



## DECRETO Nº 170/2023

*Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 4.320/1964 que dispõe sobre as Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos Orçamentos da União, Estados e Municípios.*

O Prefeito do Município de Rio Azul, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Federal nº 4.320/1964, que trata sobre as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Iniciais

Art. 1º Este Decreto disciplina os procedimentos para as fases da despesa pública do Poder Executivo do Município de Rio Azul, fixando prazos e os pontos de controles necessários.

Art. 2º Para fins deste Decreto:

I - O Empenho de Despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

II - Liquidação da Despesa: consiste na fase seguinte à do Empenho, quando a Administração verifica o direito adquirido pelo credor, identificando a origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

III - Ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

### CAPÍTULO II

#### Da Solicitação de Empenho da Despesa

Art. 3º Previamente a autorização de qualquer despesa, cabe ao Ordenador:



I) verificar se a despesa cumpre os programas de trabalho previstos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, na Lei Orçamentária Anual – LOA e no plano interno de previsão de despesas do órgão, como o Planejamento Estratégico;

II) verificar as restrições financeiras à emissão de empenho em relação ao limite dos créditos concedidos (art. 59 da Lei Federal nº 4.320/1964).

Art. 4º Somente após esta fase prévia de verificação das disponibilidades, poderá ser requisitado a emissão da nota de empenho.

I - A requisição de empenhos deverá ser realizada formalmente por representante da secretaria requisitante, devendo ser realizada preferencialmente através do protocolo eletrônico.

II - Para cada empenho será extraído um documento denominado “Nota de Empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação da despesa, a importância da despesa, a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria e demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira.

III - É vedado a realização de despesas sem empenho prévio.

## CAPÍTULO III

### Da Formalização da Liquidação

Art. 5º As de Liquidações de Despesas, além do respectivo documento fiscal, deverão conter documentos obrigatórios de acordo com sua característica de despesa, observadas as regras a seguir:

I – **Para compras e serviços comuns e patrimoniais**, o comprovante de liquidação será atestado por carimbo do responsável da Secretaria ou Departamento, e Fiscal de Contrato, datado, assinado e com nome legível;

II – **Para obras e serviços de engenharia**, ou ainda aqueles serviços que tenham Anotação de Responsabilidade Técnica, o comprovante será o Boletim de medição datado e assinado por responsável técnico;

Art. 6º A confirmação da despesa pelo órgão requisitante deve ser realizada de forma objetiva, informando que o material solicitado foi entregue ou o serviço prestado de acordo com as especificações contratadas, mencionando o período da sua realização.

Art. 7º A fim de intensificar a fiscalização contratual nos contratos em que envolvam a prestação de serviço, com cessão de mão de obra, poderá ainda ser solicitado



ao contratado, a documentação relativa aos funcionários envolvidos na prestação de serviços, tais como:

- I. Espelho da Folha de Pagamento dos funcionários relacionados à prestação de serviço;
- II. Relatório SEFIP/GFIP referente ao período;
- III. Comprovante de recolhimento de GPS referente ao período;
- IV. Comprovante de recolhimento de FGTS referente ao período;
- V. Apresentação da Guia GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social devidamente quitada.

Art. 8º No caso das prestações de serviços remuneradas de acordo com as horas trabalhadas, além dos itens acima, recomenda-se a inclusão de planilha/relatório de controle de horas, contendo o horário de chegada e saída e especificando o serviço prestado, a fim de auxiliar o controle da execução contratual, realizado pelo fiscal do contrato.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

## CAPÍTULO IV

### Dos Pontos de Controle

Art. 9º A liquidação da despesa deve contemplar, a conferência dos seguintes pontos de controle:

- I) no documento fiscal:
  - a) Conferir a autenticidade, no caso de NFs Eletrônicas (XML);
  - b) Verificar se a data de emissão da NF é posterior à realização da despesa;
  - c) Discriminação dos serviços de acordo com o objeto contratado (marca, qualidade quantidade), informando o período e o número da folha de medição/parcela, nº do empenho, do contrato, da licitação, conforme o caso;



II) na Nota de Empenho:

- a) O empenho da despesa não excedeu o limite do crédito concedido;
- b) Valor de liquidação igual ao do documento fiscal de cobrança;
- c) Conferência de alíquotas e destaque de retenções, se for o caso, conforme características da despesa;
- d) O contrato entre a administração pública e o fornecedor está em plena vigência.

Art. 10 Quanto aos recebimentos, deverá ser apurado se o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste (arts. 15, §8º, 73, inciso II, §1º e 74, todos da Lei Federal nº 8.666/93.), devendo observar a peculiaridade de cada contrato:

I. Tratando-se de recebimento de bens e materiais, deverá ser realizado testes de qualidade e durabilidade em todo o lote entregue ou em amostra aleatória em parte dele, se consta registro do padrão de qualidade exigido, se os materiais apresentam algum defeito, falha ou imperfeição aparentes.

II. Tratando-se de serviços, deverá ser verificado se a entrega ou disposição dos serviços prestados de forma total ou por etapas previstas. O receptor deve atestar o quantitativo de horas trabalhadas, a área prevista, a qualidade na execução, a etapa cumprida e os resultados prometidos. Nos casos, em que envolvam serviços de engenharia e/ou obras, o atesto deverá ser realizado por engenheiro civil.

III. Tratando-se de serviços terceirizados, em que haja seção de mão de obra, é necessário que servidores do órgão façam a fiscalização periódica e formalizada das atividades executadas, do cumprimento das obrigações trabalhistas, das obrigações impostas pelas convenções coletivas, bem como a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos disponibilizados aos funcionários terceirizados.

## CAPÍTULO V

### Do Pagamento

Art. 11 Após a liquidação atestar a perfeição dos bens e serviços, caberá ao ordenador emitir despacho de ordem de pagamento, determinando que a despesa seja paga. A partir de então, é emitida ordem bancária em favor do credor. (arts. 62 e 64 da Lei Federal nº 4.320/1964)

Art. 12 O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo estabelecido no contrato ou no aviso ou o instrumento de contratação direta, contado da liquidação da despesa.



§ 1º Previamente ao pagamento, a Administração poderá verificar as condições exigidas para a habilitação na licitação.

§ 2º A eventual perda das condições de que trata o § 1º não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

§ 3º Verificadas quaisquer irregularidades, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

§ 4º A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 5º É facultada a retenção dos créditos decorrentes dos contratos, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 6º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização.

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Finais

Art. 13 As liquidações das despesas realizadas devem atender as formalidades legais descritas no art. 7º deste Decreto.

Art. 14 Caso haja alguma desconformidade no processo de liquidação, o mesmo deverá ser devolvido ao Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a liquidação.

Art. 15 Os termos contidos neste Decreto não eximem a observância das demais normas competentes que devam ser respeitadas na Administração Pública.

Art. 16 Este Decreto baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Complementar Federal 101/2000, e alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

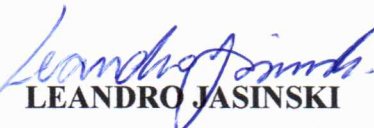
III – Lei Federal 4.320/1964 – Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;



IV – Lei Federal 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021, e alterações – institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Art. 17 Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Azul, Estado do Paraná, em 20 de novembro de 2023.

  
**LEANDRO JASINSKI**

Prefeito Municipal



### FLUXOGRAMA - PROCESSO DE PAGAMENTO

