DECRETO Nº 114/2026
De 20 de outubro de 2026

SÚMULA: Regulamenta o procedimento de liquidação da despesa pública no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul, estabelece a documentação comprobatória necessária, o arquivamento em sistema eletrônico oficial, os fluxos, prazos e responsabilidades, e dá outras providências.

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ
Edição Nº 3641
Folha Nº 776 A 780
Publicado em 21/10/2026

GILSON JOSÉ DE GOIS, Prefeito Municipal de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente os arts. 62 e 63, que estabelecem que o *pagamento da despesa somente poderá ocorrer após sua regular liquidação* e disciplinam os requisitos para verificação do direito adquirido pelo credor;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para recebimento, conferência, atesto, liquidação e encaminhamento das despesas para pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a integridade, autenticidade, organização, rastreabilidade e disponibilidade dos documentos que instruem a execução da despesa pública;

CONSIDERANDO a necessidade de definir as responsabilidades dos agentes que participam do procedimento de liquidação da despesa e estabelecer mecanismos de controle capazes de comprovar o efetivo fornecimento de bens, prestação de serviços e execução de obras;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Gilson

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento de liquidação das despesas públicas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul, estabelecendo:

I – as etapas do procedimento de liquidação;

II – os agentes responsáveis por cada etapa;

III – os documentos necessários à comprovação da despesa;

IV – os procedimentos de recebimento, conferência e atesto;

V – os prazos para tramitação;

VI – os procedimentos para saneamento de inconsistências;

VII – o arquivamento dos documentos em sistema eletrônico oficial; e

VIII – os mecanismos de controle e rastreabilidade do procedimento.

Art. 2º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 1º A liquidação tem por finalidade 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; e

IV – o efetivo cumprimento das condições estabelecidas no instrumento que originou a obrigação.

§ 2º Nenhuma despesa será considerada regularmente liquidada apenas pela apresentação de documento fiscal, sendo indispensável a comprovação da efetiva entrega do bem, prestação do serviço, execução da obra ou ocorrência do fato que constitua o direito do credor.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES RESPONSÁVEIS

Art. 3º Participam do procedimento de liquidação, conforme a natureza da despesa:

I – a unidade administrativa requisitante;

II – o gestor do contrato, quando houver;

III – o fiscal ou fiscais do contrato;

IV – o servidor responsável pelo recebimento do bem ou serviço;

V – o responsável técnico pela fiscalização de obras e serviços de engenharia, quando aplicável;

VI – o Departamento de Contabilidade;

VII – a Secretaria Municipal responsável pela despesa; e

VIII – outros agentes cuja participação seja exigida pela natureza da despesa ou pela legislação.

Art. 4º O atesto deverá ser realizado por servidor que possua condições de confirmar a efetiva entrega do bem, prestação do serviço ou execução da obrigação.

§ 1º O atesto constitui declaração de que o objeto foi executado, entregue ou prestado de acordo com as condições contratadas, ressalvadas eventuais ocorrências expressamente registradas.

§ 2º O agente responsável pelo atesto deverá verificar, conforme aplicável:

I – quantidade;

II – qualidade;

III – especificações;

IV – prazo de execução ou entrega;

V – local de entrega ou execução;

VI – período a que se refere a cobrança;

VII – compatibilidade entre o objeto efetivamente executado e o documento fiscal; e

VIII – demais condições previstas no contrato, instrumento equivalente, termo de referência ou documento que fundamentou a contratação.

CAPÍTULO III

DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À LIQUIDAÇÃO

Art. 5º Toda liquidação deverá estar fundamentada em documentação suficiente para comprovar o direito do credor e a regular execução da despesa.

Parágrafo único. A documentação exigida observará a natureza da despesa, conforme estabelecido neste Decreto e em seu **Anexo I – Documentação Mínima para Liquidação das Despesas**.

Seção I

Da aquisição de bens e materiais

Art. 6º A liquidação de despesas relativas à aquisição de bens e materiais será instruída, no mínimo, com:

I – nota de empenho;

II – contrato, autorização de fornecimento, ordem de compra ou instrumento equivalente, quando aplicável;

III – nota fiscal ou documento fiscal equivalente;

IV – comprovante de recebimento do bem ou material;

V – atesto do servidor responsável;

VI – relatório ou termo de recebimento, quando exigível;

VII – identificação patrimonial e comprovante de incorporação ao patrimônio, quando se tratar de bem permanente; e

VIII – demais documentos exigidos no processo de contratação.

Seção II

Da prestação de serviços

Art. 7º A liquidação de despesas decorrentes da prestação de serviços será instruída, no mínimo, com:

I – nota de empenho;

II – contrato, ordem de serviço ou instrumento equivalente;

III – nota fiscal ou documento fiscal equivalente;

IV – atesto da efetiva prestação do serviço;

V – relatório do fiscal ou responsável pelo acompanhamento, quando aplicável;

VI – documentos que demonstrem o período, quantidade ou extensão dos serviços executados, quando aplicável;

VII – comprovação das obrigações específicas exigidas no contrato ou na legislação, quando aplicável; e

VIII – demais documentos necessários à comprovação da execução.

Seção III

Das obras e serviços de engenharia

Art. 8º A liquidação de despesas relativas a obras e serviços de engenharia deverá ser instruída, conforme aplicável, com:

I – nota de empenho;

II – contrato e respectivos termos aditivos, se houver;

III – ordem de serviço;

IV – nota fiscal;

V – boletim ou planilha de medição;

VI – relatório de fiscalização;

VII – atesto do fiscal responsável;

VIII – documentação técnica que comprove a execução da etapa correspondente;

IX – registros fotográficos, quando pertinentes;

X – termo de recebimento provisório ou definitivo, quando cabível;

XI – documentos relativos às obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais cuja apresentação seja exigida pela legislação ou pelo instrumento contratual; e

XII – demais documentos previstos no edital, contrato, projeto básico ou termo de referência.

