



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 3.670 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025

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

O Prefeito do Município de Marmeleiro, 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



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

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) ao Departamento requisitante ou ao Fiscal do Contrato.

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.

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

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

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;



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

- b) Nota Fiscal correspondente;
- c) Boletim de Medição aprovado pelo Engenheiro/Fiscal da obra;
- d) Atesto do Diretor de Departamento 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.

Marmeleiro - PR, 24 de novembro de 2025.


Jander Luiz Loss
Prefeito de Marmeleiro