Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO
Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3310-1208 – Cx. P. 01
CNPJ:75.458.836/0001-33
www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br
CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.
====== ESTADO DO PARANÁ ======

DECRETO Nº 115/2026
De 20 de outubro de 2026

SÚMULA: Regulamenta o procedimento de pagamento das despesas públicas no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul, estabelece etapas, responsabilidades, prazos, controles prévios, critérios de priorização, mecanismos de segurança e procedimentos para apuração de pagamentos realizados em desconformidade, e dá outras providências.

DIARIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO PARANA
Edição Nº 3641
Folha Nº 213 A 216
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, 64 e 65, que disciplinam a realização do pagamento da despesa pública após sua regular liquidação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quanto à observância da ordem cronológica de pagamentos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que os pagamentos realizados pelo Município estejam previamente amparados pela regular execução dos estágios da despesa pública;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer controles destinados à verificação da disponibilidade financeira, da fonte de recursos, da programação financeira e do cronograma de desembolso;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos de segurança, segregação de funções, rastreabilidade, prevenção de erros e fraudes e apuração de responsabilidades;

DECRETA:

Gilson

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I – as etapas necessárias à realização do pagamento;

II – os agentes responsáveis por cada etapa;

III – os prazos internos de tramitação;

IV – as verificações obrigatórias anteriores à emissão da ordem de pagamento;

V – a verificação da disponibilidade financeira e da compatibilidade com a programação financeira e o cronograma de desembolso;

VI – os critérios aplicáveis à programação e priorização dos pagamentos;

VII – os mecanismos de segurança aplicáveis às operações bancárias;

VIII – os procedimentos a serem adotados quando identificado pagamento realizado em desconformidade; e

IX – os procedimentos destinados à apuração de responsabilidade dos agentes envolvidos.

Art. 2º O pagamento constitui o estágio da despesa pública destinado à extinção da obrigação perante o credor e somente poderá ser efetuado após a regular liquidação da despesa e a competente ordem de pagamento.

Art. 3º Nenhum pagamento será realizado sem que estejam devidamente cumpridos os estágios anteriores da execução da despesa, ressalvadas exclusivamente as hipóteses previstas em lei.

Art. 4º O procedimento de pagamento deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, segurança, segregação de funções, rastreabilidade e responsabilidade.

Gilroy

CAPÍTULO II

DOS AGENTES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Participam do procedimento de pagamento, conforme suas atribuições:

I – o Departamento de Contabilidade;

II – a Tesouraria ou unidade responsável pela execução financeira;

III – o Ordenador de Despesa;

IV – os agentes autorizados à movimentação das contas bancárias;

V – as Secretarias e unidades administrativas responsáveis pelas despesas, quando necessária manifestação ou saneamento de pendências; e

VI – o Controle Interno, nos casos previstos neste Decreto ou quando necessária sua atuação.

Art. 6º As atribuições relativas à liquidação, emissão da ordem de pagamento, preparação da operação bancária, autorização e efetivação do pagamento deverão, sempre que possível, observar a segregação de funções.

Parágrafo único. Deverão ser evitadas concentrações de atribuições incompatíveis em um mesmo agente, especialmente a execução integral, por uma única pessoa, das etapas de preparação, autorização e efetivação da operação bancária.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS ANTERIORES AO PAGAMENTO

Art. 7º Somente poderão ser encaminhadas para pagamento despesas regularmente liquidadas e devidamente registradas no sistema contábil oficial do Município.

Art. 8º Antes da emissão da ordem de pagamento, o setor responsável deverá realizar conferência do processo da despesa, verificando, no mínimo:

I – a existência da nota de empenho;

II – a regular liquidação da despesa;

III – a identificação do credor;

IV – o valor liquidado e o valor a pagar;

V – a nota fiscal, fatura, recibo ou documento equivalente;

VI – o atesto do recebimento do bem ou da efetiva prestação do serviço;

VII – quando aplicável, os termos de recebimento, relatórios de fiscalização, boletins de medição ou outros documentos utilizados para comprovar a execução da obrigação;

VIII – a existência das retenções tributárias e demais consignações aplicáveis;

IX – a identificação da fonte de recursos;

X – a existência de eventual impedimento ao pagamento;

XI – os dados bancários do credor; e

XII – demais documentos necessários em razão da natureza da despesa.