Seção IV

Das despesas com pessoal

Art. 9º A liquidação das despesas com pessoal será fundamentada, conforme o caso, em:

I – folha de pagamento;

II – atos de nomeação, admissão, contratação, concessão ou alteração remuneratória, quando pertinentes;

III – registros funcionais e de frequência, quando aplicáveis;

IV – demonstrativos das vantagens, descontos e encargos;

V – documentação relativa a férias, décimo terceiro salário, rescisões e demais verbas específicas; e

VI – demais documentos necessários à comprovação do direito do beneficiário.

Seção V

Das diárias

Art. 10. A liquidação das despesas com diárias será fundamentada, conforme legislação municipal específica, em:

I – solicitação ou autorização da viagem;

Gilmar

II – identificação do beneficiário;

III – finalidade e justificativa do deslocamento;

IV – destino;

V – período de afastamento;

VI – cálculo do valor devido; e

VII – demais documentos exigidos pela regulamentação municipal.

Seção VI

Das demais despesas

Art. 11. Nas despesas com locações, serviços públicos, energia elétrica, água, telefonia, internet, tarifas, tributos, contribuições, transferências, indenizações, decisões judiciais e outras despesas não expressamente relacionadas neste Decreto, a liquidação será fundamentada em documento idôneo que demonstre:

I – a origem da obrigação;

II – o credor ou beneficiário;

III – o período de competência;

IV – o valor devido;

V – o fundamento legal, contratual ou administrativo da obrigação; e

VI – a ocorrência do fato que gerou o direito ao recebimento.

CAPÍTULO IV

DA NOTA FISCAL E DO ATESTO

Art. 12. O documento fiscal deverá corresponder ao objeto efetivamente fornecido ou executado e conter as informações necessárias à identificação da despesa.

Art. 13. O atesto deverá identificar, de forma inequívoca:

Gilra

I – o nome do servidor responsável;

II – cargo ou função;

III – data do atesto; e

IV – manifestação de que o bem foi recebido ou o serviço foi efetivamente prestado, conforme o caso.

§ 1º *O atesto poderá ser realizado por meio eletrônico, desde que o sistema* permita identificar o responsável, a data e o respectivo documento.

§ 2º É vedado o atesto de despesa sem a efetiva conferência do objeto.

Art. 14. Constatada divergência entre o documento fiscal e o objeto efetivamente entregue ou executado, a liquidação deverá ser suspensa até a regularização.

Art. 15. A Administração deverá promover, periodicamente, a capacitação e a atualização técnica dos agentes públicos responsáveis pelo atesto de documentos fiscais, pela conferência contábil e pelos procedimentos de liquidação da despesa, visando ao aprimoramento dos controles internos, à correta execução das atribuições e à observância da legislação aplicável.

§ 1º As capacitações deverão contemplar, preferencialmente, aspectos relacionados à fiscalização e ao recebimento de bens e serviços, à regularidade da documentação fiscal, aos procedimentos de liquidação da despesa, à responsabilidade dos agentes públicos e às normas de controle interno.

§ 2º A periodicidade e a forma de realização das capacitações serão definidas pela Administração, considerando as necessidades dos setores envolvidos, as alterações legislativas e normativas e as recomendações dos órgãos de controle.

§ 3º As capacitações poderão ser realizadas por meio de cursos, treinamentos, oficinas, orientações técnicas ou outras atividades de aperfeiçoamento, nas modalidades presencial ou a distância, devendo ser mantidos registros de sua realização e da participação dos agentes públicos.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ELETRÔNICO E DA RASTREABILIDADE

Art. 16. Os documentos comprobatórios da liquidação deverão ser inseridos e arquivados no **sistema eletrônico oficial adotado pelo Município**, de forma vinculada ao respectivo processo, empenho ou registro da despesa.

§ 1º Deverão ser mantidos no sistema eletrônico, conforme aplicável:

I – nota de empenho;

II – contrato ou instrumento equivalente;

III – nota fiscal ou documento equivalente;

IV – atesto;

V – ordem de fornecimento ou serviço;

VI – medições;

VII – relatórios de fiscalização;

VIII – termos de recebimento;

IX – certidões e documentos de regularidade exigíveis;

X – manifestações, despachos e diligências;

XI – documentos referentes às retenções tributárias e demais descontos; e

XII – demais documentos utilizados para fundamentar a liquidação.

Art. 17. O sistema eletrônico oficial deverá permitir, observadas suas funcionalidades:

I – identificação do processo e da despesa;

II – identificação do credor;

III – vinculação dos documentos ao respectivo empenho;

IV – identificação do agente responsável pelos atos praticados;

V – registro das datas dos atos;

VI – consulta aos documentos que fundamentaram a liquidação;

VII – manutenção do histórico de tramitação; e

VIII – rastreabilidade do procedimento desde o recebimento da documentação até o encaminhamento para pagamento.

Art. 18. Quando documento originalmente físico for utilizado na liquidação, deverá ser digitalizado e inserido no sistema eletrônico oficial, observadas as normas de gestão documental aplicáveis.

Art. 19. É vedada a eliminação ou exclusão de documentos eletrônicos integrantes do processo de liquidação fora das hipóteses e dos procedimentos legalmente admitidos.

CAPÍTULO VI

DA CONFERÊNCIA CONTÁBIL E DA LIQUIDAÇÃO

Art. 20. Recebida a documentação, o Departamento de Contabilidade verificará, no que lhe competir:

I – existência e identificação do empenho;

II – identificação do credor;

III – compatibilidade do documento fiscal com o empenho;

IV – valor a ser liquidado;

V – existência do atesto;

VI – documentação mínima exigida conforme a natureza da despesa;

VII – retenções tributárias e demais consignações legalmente aplicáveis;

VIII – saldo do empenho; e

IX – demais elementos necessários ao registro da liquidação.

Art. 21. Verificada a regularidade da documentação, será efetuado o registro da liquidação no sistema contábil.

