



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

DECRETO Nº 92/2025

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

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

CONSIDERANDO o disposto no Art. 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



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

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

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

* Responsável: Credor / Servidor designado.

II - FASE 2: ATESTO (Fiscal do Contrato / Responsável pelo Recebimento): 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 (Setor Administrativo/Requisitante): 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 (Setor de Contabilidade): 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.

Art. 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.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

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 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do documento fiscal, para realizar a conferência e emitir o atesto ou recusar o recebimento de forma justificada.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

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.

Lupionópolis, 07 de novembro de 2025.

JOSÉ CARLOS TIBÉRIO
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

[Nome do(a) Prefeito(a) Municipal]

Prefeito(a) Municipal

[Nome do(a) Secretário(a) de Finanças/Fazenda]

Secretário(a) Municipal

🚧 Guia Rápido de Implementação (Plano 21 dias)

1. Próximos Passos (Dia 1-3):

- O Secretário de Finanças, o Contador-Geral e os Fiscais de Contrato devem validar esta minuta.
- Preencher os campos em [colchetes].
- Submeter a minuta à **Procuradoria Jurídica** para parecer de legalidade.

2. Ato de Efetivação (Dia 4-5):

- Colher a assinatura do(a) **Prefeito(a)** e do(a) **Secretário(a) de Finanças/Fazenda**.
- **Publicar o Decreto** no Diário Oficial do Município.

3. Ação Crítica (Dia 6):

- **Distribuir o Decreto (via Circular Interna)** para TODOS os Secretários e Fiscais de Contrato, instruindo-os sobre a obrigatoriedade do procedimento de atesto e os prazos (Art. 7º).

4. Evidência para o Progov (O que anexar):

- No item 19132: Anexar a cópia deste Decreto Municipal devidamente publicado.
-



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Formulário A. Minuta do Decreto que regulamenta o Pagamento (etapa de Execução da Despesa). Atende a oito critérios de pontuação: 19138 (existência do ato), 19140 (fluxo/responsáveis), 19141 (verificação da liquidação/atesto), 19142 (verificação de caixa/cronograma), 19143 (critérios de priorização), 19144 (meios seguros de pagamento), 19145 (procedimentos para pagamentos indevidos) e 19146 (responsabilização).

MINUTA DE DECRETO MUNICIPAL Nº [XXX/2025]

SÚMULA: Regulamenta a fase de Pagamento da Despesa Pública no âmbito do Poder Executivo Municipal de [Nome do Município], define o fluxo da ordem de pagamento e as regras de controle financeiro.

O(A) **Prefeito(a) Municipal de [Nome do Município]**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no Art. 64 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que define a ordem de pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer controles rigorosos sobre a liberação de recursos financeiros, assegurando a correta execução do orçamento;

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 verificações obrigatórias para a emissão da Ordem de Pagamento e a efetivação do desembolso financeiro das despesas públicas municipais.

(Nota: Este artigo atende ao critério 19138 do Progov)

Art. 2º A fase de Pagamento é a última etapa da despesa pública e só poderá ocorrer após a regular Liquidação da despesa (verificação do atesto), conforme [Decreto Municipal nº YYY/2025, que regulamenta a Liquidação].



Art. 3º A gestão dos pagamentos é de responsabilidade da Secretaria Municipal de [Finanças/Fazenda], por meio do Setor de Tesouraria.

CAPÍTULO II

DO FLUXO E DAS VERIFICAÇÕES PRÉVIAS

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

(Nota: Este artigo atende ao critério 19140 do Progov)

I - FASE 1: RECEBIMENTO (Contabilidade/Financeiro): O Setor de Contabilidade recebe o processo administrativo da Unidade Requisitante, contendo a Nota Fiscal devidamente liquidada (atestada) pelo fiscal competente.

II - FASE 2: CONFERÊNCIA (Contabilidade): O Setor de Contabilidade realiza a conferência final dos documentos de liquidação, conforme Art. 5º, e registra a despesa como "Pronta para Pagamento".

* Responsável: Setor de Contabilidade.

III - FASE 3: AUTORIZAÇÃO (Gestor Financeiro): O(A) Secretário(a) de Finanças, ou autoridade delegada (Teseoureiro), verifica a conformidade com o cronograma de desembolso e autoriza a emissão da ordem de pagamento.

* Responsável: Secretário(a) de Finanças ou Teseoureiro(a).

