOBRE A
ORGANIZAÇÃO, INSTRUÇÃO E FLUXO DOS PROCESSOS DE
PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece regras, procedimentos e responsabilidades para a instrução, tramitação, conferência e pagamento de despesas relativas à contratação de serviços de terceiros, com o objetivo de assegurar a legalidade, a transparência, a eficiência administrativa e a regular aplicação dos recursos públicos.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - serviços de terceiros: serviços prestados por pessoas físicas ou jurídicas, contratadas mediante licitação, em quaisquer de suas modalidades, inclusive dispensa e inexigibilidade, nos termos da legislação vigente;

II - dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

III - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Art. 3º Os processos de pagamento deverão observar, obrigatoriamente, a legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, as normas de direito financeiro, as orientações dos órgãos de controle e as disposições desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II
DA ABERTURA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 4º Todo pagamento de serviço de terceiro deverá ser precedido de processo administrativo próprio, devidamente autuado, numerado e formalizado.

Art. 5º O processo de pagamento de serviços de terceiros deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos, vedada a juntada excessiva ou desnecessária de documentos que não guardem relação direta com a liquidação da despesa:

I – ordem de serviço ou outro documento hábil que comprove a contratação e, quando aplicável, a medição do serviço;

II – empenho da despesa correspondente;

III – nota fiscal, fatura ou documento fiscal equivalente, emitido em conformidade com a legislação vigente;

IV – atesto de recebimento do serviço, emitido pelo fiscal do contrato ou servidor responsável, certificando que o serviço foi executado conforme contratado;

V – comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do contratado, quando exigível pela legislação;

VI – Outros documentos previstos em contrato ou ata.

§ 1º É expressamente vedada a juntada de holerites, comprovantes individuais de pagamento de empregados do contratado, folhas de pagamento completas ou documentos que contenham dados pessoais sensíveis, salvo quando houver exigência legal ou determinação expressa de órgão de controle.

§ 2º Quando, para a atuação do fiscal de contrato ou de órgãos de controle, houver necessidade de conferência de holerites, comprovantes individuais de pagamento, folhas de pagamento ou outros documentos que contenham dados pessoais e dados pessoais sensíveis, deverá ser autuado processo administrativo específico, que tramitará de forma paralela ao processo de

liquidação da despesa, com classificação de acesso restrito/sigiloso, nos termos da legislação aplicável.

§ 3º Quando a comprovação de encargos trabalhistas for exigida, deverá ser apresentada de forma consolidada ou por meio de declarações do contratado, evitando-se a exposição de dados pessoais desnecessários.

Art. 6º É vedada a abertura de processo de pagamento sem a prévia existência de empenho, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas.

CAPÍTULO III

DO ATESTO E DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 7º O atesto do serviço constitui ato indispensável para a liquidação da despesa e deverá estar assinado pelo servidor designado como fiscal e pelo gestor do contrato.

Art. 8º O atesto deverá conter:

- I – identificação do contrato e do prestador do serviço;
- II – identificação do empenho prévio;
- III – período de execução;
- IV – declaração expressa de que o serviço foi executado de forma satisfatória e em conformidade com o contratado;
- V – data, assinatura e identificação do responsável;
- VI – demais documentos previstos em contrato ou ata indispensáveis para a fiscalização do serviço.

Art. 9º Constatadas irregularidades na execução do serviço ou na documentação apresentada, o processo deverá ser devolvido ao setor responsável para saneamento, ficando suspenso o pagamento até a regularização.

Art. 10. Os documentos que contenham dados pessoais e dados pessoais sensíveis, tais como holerites, comprovantes individuais de pagamento, informações bancárias ou documentos similares, quando exigidos para fins de fiscalização contratual:

- I – deverão ser analisados exclusivamente pelo fiscal e pelo gestor do contrato;
- II – deverão ser disponibilizados à Controladoria e à Secretaria Municipal de Finanças em processo paralelo ao processo de liquidação da despesa, com classificação de acesso restrito/sigiloso;
- III – não integrarão o processo administrativo de pagamento destinado à tramitação ordinária;
- IV – não serão publicados no Portal da Transparência, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas.