Art. 22. A liquidação deverá corresponder exclusivamente ao valor da obrigação efetivamente cumprida pelo credor.

Parágrafo único. Nos contratos de execução continuada ou parcelada, a liquidação ocorrerá de acordo com a parcela, período, medição ou etapa efetivamente executada.

CAPÍTULO VII

DAS INCONSISTÊNCIAS E DILIGÊNCIAS

Art. 23. Constatada ausência de documento, divergência, erro, insuficiência de comprovação ou qualquer outra inconsistência que impeça a regular liquidação, o processo será devolvido à unidade responsável para saneamento.

§ 1º A devolução deverá indicar, de forma objetiva, a pendência identificada.

§ 2º Enquanto não solucionada a pendência, não será concluída a liquidação.

Art. 24. Quando a inconsistência depender de providência do contratado ou fornecedor, o fiscal, gestor do contrato ou unidade responsável deverá solicitar sua regularização.

CAPÍTULO VIII

DO FLUXO E DOS PRAZOS DO PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO

Art. 25. O procedimento de liquidação observará o fluxo estabelecido no **Anexo II deste Decreto**, compreendendo, no mínimo, as seguintes etapas:

I – RECEBIMENTO DO OBJETO

Responsável: fiscal, servidor designado ou unidade requisitante.

Prazo: imediatamente após a entrega ou execução.

II – CONFERÊNCIA E ATESTO

Responsável: fiscal do contrato ou servidor responsável pelo recebimento.

Prazo: até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da documentação completa, ressalvadas situações que demandem verificação técnica específica.

III – INSERÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO OFICIAL

Responsável: unidade administrativa responsável pela despesa ou agente definido no fluxo interno.

Prazo: até **1 (um) dia útil** após o atesto.

IV – ENCAMINHAMENTO À CONTABILIDADE

Responsável: unidade administrativa responsável pela despesa.

Prazo: imediatamente após a conclusão da instrução documental.

V – CONFERÊNCIA PARA LIQUIDAÇÃO

Responsável: Departamento de Contabilidade.

Prazo: até **3 (três) dias úteis** após o recebimento do processo devidamente instruído.

VI – SANEAMENTO DE PENDÊNCIAS

Responsável: unidade administrativa, fiscal, gestor ou contratado, conforme a natureza da pendência.

Prazo: preferencialmente até **3 (três) dias úteis**, ressalvadas situações devidamente justificadas.

VII – REGISTRO DA LIQUIDAÇÃO

Responsável: Departamento de Contabilidade.

Prazo: até **1 (um) dia útil** após a conclusão da conferência e regularidade documental.

VIII – ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO

Responsável: Departamento de Contabilidade.

Prazo: imediatamente após a regular liquidação, observada a programação financeira, a ordem cronológica de pagamentos e a legislação aplicável.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo constituem prazos internos de tramitação e poderão ser suspensos quando houver necessidade de diligência, correção documental ou providência a cargo do credor.

§ 2º A suspensão e o reinício da tramitação deverão ser registrados no sistema eletrônico oficial, assegurando-se sua rastreabilidade.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 26. O agente responsável pelo atesto responde pela veracidade das informações relativas ao efetivo recebimento do bem ou prestação do serviço, nos limites de suas atribuições.

Art. 27. O fiscal do contrato responde pelo acompanhamento e registro da execução contratual nos limites das atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 28. O Departamento de Contabilidade responde pela verificação dos aspectos contábeis e documentais necessários ao registro da liquidação, sem que isso implique responsabilidade pela fiscalização material do objeto atribuída aos agentes responsáveis pelo recebimento ou fiscalização.

Art. 29. A Secretaria ou unidade requisitante deverá assegurar o encaminhamento tempestivo e completo dos documentos necessários à liquidação.

Art. 30. A identificação de irregularidades relevantes deverá ser comunicada à autoridade competente e, quando cabível, ao Controle Interno para adoção das providências pertinentes.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a regular liquidação da despesa, ressalvadas exclusivamente as hipóteses legalmente previstas.

Art. 32. Os agentes públicos envolvidos no procedimento deverão observar, além deste Decreto, a legislação aplicável à contratação, execução contratual, execução orçamentária, contabilidade pública, retenções tributárias e ordem cronológica de pagamentos.

Art. 33. A Secretaria Municipal responsável pela área financeira e o Departamento de Contabilidade poderão expedir orientações complementares destinadas à padronização dos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 34. Integram este Decreto:

I – Anexo I – Documentação Mínima para Liquidação das Despesas;

II – Anexo II – Fluxo do Procedimento de Liquidação da Despesa.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço do Prefeito Municipal de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis. (20/10/2026)

GILSON JOSÉ DE GOIS
Prefeito Municipal

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA PARA LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS

Categoria da despesa	Documentação mínima
Aquisição de materiais/bens	Empenho; contrato/ordem de fornecimento, quando houver; nota fiscal; comprovante de recebimento; atesto; termo de recebimento, quando cabível; registro patrimonial para bens permanentes.
Prestação de serviços	Empenho; contrato/ordem de serviço; nota fiscal; atesto; relatório de fiscalização, quando aplicável; comprovação da execução do serviço.
Serviços continuados	Empenho; contrato; nota fiscal; atesto; relatório do fiscal; *comprovação do período executado; demais* documentos contratuais exigíveis.
Obras e serviços de engenharia	Empenho; contrato; ordem de serviço; nota fiscal; boletim/planilha de medição; relatório de fiscalização; atesto; documentação técnica; registros fotográficos, quando pertinentes; termos de recebimento, quando cabíveis.
Bens permanentes	Documentação da aquisição; nota fiscal; atesto; termo/comprovante de recebimento e registro de incorporação patrimonial.
Pessoal	Folha de pagamento; registros funcionais pertinentes; demonstrativos de vantagens, descontos e encargos e documentos específicos da verba.
Diárias	Solicitação/autorização; identificação do beneficiário; destino; período; finalidade; cálculo do valor e demais documentos previstos na regulamentação específica.