IV - FASE 4: EMISSÃO (Tesouraria): O Setor de Tesouraria emite a Ordem Bancária e efetiva o pagamento ao credor, utilizando, preferencialmente, os meios seguros definidos no Art. 7º.

* Responsável: Setor de Tesouraria.

Art. 5º Antes de emitir a Ordem de Pagamento, o Setor de Contabilidade/Financeiro deverá, obrigatoriamente, conferir:

I - A existência e a regularidade dos documentos que atestaram a liquidação da despesa (Art. 64, p.u., Lei 4.320/64). (Atende 19141)

II - A disponibilidade de recursos financeiros (caixa) e a compatibilidade do pagamento com o Cronograma de Desembolso Financeiro vigente. (Atende 19142)

III - A regularidade fiscal e trabalhista do credor, quando exigido por lei ou contrato.



CAPÍTULO III

DA PRIORIZAÇÃO E DOS MEIOS DE PAGAMENTO

Art. 6º Os pagamentos seguirão, como regra, a estrita ordem cronológica das liquidações, conforme regulamentado em ato normativo próprio [Decreto Municipal nº ZZZ/2025, que trata da Ordem Cronológica].

Art. 7º Em caso de insuficiência de recursos financeiros para atender a todas as despesas liquidadas no dia, o Gestor Financeiro deverá observar a seguinte ordem de prioridade para a liberação dos pagamentos:

(Nota: Este artigo atende ao critério 19143. O município deve adaptar esta lista à sua realidade)

I - Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;

II - Obrigações Constitucionais (Saúde e Educação) e Dívida Fundada;

III - Serviços Essenciais Contínuos (ex: coleta de lixo, energia elétrica, água);

IV - Demais despesas, seguindo a ordem cronológica.

Art. 8º Os pagamentos da Tesouraria Municipal deverão ser realizados, prioritariamente, por meios eletrônicos seguros que garantam rastreabilidade e controle, tais como:

I - Arquivos de remessa bancária (padrão CNAB ou similar), processados em lote;

II - Transferências eletrônicas (TED/PIX) via sistema de gestão financeira.

Parágrafo único. Fica vedado o uso de acesso manual direto ao Internet Banking por servidores não autorizados, e o pagamento em espécie (dinheiro), salvo para despesas de pequeno vulto ou regime de adiantamento, devidamente justificados.

(Nota: Este artigo atende ao critério 19144)

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE E DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 9º Caso seja identificado, após o pagamento, que a despesa ocorreu em desconformidade com as normas (ex: pagamento em duplicidade, valor a maior, ou sem o devido atesto), o Setor de Contabilidade deverá:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

(Nota: Este artigo atende ao critério 19145)

- I - Registrar imediatamente a inconformidade;
- II - Notificar o credor para a devolução (glosa) dos valores pagos indevidamente;
- III - Bloquear novos pagamentos ao credor até a regularização;
- IV - Encaminhar o processo à Controladoria Interna (UCCI).

Art. 10. Identificado o pagamento em desconformidade (Art. 9º), a autoridade competente (Secretário de Finanças ou Controlador Interno) determinará a imediata abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa ao pagamento indevido.

(Nota: Este artigo atende ao critério 19146)

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

[Nome do Município] - PR, [data] de 2025.

[Nome do(a) Prefeito(a) Municipal]

Prefeito(a) Municipal

[Nome do(a) Secretário(a) de Finanças/Fazenda]

Secretário(a) Municipal

Guia Rápido de Implementação (Plano 21 dias)

1. **Próximos Passos (Dia 1-3):**
 - O Secretário de Finanças, o Contador-Geral e o Tesoureiro devem revisar esta minuta para garantir que ela se adeque aos sistemas e à rotina da Tesouraria.
 - Preencher os campos em [colchetes].
 - Submeter a minuta à **Procuradoria Jurídica** para parecer de legalidade.
2. **Ato de Efetivação (Dia 4-5):**
 - Colher a assinatura do(a) **Prefeito(a)** e do(a) **Secretário(a) de Finanças/Fazenda**.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

- **Publicar o Decreto** no Diário Oficial do Município.
- 3. **Ação Crítica (Dia 6):**
 - **Distribuir o Decreto (via Circular Interna)** para a Contabilidade e Tesouraria, formalizando o fluxo.
- 4. **Evidência para o Progov (O que anexar):**
 - **No item 19139: Anexar a cópia deste Decreto Municipal devidamente publicado.**