Parágrafo único. O tratamento desses documentos deverá observar estritamente os princípios e disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e a Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011).

CAPÍTULO IV

DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

Art. 11. A liquidação da despesa consistirá na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos documentos essenciais que comprovem a efetiva prestação do serviço.

Art. 12. Compete à Secretaria demandante e ao fiscal do contrato:

- I – acompanhar a correta execução do serviço;
- II – realizar a solicitação de despesa para fins de empenho prévio;
- III – notificar o contratado em situações excepcionais ou de ineficiência na execução do objeto contratado;
- IV – acompanhar a vigência do contrato;
- V – instruir o processo para pagamento, dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 13. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I – conferir a regularidade formal e material do processo, sob a ótica do controle interno;

- II – verificar a compatibilidade entre o contrato, o empenho e a nota fiscal;
- III – assegurar que o processo contenha apenas os documentos estritamente necessários à liquidação da despesa.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – conferir a regularidade formal e material do processo, para fins de liquidação de despesa;
- II – proceder à liquidação da despesa;
- III – encaminhar o processo para pagamento, observada a ordem cronológica, quando aplicável.

Art. 15. O pagamento somente será efetuado após a completa instrução do processo, a confirmação da regularidade da despesa e a observância das normas de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 16. O setor demandante é responsável pela correta instrução inicial do processo e pela comprovação da necessidade do serviço.

Art. 17. O fiscal e o gestor do contrato são responsáveis pelo acompanhamento da execução do serviço e pela emissão do atesto.

Art. 18. Compete à Controladoria Geral do Município a análise da regularidade dos processos e a realização das ações de controle, sendo admitida a solicitação de documentos e informações complementares, quando necessárias à conferência da correta execução do objeto contratual e desde que contribuam para a análise, observado o disposto nesta Instrução Normativa e na legislação aplicável.

Parágrafo único. A solicitação de documentos que contenham dados pessoais e dados pessoais sensíveis deverá observar o disposto nos arts. 5º, §§ 1º a 3º, e 10 desta Instrução Normativa, especialmente quanto ao tratamento sigiloso e à atuação em processo específico.

Art. 19. O setor financeiro é responsável pela análise da regularidade do processo, pela liquidação da despesa, pelo encaminhamento para pagamento e pela garantia da publicidade do feito, observado o disposto na legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 20. A inobservância das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, civil ou penal, conforme o caso, observado o devido processo legal.

CAPÍTULO VI DA PROTEÇÃO DE DADOS E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 21. Os processos de pagamento deverão observar a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e a Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2021).

Art. 22. Para fins de disponibilização no Portal da Transparência:

- I – deverão ser publicados apenas os documentos indispensáveis à compreensão da despesa pública;
- II – dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações bancárias, documentos de identificação pessoal e dados de terceiros não diretamente relacionados ao objeto contratado deverão ser suprimidos, anonimizados ou tarjados;
- III – a íntegra do processo administrativo permanecerá acessível apenas nos sistemas internos ou mediante solicitação formal, nos termos da legislação aplicável.

Art. 23. Compete ao setor responsável pela transparência ou equivalente proceder à análise prévia dos documentos, a fim de

evitar a exposição indevida de dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. É vedado o fracionamento de despesas ou a utilização indevida de contratações diretas como forma de burlar o planejamento e o regular processamento das despesas.

Art. 25. Os casos omissos serão dirimidos pela autoridade competente, observada a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 11 de fevereiro de 2026.

ALTAMIR SANSON
Prefeito Municipal

ELISAMA NOGUEIRA
Controladora- Geral do Município

Publicado por:
Gabrielli Parra
Código Identificador:2CB8E37E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/02/2026. Edição 3468

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>