Categoria da despesa	Documentação mínima
Locações	Empenho; contrato; documento fiscal ou recibo admitido legalmente; atesto/comprovação do período e demais documentos contratuais.
Energia, água, telefone, internet e serviços públicos	Empenho; fatura/documento de cobrança; identificação da unidade consumidora; período de competência; conferência e atesto, quando aplicável.
Transferências, contribuições e subvenções	Empenho; instrumento jurídico ou fundamento legal; identificação do beneficiário; documentos exigidos pela *legislação específica e comprovação do implemento* das condições para liberação.
Decisões judiciais	Empenho; decisão/requisição judicial ou documento equivalente; memória de cálculo, quando aplicável; identificação do beneficiário e demais documentos exigidos.
Demais despesas	Empenho e documentação idônea suficiente para comprovar a origem da obrigação, objeto, credor, valor e ocorrência do fato gerador.

Observação: A relação acima estabelece documentação mínima, não afastando documentos adicionais previstos em lei, edital, contrato, termo de referência ou instrumento equivalente.

Gilra

ANEXO II

FLUXO DO PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

1. ENTREGA DO BEM / EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU OBRA

↓

Responsável: Fornecedor/Contratado

2. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DO OBJETO

↓

Responsável: Fiscal/Servidor responsável/Unidade requisitante

3. CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO FISCAL E ATESTO

↓

Responsável: Fiscal ou servidor responsável

Prazo: até 3 dias úteis

4. INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SISTEMA ELETRÔNICO OFICIAL

↓

Responsável: Unidade responsável pela despesa

Prazo: até 1 dia útil após o atesto

5. ENCAMINHAMENTO À CONTABILIDADE

↓

Responsável: Unidade responsável pela despesa

6. CONFERÊNCIA DOCUMENTAL E CONTÁBIL

↓

Responsável: Departamento de Contabilidade

Gilson

Prazo: até 3 dias úteis

DOCUMENTAÇÃO REGULAR?

NÃO → Diligência → Unidade/Fiscal/Fornecedor → Correção → Retorna à Contabilidade

SIM ↓

7. REGISTRO DA LIQUIDAÇÃO

↓

Responsável: Departamento de Contabilidade

Prazo: até 1 dia útil

8. ENCAMINHAMENTO PARA A FASE DE PAGAMENTO

↓

Responsável: Departamento de Contabilidade

9. PAGAMENTO

Observância da programação financeira, ordem cronológica e demais requisitos legais.

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ADMINISTRAÇÃO - CONTABILIDADE II

ADMINISTRAÇÃO - CONTABILIDADE II
DECRETO 114/2026

DECRETO Nº 114/2026

De 20 de outubro de 2026

SÚMULA: Regulamenta o procedimento de liquidação da despesa pública no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul, estabelece a documentação comprobatória necessária, o arquivamento em sistema eletrônico oficial, os fluxos, prazos e responsabilidades, e dá outras providências.

GILSON JOSÉ DE GOIS, Prefeito Municipal de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente os arts. 62 e 63, que estabelecem que o pagamento da despesa somente poderá ocorrer após sua regular liquidação e disciplinam os requisitos para verificação do direito adquirido pelo credor;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para recebimento, conferência, atesto, liquidação e encaminhamento das despesas para pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a integridade, autenticidade, organização, rastreabilidade e disponibilidade dos documentos que instruem a execução da despesa pública;

CONSIDERANDO a necessidade de definir as responsabilidades dos agentes que participam do procedimento de liquidação da despesa e estabelecer mecanismos de controle capazes de comprovar o efetivo fornecimento de bens, prestação de serviços e execução de obras;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento de liquidação das despesas públicas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul, estabelecendo:

I – as etapas do procedimento de liquidação;

II – os agentes responsáveis por cada etapa;

III – os documentos necessários à comprovação da despesa;

IV – os procedimentos de recebimento, conferência e atesto;

V – os prazos para tramitação;

VI – os procedimentos para saneamento de inconsistências;

VII – o arquivamento dos documentos em sistema eletrônico oficial; e

VIII – os mecanismos de controle e rastreabilidade do procedimento.

Art. 2º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 1º A liquidação tem por finalidade 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; e

IV – o efetivo cumprimento das condições estabelecidas no instrumento que originou a obrigação.

§ 2º Nenhuma despesa será considerada regularmente liquidada apenas pela apresentação de documento fiscal, sendo indispensável a comprovação da efetiva entrega do bem, prestação do serviço, execução da obra ou ocorrência do fato que constitua o direito do credor.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES RESPONSÁVEIS

Art. 3º Participam do procedimento de liquidação, conforme a natureza da despesa:

I – a unidade administrativa requisitante;

II – o gestor do contrato, quando houver;

III – o fiscal ou fiscais do contrato;

IV – o servidor responsável pelo recebimento do bem ou serviço;

V – o responsável técnico pela fiscalização de obras e serviços de engenharia, quando aplicável;

VI – o Departamento de Contabilidade;

VII – a Secretaria Municipal responsável pela despesa; e

VIII – outros agentes cuja participação seja exigida pela natureza da despesa ou pela legislação.

Art. 4º O atesto deverá ser realizado por servidor que possua condições de confirmar a efetiva entrega do bem, prestação do serviço ou execução da obrigação.

§ 1º O atesto constitui declaração de que o objeto foi executado, entregue ou prestado de acordo com as condições contratadas, ressalvadas eventuais ocorrências expressamente registradas.

§ 2º O agente responsável pelo atesto deverá verificar, conforme aplicável:

I – quantidade;

II – qualidade;

III – especificações;

IV – prazo de execução ou entrega;

V – local de entrega ou execução;

VI – período a que se refere a cobrança;

VII – compatibilidade entre o objeto efetivamente executado e o documento fiscal; e

VIII – demais condições previstas no contrato, instrumento equivalente, termo de referência ou documento que fundamentou a contratação.

