



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DO ITARARÉ PR
LUGAR DE GENTE FELIZ

DECRETO Nº 085/2025.

SÚMULA: “REGULAMENTA A FASE DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, DEFINE O FLUXO DE ATESTO E OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS”.

O Prefeito do Município de Santana do Itararé/PR, **Élcio José Vidal**, no uso das 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DO ITARARÉ PR
LUGAR DE GENTE FELIZ

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DO ITARARÉ PR
LUGAR DE GENTE FELIZ

- 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.

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.

GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ,
EM 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
Prefeito Municipal

Pedro Bernardo da Luz
Secretário Municipal de Finanças