



DECRETO MUNICIPAL Nº 195/2025

SÚMULA: Regulamenta a fase da Liquidação da Despesa Pública no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná, define o fluxo de atesto e os documentos comprobatórios.

O Prefeito Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que define a liquidação da despesa;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de verificação do direito adquirido pelo credor, garantindo que o pagamento ocorra somente após o efetivo cumprimento da obrigação;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos, fluxos, responsáveis e documentos necessários para a fase da Liquidação da Despesa pública, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 2º Nenhum pagamento será efetuado sem a prévia e regular liquidação da despesa, formalizada por meio de processo administrativo.



Art. 3º A liquidação da despesa tem por fim apurar:

I - A origem e o objeto do que se deve pagar;

II - A importância exata a pagar;

III - A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

CAPÍTULO II

DO FLUXO, RESPONSÁVEIS E DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º O fluxo de liquidação da despesa obedecerá às seguintes etapas e responsáveis:

I - FASE 1: RECEBIMENTO: O credor entrega o documento fiscal (Nota Fiscal, Fatura, Recibo) à Secretaria requisitante ou ao Fiscal do Contrato.

* Responsável: Credor / Servidor designado.

II - FASE 2: ATESTO: O Fiscal do Contrato, ou o servidor formalmente designado para receber o objeto, deverá verificar fisicamente se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue em conformidade com as especificações do empenho/contrato.

* Responsável: Fiscal do Contrato ou Servidor competente.

* Ação: Emissão de "Termo de Recebimento" ou "Atesto de Execução" no verso da Nota Fiscal ou em documento apartado.

III - FASE 3: CONFERÊNCIA E FORMALIZAÇÃO: O setor administrativo da Secretaria demandante formaliza o processo, anexa a Nota Fiscal atestada e os demais documentos obrigatórios, e o encaminha ao Setor de Contabilidade/Financeiro.

* Responsável: Setor Administrativo da Secretaria.

IV - FASE 4: VERIFICAÇÃO CONTÁBIL: O Setor de Contabilidade confere os cálculos, a documentação fiscal e a regularidade do empenho, registrando a despesa como "Liquidada" no sistema.

* Responsável: Setor de Contabilidade.



5º O processo de liquidação deverá ser instruído com os seguintes documentos obrigatórios, conforme a natureza da despesa:

I - Para Aquisição de Bens (Material Permanente ou de Consumo):

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota Fiscal correspondente;
- c) Atesto do recebimento do material, assinado pelo Fiscal do Contrato ou responsável pelo almoxarifado, confirmando a quantidade e a conformidade com as especificações.

II - Para Prestação de Serviços (inclusive Serviços Contínuos):

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota Fiscal/Fatura de Serviços;
- c) Atesto do Fiscal do Contrato, confirmando que os serviços foram prestados no período e com a qualidade exigida;
- d) Relatório de medição de serviços (quando aplicável);
- e) Comprovante de regularidade trabalhista e fiscal (FGTS, INSS), quando exigido em contrato.

III - Para Obras e Serviços de Engenharia:

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota Fiscal correspondente;
- c) Boletim de Medição aprovado pelo Engenheiro/Fiscal da obra;
- d) Atesto do Secretário de Obras ou autoridade competente.

Art. 6º Todos os documentos comprobatórios da liquidação, especialmente a Nota Fiscal e o respectivo Atesto do fiscal, deverão ser arquivados em sistema eletrônico oficial do Município.

Parágrafo único. O sistema deverá garantir a rastreabilidade dos documentos e sua vinculação direta ao processo de pagamento e à Nota de Empenho correspondente.



CAPÍTULO III

DOS PRAZOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O Fiscal do Contrato ou responsável pelo recebimento terá o prazo máximo de 02(dois) dias úteis], a contar do recebimento do documento fiscal, para realizar a conferência e emitir o atesto ou recusar o recebimento de forma justificada.

Art. 8º É vedada a liquidação de despesa que não tenha sido precedida do regular empenho ou que não contenha o atesto formal do responsável pela verificação da execução.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Azul - PR, 26 de novembro de 2025.