CAPÍTULO III

DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À LIQUIDAÇÃO

Art. 5º Toda liquidação deverá estar fundamentada em documentação suficiente para comprovar o direito do credor e a regular execução da despesa.

Parágrafo único. A documentação exigida observará a natureza da despesa, conforme estabelecido neste Decreto e em seu **Anexo I – Documentação Mínima para Liquidação das Despesas**.

Seção I

Da aquisição de bens e materiais

Art. 6º A liquidação de despesas relativas à aquisição de bens e materiais será instruída, no mínimo, com:

I – nota de empenho;

II – contrato, autorização de fornecimento, ordem de compra ou instrumento equivalente, quando aplicável;

III – nota fiscal ou documento fiscal equivalente;

IV – comprovante de recebimento do bem ou material;

V – atesto do servidor responsável;

VI – relatório ou termo de recebimento, quando exigível;

VII – identificação patrimonial e comprovante de incorporação ao patrimônio, quando se tratar de bem permanente; e

VIII – demais documentos exigidos no processo de contratação.

Seção II

Da prestação de serviços

Art. 7º A liquidação de despesas decorrentes da prestação de serviços será instruída, no mínimo, com:

I – nota de empenho;

II – contrato, ordem de serviço ou instrumento equivalente;

III – nota fiscal ou documento fiscal equivalente;

IV – atesto da efetiva prestação do serviço;

V – relatório do fiscal ou responsável pelo acompanhamento, quando aplicável;

VI – documentos que demonstrem o período, quantidade ou extensão dos serviços executados, quando aplicável;

VII – comprovação das obrigações específicas exigidas no contrato ou na legislação, quando aplicável; e

VIII – demais documentos necessários à comprovação da execução.

Seção III

Das obras e serviços de engenharia

Art. 8º A liquidação de despesas relativas a obras e serviços de engenharia deverá ser instruída, conforme aplicável, com:

I – nota de empenho;

II – contrato e respectivos termos aditivos, se houver;

III – ordem de serviço;

IV – nota fiscal;

V – boletim ou planilha de medição;

VI – relatório de fiscalização;

VII – atesto do fiscal responsável;

VIII – documentação técnica que comprove a execução da etapa correspondente;

IX – registros fotográficos, quando pertinentes;

X – termo de recebimento provisório ou definitivo, quando cabível;

XI – documentos relativos às obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais cuja apresentação seja exigida pela legislação ou pelo instrumento contratual; e

XII – demais documentos previstos no edital, contrato, projeto básico ou termo de referência.

Seção IV

Das despesas com pessoal

Art. 9º A liquidação das despesas com pessoal será fundamentada, conforme o caso, em:

I – folha de pagamento;

II – atos de nomeação, admissão, contratação, concessão ou alteração remuneratória, quando pertinentes;

III – registros funcionais e de frequência, quando aplicáveis;

IV – demonstrativos das vantagens, descontos e encargos;

V – documentação relativa a férias, décimo terceiro salário, rescisões e demais verbas específicas; e

VI – demais documentos necessários à comprovação do direito do beneficiário.

Seção V

Das diárias

Art. 10. A liquidação das despesas com diárias será fundamentada, conforme legislação municipal específica, em:

I – solicitação ou autorização da viagem;

II – identificação do beneficiário;

III – finalidade e justificativa do deslocamento;

IV – destino;

V – período de afastamento;

VI – cálculo do valor devido; e

VII – demais documentos exigidos pela regulamentação municipal.

Seção VI

Das demais despesas

Art. 11. Nas despesas com locações, serviços públicos, energia elétrica, água, telefonia, internet, tarifas, tributos, contribuições, transferências, indenizações, decisões judiciais e outras despesas não expressamente relacionadas neste Decreto, a liquidação será fundamentada em documento idôneo que demonstre:

I – a origem da obrigação;

II – o credor ou beneficiário;

III – o período de competência;

IV – o valor devido;

V – o fundamento legal, contratual ou administrativo da obrigação; e

VI – a ocorrência do fato que gerou o direito ao recebimento.

CAPÍTULO IV

DA NOTA FISCAL E DO ATESTO

Art. 12. O documento fiscal deverá corresponder ao objeto efetivamente fornecido ou executado e conter as informações necessárias à identificação da despesa.

Art. 13. O atesto deverá identificar, de forma inequívoca:

I – o nome do servidor responsável;

II – cargo ou função;

III – data do atesto; e

IV – manifestação de que o bem foi recebido ou o serviço foi efetivamente prestado, conforme o caso.

§ 1º O atesto poderá ser realizado por meio eletrônico, desde que o sistema permita identificar o responsável, a data e o respectivo documento.

§ 2º É vedado o atesto de despesa sem a efetiva conferência do objeto.

Art. 14. Constatada divergência entre o documento fiscal e o objeto efetivamente entregue ou executado, a liquidação deverá ser suspensa até a regularização.

Art. 15. A Administração deverá promover, periodicamente, a capacitação e a atualização técnica dos agentes públicos responsáveis pelo atesto de documentos fiscais, pela conferência contábil e pelos procedimentos de liquidação da despesa, visando ao aprimoramento dos controles internos, à correta execução das atribuições e à observância da legislação aplicável.

§ 1º As capacitações deverão contemplar, preferencialmente, aspectos relacionados à fiscalização e ao recebimento de bens e serviços, à regularidade da documentação fiscal, aos procedimentos de liquidação da despesa, à responsabilidade dos agentes públicos e às normas de controle interno.

§ 2º A periodicidade e a forma de realização das capacitações serão definidas pela Administração, considerando as necessidades dos setores envolvidos, as alterações legislativas e normativas e as recomendações dos órgãos de controle.

