

DECRETO Nº 263/2025

DATA: 19/11/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a regulamentação do procedimento de liquidação das despesas no âmbito do Município de Itapejara D'Oeste e dá outras providências.

O PREFEITO DE ITAPEJARA D'OESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que tratam da liquidação da despesa pública;

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, regulamentar e dar maior segurança jurídica ao procedimento de liquidação das despesas no âmbito da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento de liquidação da despesa pública no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Itapejara D'Oeste, disciplinando etapas, fluxos, responsáveis e documentos necessários para a verificação do direito adquirido pelo credor.

Art. 2º A liquidação da despesa consiste na verificação:

- I** – da origem e do objeto a pagar;
- II** – do direito adquirido pelo credor;
- III** – da entrega efetiva do bem, prestação do serviço ou execução da obra;
- IV** – da conformidade com o empenho e com os documentos comprobatórios;
- V** – do valor exato a ser pago.

Art. 3º Nenhum pagamento será efetuado sem o prévio e regular processo de liquidação, formalizado em processo administrativo.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Seção I
Do Setor Requisitante / Fiscal do Contrato

Art. 4º Compete ao setor requisitante e ao Fiscal do Contrato:

- ordem de serviço;
- I** – receber, conferir e atestar o material, serviço ou obra;
 - II** – verificar a conformidade com o empenho, contrato ou
 - III** – registrar o fato gerador da despesa;
 - IV** – elaborar o Termo/Atesto de Recebimento;
 - V** – juntar ao processo:
 - a) nota fiscal;
 - b) contrato ou documento equivalente;
 - c) medição (quando houver);
 - d) relatórios e demais documentos exigidos;
 - e) formulário oficial de Atesto e Liquidação.

Seção II

Do Departamento de Finanças / Contabilidade

Art. 5º Compete ao Departamento de Finanças:

- apresentada;
- I** – analisar a conformidade do processo e da documentação
 - II** – conferir o vínculo entre a obrigação e o empenho;
 - III** – verificar saldo orçamentário e fonte de recurso;
 - IV** – registrar a liquidação no sistema contábil;
 - V** – encaminhar o processo a Tesouraria para pagamento.

Seção III

Do Controle Interno

Art. 6º Compete à Unidade de Controle Interno:

- Decreto;
- I** – acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento deste
 - II** – emitir recomendações e apontar irregularidades;
 - III** – avaliar inconsistências e propor medidas de responsabilização quando cabível.

CAPÍTULO III DO FLUXO DA LIQUIDAÇÃO

Art. 7º O processo de liquidação observará as seguintes fases:

I. Fase 1 – Recebimento

Responsável: Setor Requisitante / Fiscal

Entrega do documento fiscal pelo credor e recebimento do objeto.

II. Fase 2 – Atesto

Responsável: Fiscal do Contrato
– Conferência física e funcional;
– Emissão do Atesto/Termo de Recebimento.

III. Fase 3 – Formalização

Responsável: Setor Requisitante
– Montagem do processo com toda a documentação obrigatória.

IV. Fase 4 – Verificação Contábil

Responsável: Departamento de Finanças
– Conferência dos cálculos, documentos, empenho e regularidade.

V. Fase 5 – Liquidação

Responsável: Contabilidade
– Registro da liquidação no sistema contábil.

VI. Fase 6 – Encaminhamento Ao Pagamento

Responsável: Financeiro
– Encaminhamento para emissão da ordem de pagamento.

**CAPÍTULO IV
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Art. 8º O processo de liquidação deverá conter, conforme a natureza da despesa:

- I** – Nota de Empenho;
- II** – Nota Fiscal/Fatura;
- III** – Atesto do Fiscal/Responsável;
- IV** – Contrato, ordem de compra ou ordem de serviço;
- V** – Relatório de recebimento ou execução;
- VI** – Medição para obras e serviços de engenharia;
- VII** – Certidões trabalhistas e fiscais;
- VIII** – Formulário Oficial de Atesto e Liquidação.

**CAPÍTULO IV
DOS PRAZOS**

Art. 9º O Fiscal do Contrato terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para:

- I** – conferir o objeto,
- II** – emitir o atesto, ou
- III** – recusar justificadamente o recebimento.

**CAPÍTULO VI
DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Art. 10 Constatada irregularidade na liquidação, o processo será encaminhado ao Controle Interno, que poderá recomendar:

- I** – correção de procedimento;
- II** – glosa do documento fiscal;
- III** – devolução de valores (quando houver pagamento indevido);
- IV** – abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

Art. 11 O agente público que atestar de forma irregular responderá administrativa, civil e penalmente.

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12 Os documentos comprobatórios da liquidação deverão ser arquivados, garantindo rastreabilidade e integridade.

Art. 13 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapejara D'Oeste/PR, 19 de novembro de 2025.



Vilmar Schmeller
Prefeito Municipal



Dalani Hoffman
Diretora do Depto. de Administração