LEANDRO JASINSKI

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DECRETO Nº 195/2025

DECRETO MUNICIPAL Nº 195/2025

SÚMULA: Regulamenta a fase da Liquidação da Despesa Pública no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná, define o fluxo de atesto e os documentos comprobatórios.

O Prefeito Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que define a liquidação da despesa;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de verificação do direito adquirido pelo credor, garantindo que o pagamento ocorra somente após o efetivo cumprimento da obrigação;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos, fluxos, responsáveis e documentos necessários para a fase da Liquidação da Despesa pública, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 2º Nenhum pagamento será efetuado sem a prévia e regular liquidação da despesa, formalizada por meio de processo administrativo.

Art. 3º A liquidação da despesa tem por fim apurar:

I - A origem e o objeto do que se deve pagar;

II - A importância exata a pagar;

III - A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

CAPÍTULO II

DO FLUXO, RESPONSÁVEIS E DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º O fluxo de liquidação da despesa obedecerá às seguintes etapas e responsáveis:

I - FASE 1: RECEBIMENTO: O credor entrega o documento fiscal (Nota Fiscal, Fatura, Recibo) à Secretaria requisitante ou ao Fiscal do Contrato.

* Responsável: Credor / Servidor designado.

II - FASE 2: ATESTO: O Fiscal do Contrato, ou o servidor formalmente designado para receber o objeto, deverá verificar fisicamente se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue em conformidade com as especificações do empenho/contrato.

* Responsável: Fiscal do Contrato ou Servidor competente.

* Ação: Emissão de "Termo de Recebimento" ou "Atesto de Execução" no verso da Nota Fiscal ou em documento apartado.

III - FASE 3: CONFERÊNCIA E FORMALIZAÇÃO: O setor administrativo da Secretaria demandante formaliza o processo, anexa a Nota Fiscal atestada e os demais documentos obrigatórios, e o encaminha ao Setor de Contabilidade/Financeiro.

* Responsável: Setor Administrativo da Secretaria.

IV - FASE 4: VERIFICAÇÃO CONTÁBIL: O Setor de Contabilidade confere os cálculos, a documentação fiscal e a regularidade do empenho, registrando a despesa como "Liquidada" no sistema.

* Responsável: Setor de Contabilidade.

5º O processo de liquidação deverá ser instruído com os seguintes documentos obrigatórios, conforme a natureza da despesa:

I - Para Aquisição de Bens (Material Permanente ou de Consumo):

a) Nota de Empenho;

b) Nota Fiscal correspondente;

c) Atesto do recebimento do material, assinado pelo Fiscal do Contrato ou responsável pelo almoxarifado, confirmando a quantidade e a conformidade com as especificações.

II - Para Prestação de Serviços (inclusive Serviços Contínuos):

a) Nota de Empenho;

- b) Nota Fiscal/Fatura de Serviços;
- c) Atesto do Fiscal do Contrato, confirmando que os serviços foram prestados no período e com a qualidade exigida;
- d) Relatório de medição de serviços (quando aplicável);
- e) Comprovante de regularidade trabalhista e fiscal (FGTS, INSS), quando exigido em contrato.

III - Para Obras e Serviços de Engenharia:

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota Fiscal correspondente;
- c) Boletim de Medição aprovado pelo Engenheiro/Fiscal da obra;
- d) Atesto do Secretário de Obras ou autoridade competente.

Art. 6º Todos os documentos comprobatórios da liquidação, especialmente a Nota Fiscal e o respectivo Atesto do fiscal, deverão ser arquivados em sistema eletrônico oficial do Município.

Parágrafo único. O sistema deverá garantir a rastreabilidade dos documentos e sua vinculação direta ao processo de pagamento e à Nota de Empenho correspondente.

CAPÍTULO III

DOS PRAZOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O Fiscal do Contrato ou responsável pelo recebimento terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis], a contar do recebimento do documento fiscal, para realizar a conferência e emitir o atesto ou recusar o recebimento de forma justificada.

Art. 8º É vedada a liquidação de despesa que não tenha sido precedida do regular empenho ou que não contenha o atesto formal do responsável pela verificação da execução.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Azul - PR, 26 de novembro de 2025.

LEANDRO JASINSKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaciel Porochniak

Código Identificador:8BC93EB0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 27/11/2025. Edição 3415

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

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