§ 3º As capacitações poderão ser realizadas por meio de cursos, treinamentos, oficinas, orientações técnicas ou outras atividades de aperfeiçoamento, nas modalidades presencial ou a distância, devendo ser mantidos registros de sua realização e da participação dos agentes públicos.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ELETRÔNICO E DA RASTREABILIDADE

Art. 16. Os documentos comprobatórios da liquidação deverão ser inseridos e arquivados no **sistema eletrônico oficial adotado pelo Município**, de forma vinculada ao respectivo processo, empenho ou registro da despesa.

§ 1º Deverão ser mantidos no sistema eletrônico, conforme aplicável:

I – nota de empenho;

II – contrato ou instrumento equivalente;

III – nota fiscal ou documento equivalente;

IV – atesto;

V – ordem de fornecimento ou serviço;

VI – medições;

VII – relatórios de fiscalização;

VIII – termos de recebimento;

IX – certidões e documentos de regularidade exigíveis;

X – manifestações, despachos e diligências;

XI – documentos referentes às retenções tributárias e demais descontos; e

XII – demais documentos utilizados para fundamentar a liquidação.

Art. 17. O sistema eletrônico oficial deverá permitir, observadas suas funcionalidades:

I – identificação do processo e da despesa;

II – identificação do credor;

III – vinculação dos documentos ao respectivo empenho;

IV – identificação do agente responsável pelos atos praticados;

V – registro das datas dos atos;

VI – consulta aos documentos que fundamentaram a liquidação;

VII – manutenção do histórico de tramitação; e

VIII – rastreabilidade do procedimento desde o recebimento da documentação até o encaminhamento para pagamento.

Art. 18. Quando documento originalmente físico for utilizado na liquidação, deverá ser digitalizado e inserido no sistema eletrônico oficial, observadas as normas de gestão documental aplicáveis.

Art. 19. É vedada a eliminação ou exclusão de documentos eletrônicos integrantes do processo de liquidação fora das hipóteses e dos procedimentos legalmente admitidos.

CAPÍTULO VI

DA CONFERÊNCIA CONTÁBIL E DA LIQUIDAÇÃO

Art. 20. Recebida a documentação, o Departamento de Contabilidade verificará, no que lhe competir:

I – existência e identificação do empenho;

II – identificação do credor;

III – compatibilidade do documento fiscal com o empenho;

IV – valor a ser liquidado;

V – existência do atesto;

VI – documentação mínima exigida conforme a natureza da despesa;

VII – retenções tributárias e demais consignações legalmente aplicáveis;

VIII – saldo do empenho; e

IX – demais elementos necessários ao registro da liquidação.

Art. 21. Verificada a regularidade da documentação, será efetuado o registro da liquidação no sistema contábil.

Art. 22. A liquidação deverá corresponder exclusivamente ao valor da obrigação efetivamente cumprida pelo credor.

Parágrafo único. Nos contratos de execução continuada ou parcelada, a liquidação ocorrerá de acordo com a parcela, período, medição ou etapa efetivamente executada.

CAPÍTULO VII

DAS INCONSISTÊNCIAS E DILIGÊNCIAS

Art. 23. Constatada ausência de documento, divergência, erro, insuficiência de comprovação ou qualquer outra inconsistência que impeça a regular liquidação, o processo será devolvido à unidade responsável para saneamento.

§ 1º A devolução deverá indicar, de forma objetiva, a pendência identificada.

§ 2º Enquanto não solucionada a pendência, não será concluída a liquidação.

Art. 24. Quando a inconsistência depender de providência do contratado ou fornecedor, o fiscal, gestor do contrato ou unidade responsável deverá solicitar sua regularização.

CAPÍTULO VIII

DO FLUXO E DOS PRAZOS DO PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO

Art. 25. O procedimento de liquidação observará o fluxo estabelecido no **Anexo II deste Decreto**, compreendendo, no mínimo, as seguintes etapas:

I – RECEBIMENTO DO OBJETO

Responsável: fiscal, servidor designado ou unidade requisitante.

Prazo: imediatamente após a entrega ou execução.

II – CONFERÊNCIA E ATESTO

Responsável: fiscal do contrato ou servidor responsável pelo recebimento.

Prazo: até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da documentação completa, ressalvadas situações que demandem verificação técnica específica.

III – INSERÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO OFICIAL

Responsável: unidade administrativa responsável pela despesa ou agente definido no fluxo interno.

Prazo: até **1 (um) dia útil** após o atesto.

IV – ENCAMINHAMENTO À CONTABILIDADE

Responsável: unidade administrativa responsável pela despesa.

Prazo: imediatamente após a conclusão da instrução documental.

V – CONFERÊNCIA PARA LIQUIDAÇÃO

Responsável: Departamento de Contabilidade.

Prazo: até **3 (três) dias úteis** após o recebimento do processo devidamente instruído.

VI – SANEAMENTO DE PENDÊNCIAS

Responsável: unidade administrativa, fiscal, gestor ou contratado, conforme a natureza da pendência.

Prazo: preferencialmente até **3 (três) dias úteis**, ressalvadas situações devidamente justificadas.

VII – REGISTRO DA LIQUIDAÇÃO

Responsável: Departamento de Contabilidade.

Prazo: até **1 (um) dia útil** após a conclusão da conferência e regularidade documental.

VIII – ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO

Responsável: Departamento de Contabilidade.

Prazo: imediatamente após a regular liquidação, observada a programação financeira, a ordem cronológica de pagamentos e a legislação aplicável.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo constituem prazos internos de tramitação e poderão ser suspensos quando houver necessidade de diligência, correção documental ou providência a cargo do credor.

§ 2º A suspensão e o reinício da tramitação deverão ser registrados no sistema eletrônico oficial, assegurando-se sua rastreabilidade.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 26. O agente responsável pelo atesto responde pela veracidade das informações relativas ao efetivo recebimento do bem ou prestação do serviço, nos limites de suas atribuições.

Art. 27. O fiscal do contrato responde pelo acompanhamento e registro da execução contratual nos limites das atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 28. O Departamento de Contabilidade responde pela verificação dos aspectos contábeis e documentais necessários ao registro da liquidação, sem que isso implique responsabilidade pela fiscalização material do objeto atribuída aos agentes responsáveis pelo recebimento ou fiscalização.

Art. 29. A Secretaria ou unidade requisitante deverá assegurar o encaminhamento tempestivo e completo dos documentos necessários à liquidação.

Art. 30. A identificação de irregularidades relevantes deverá ser comunicada à autoridade competente e, quando cabível, ao Controle Interno para adoção das providências pertinentes.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a regular liquidação da despesa, ressalvadas exclusivamente as hipóteses legalmente previstas.

Art. 32. Os agentes públicos envolvidos no procedimento deverão observar, além deste Decreto, a legislação aplicável à contratação, execução contratual, execução orçamentária, contabilidade pública, retenções tributárias e ordem cronológica de pagamentos.

Art. 33. A Secretaria Municipal responsável pela área financeira e o Departamento de Contabilidade poderão expedir orientações complementares destinadas à padronização dos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 34. Integram este Decreto:

I – Anexo I – Documentação Mínima para Liquidação das Despesas;

II – Anexo II – Fluxo do Procedimento de Liquidação da Despesa.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço do Prefeito Municipal de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis. (20/10/2026)

GILSON JOSÉ DE GOIS

Prefeito Municipal

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA PARA LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS

Categoria da despesa	Documentação mínima
Aquisição de materiais/bens	Empenho; contrato/ordem de fornecimento, quando houver; nota fiscal; comprovante de recebimento; atesto; termo de recebimento, quando cabível; registro patrimonial para bens permanentes.
Prestação de serviços	Empenho; contrato/ordem de serviço; nota fiscal; atesto; relatório de fiscalização, quando aplicável; comprovação da execução do serviço.
Serviços continuados	Empenho; contrato; nota fiscal; atesto; relatório do fiscal; comprovação do período executado; demais documentos contratuais exigíveis.
Obras e serviços de engenharia	Empenho; contrato; ordem de serviço; nota fiscal; boletim/planilha de medição; relatório de fiscalização; atesto; documentação técnica; registros fotográficos, quando pertinentes; termos de recebimento, quando cabíveis.
Bens permanentes	Documentação da aquisição; nota fiscal; atesto; termo/comprovante de recebimento e registro de incorporação patrimonial.
Pessoal	Folha de pagamento; registros funcionais pertinentes; demonstrativos de vantagens, descontos e encargos e documentos específicos da verba.
Diárias	Solicitação/autorização; identificação do beneficiário; destino; período; finalidade; cálculo do valor e demais documentos previstos na regulamentação específica.
Locações	Empenho; contrato; documento fiscal ou recibo admitido legalmente; atesto/comprovação do período e demais documentos contratuais.
Energia, água, telefone, internet e serviços públicos	Empenho; fatura/documento de cobrança; identificação da unidade consumidora; período de competência; conferência e atesto, quando aplicável.
Transferências, contribuições e subvenções	Empenho; instrumento jurídico ou fundamento legal; identificação do beneficiário; documentos exigidos pela legislação específica e comprovação do implemento das condições para liberação.
Decisões judiciais	Empenho; decisão/requisição judicial ou documento equivalente; memória de cálculo, quando aplicável; identificação do beneficiário e demais documentos exigidos.
Demais despesas	Empenho e documentação idônea suficiente para comprovar a origem da obrigação, objeto, credor, valor e ocorrência do fato gerador.

Observação: A relação acima estabelece documentação mínima, não afastando documentos adicionais previstos em lei, edital, contrato, termo de referência ou instrumento equivalente.

ANEXO II

FLUXO DO PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

1. ENTREGA DO BEM / EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU OBRA

↓

Responsável: Fornecedor/Contratado

2. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DO OBJETO

↓

Responsável: Fiscal/Servidor responsável/Unidade requisitante

3. CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO FISCAL E ATESTO

↓

Responsável: Fiscal ou servidor responsável

Prazo: até 3 dias úteis

4. INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SISTEMA ELETRÔNICO OFICIAL

↓

Responsável: Unidade responsável pela despesa

Prazo: até 1 dia útil após o atesto

5. ENCAMINHAMENTO À CONTABILIDADE

↓

Responsável: Unidade responsável pela despesa

6. CONFERÊNCIA DOCUMENTAL E CONTÁBIL

↓

Responsável: Departamento de Contabilidade

Prazo: até 3 dias úteis

DOCUMENTAÇÃO REGULAR?

NÃO → Diligência → Unidade/Fiscal/Fornecedor → Correção → Retorna à Contabilidade

SIM ↓

7. REGISTRO DA LIQUIDAÇÃO

↓

Responsável: Departamento de Contabilidade

Prazo: até 1 dia útil

8. ENCAMINHAMENTO PARA A FASE DE PAGAMENTO

↓

Responsável: Departamento de Contabilidade

9. PAGAMENTO

Observância da programação financeira, ordem cronológica e demais requisitos legais.

Publicado por:
Giseli Dore Guilhem
Código Identificador:60D89E6C

Publicada em	21/10/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Edição	3641
Código identificador	60D89E6C

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em https://www.diariomunicipal.com.br/amp/



MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

Recebimento • conferência • atesto • documentação • rastreabilidade • liquidação

VERSÃO	VIGÊNCIA	ÁREA RESPONSÁVEL / APROVAÇÃO
Versão 1.0	20 de outubro de 2026	Poder Executivo Municipal Autoridade competente

SUMÁRIO

1. Objetivo

2. Campo de aplicação

3. Fundamento e regra geral

4. Papéis e segregação de funções

5. Procedimento passo a passo

5.1. Despesa liquidada e encaminhamento

5.2. Conferência prévia

POR QUE ESSA CONFERÊNCIA IMPORTA?

Antes de pagar, o Município confere novamente quem vai receber, quanto será pago, se existe nota fiscal ou documento equivalente, se o bem ou serviço foi comprovado e se há alguma pendência. Essa revisão reduz o risco de pagamento errado ou indevido.

5.3. Verificação financeira

PARA O CIDADÃO

Ter saldo na conta bancária, sozinho, não basta. O Município também precisa verificar a origem do recurso, sua finalidade, a programação financeira e o cronograma de desembolso antes de emitir a ordem de pagamento.

5.4. Programação e ordem cronológica

EM TERMOS SIMPLES

A ordem cronológica busca organizar os pagamentos conforme as regras aplicáveis, evitando escolhas arbitrárias sobre quem recebe primeiro. Quando houver exceção legal, ela deve ser devidamente fundamentada.

5.5. Emissão e autorização da ordem de pagamento

5.6. Operação e conferência bancária

SEGURANÇA DO DINHEIRO PÚBLICO

A operação bancária deve deixar rastros e, sempre que possível, separar quem prepara de quem autoriza. Meios eletrônicos estruturados e conferências independentes ajudam a reduzir erros e fraudes.

5.7. Efetivação, comprovação e registro

6. Matriz de responsabilidades

7. Segurança das operações bancárias

8. Checklist antes de pagar

9. Pagamento em desconformidade

10. Apuração de responsabilidade

11. Indicadores de sucesso

12. Perguntas frequentes

13. Governança e controle de versão

14. Identificação institucional

COMO LER ESTE MANUAL

TRANSPARÊNCIA EM LINGUAGEM SIMPLES

Este manual foi preparado para dois públicos: os servidores municipais, que precisam seguir o procedimento corretamente, e o cidadão, que tem o direito de compreender como o Município controla e registra o uso do dinheiro público. Os quadros "Para o cidadão" explicam, sem juridiquês, o que cada etapa significa na prática.

1. OBJETIVO

Padronizar o procedimento interno de pagamento das despesas públicas do Poder Executivo de Itaúna do Sul, definindo controles, responsáveis, verificações, prazos e registros desde o recebimento da despesa regularmente liquidada até a comprovação final da operação bancária. O Manual também orienta a atuação em casos de insuficiência financeira, segurança bancária e pagamentos realizados em desconformidade.

EM LINGUAGEM SIMPLES

Pagar é a etapa em que o Município efetivamente transfere recursos ao credor. Antes da saída do dinheiro, a despesa deve estar liquidada, conferida, autorizada e compatível com a disponibilidade financeira e com as regras de pagamento.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se aos servidores, gestores e unidades que participam direta ou indiretamente do pagamento das despesas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

- Departamento de Contabilidade.
- Tesouraria / Setor Financeiro.
- Ordenador de Despesa.
- Agentes autorizados à movimentação bancária.
- Secretarias e unidades administrativas.
- Controle Interno.
- Demais agentes que atuem em conferência, autorização, registro ou saneamento de pendências.

3. FUNDAMENTO E REGRA GERAL

PARA O CIDADÃO

O pagamento é o momento em que o dinheiro público efetivamente sai da conta do Município. Por isso, ele só deve ocorrer depois que a despesa já passou pelas etapas anteriores e foi considerada regular para pagamento.

O procedimento toma como referência o Decreto Municipal nº 115/2026, de 20 de outubro de 2026, os arts. 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente os arts. 62, 64 e 65, e o art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021 quanto à ordem cronológica de pagamentos.

REGRA CENTRAL

Nenhum pagamento deve ser realizado sem que a despesa esteja regularmente liquidada e exista a competente ordem de pagamento, ressalvadas exclusivamente as hipóteses previstas em lei.

4. PAPÉIS E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

QUEM	O QUE FAZ	QUANDO ATUA
Departamento de Contabilidade	Processamento contábil, conferências e registros relacionados ao pagamento.	Após a liquidação e nas etapas contábeis do pagamento.
Tesouraria / Setor Financeiro	Verifica disponibilidade, programa, prepara e executa a operação financeira.	Antes da ordem e na data programada.
Ordenador de Despesa	Autoriza o pagamento conforme suas competências.	Após conferências e emissão da ordem.
Agentes bancários autorizados	Conferem e autorizam operações conforme cadastramento.	Antes da efetivação bancária.
Secretarias / unidades	Prestam informações e saneiam pendências.	Sempre que solicitadas.
Controle Interno	Atua nas hipóteses previstas e em verificações de controle.	Quando cabível ou diante de irregularidade relevante.

DICA DE CONTROLE

Sempre que possível, liquidação, emissão da ordem, preparação da operação bancária, autorização e efetivação devem ser distribuídas entre agentes distintos, evitando concentração de funções incompatíveis.

5. PROCEDIMENTO PASSO A PASSO

5.1. Despesa liquidada e encaminhamento

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Contabilidade / unidade responsável	Confirmar que a despesa foi regularmente liquidada e que os registros e documentos estão disponíveis para a fase de pagamento.	Até 1 dia útil.

5.2. Conferência prévia



QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Setor responsável pela ordem de pagamento	Conferir empenho, liquidação, credor, valor, documento fiscal, atesto/prova da execução, retenções, fonte, impedimentos, dados bancários e documentos específicos.	Até 2 dias úteis.

5.3. Verificação financeira



QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Tesouraria / Setor Financeiro	Verificar disponibilidade financeira, fonte, programação financeira, cronograma mensal, saldo bancário, vinculações e ordem cronológica aplicável.	Até 1 dia útil.

5.4. Programação e ordem cronológica

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Tesouraria / Setor Financeiro	Incluir o pagamento na programação e observar a ordem cronológica e as prioridades legalmente aplicáveis.	Junto com a etapa 5.3.

5.5. Emissão e autorização da ordem de pagamento

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Setor competente / Contabilidade / Ordenador	Emitir a ordem com os dados mínimos e submetê-la à autorização competente.	Emissão: até 1 dia útil; autorização: até 1 dia útil.

5.6. Operação e conferência bancária

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Tesouraria / agentes autorizados	Preparar a operação, priorizar meio eletrônico estruturado e realizar conferência antes da efetivação.	Na data programada.