§ 1º A conferência prevista neste artigo deverá alcançar os documentos que fundamentaram e atestaram, durante a fase de liquidação, o efetivo recebimento do bem, prestação do serviço, execução da obra ou cumprimento da obrigação.

§ 2º A conferência realizada para fins de pagamento não substitui nem importa nova liquidação da despesa, destinando-se a verificar se o processo contém os elementos necessários para autorizar a saída dos recursos financeiros.

§ 3º Constatada ausência, inconsistência ou irregularidade documental, a ordem de pagamento não será emitida até o saneamento da pendência.

CAPÍTULO IV

DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Art. 9º Antes da emissão da ordem de pagamento, será obrigatoriamente verificada:

I – a disponibilidade de recursos financeiros;

II – a disponibilidade financeira na respectiva fonte de recursos, quando vinculada;

III – a compatibilidade do pagamento com a programação financeira;

IV – a compatibilidade com o cronograma de execução mensal de desembolso;

V – a existência de recursos suficientes na conta bancária correspondente;

VI – a observância das vinculações legais ou convencionais dos recursos; e

VII – a observância da ordem cronológica, quando aplicável.

Art. 10. Não será emitida ordem de pagamento quando não houver disponibilidade financeira suficiente ou quando o pagamento for incompatível com a programação financeira e o cronograma de desembolso, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e devidamente justificadas.

Parágrafo único. A insuficiência financeira deverá ser considerada na programação dos pagamentos, observados os critérios previstos neste Decreto e a legislação aplicável.

CAPÍTULO V

DA ORDEM DE PAGAMENTO

Art. 11. A ordem de pagamento constitui o despacho da autoridade competente determinando que a despesa regularmente liquidada seja paga.

Art. 12. A ordem de pagamento somente poderá ser emitida após o processamento da despesa pelos serviços de contabilidade e a realização das verificações estabelecidas neste Decreto.

Art. 13. A ordem de pagamento deverá possibilitar a identificação, no mínimo:

I – do credor;

II – do CPF ou CNPJ;

III – do número do empenho;

IV – da liquidação correspondente;

V – do valor bruto;

VI – das retenções e descontos, quando houver;

VII – do valor líquido;

VIII – da fonte de recursos;

IX – da conta bancária pagadora, quando aplicável; e

X – da autoridade responsável pela ordenação.

CAPÍTULO VI

DA ORDEM CRONOLÓGICA E DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

Art. 14. Os pagamentos decorrentes de contratos submetidos à Lei Federal nº 14.133/2021 observarão a ordem cronológica de exigibilidade, para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias:

I – fornecimento de bens;

II – locações;

III – prestação de serviços; e

IV – realização de obras.

Art. 15. A alteração da ordem cronológica somente poderá ocorrer nas hipóteses admitidas pela legislação, mediante prévia justificativa da autoridade competente e adoção das providências de comunicação e transparência legalmente exigidas.

Art. 16. Quando houver insuficiência temporária de recursos financeiros para atendimento simultâneo de todas as obrigações exigíveis, a programação dos pagamentos deverá observar, além das vinculações legais e da ordem cronológica aplicável, os seguintes critérios:

I – despesas com pessoal e respectivos encargos e obrigações de natureza alimentar, observada a legislação;

II – obrigações constitucionais e legais com vencimento determinado;

III – serviço da dívida e obrigações financeiras cujo atraso possa gerar encargos, quando legalmente exigíveis;

IV – despesas indispensáveis à continuidade dos serviços públicos essenciais, especialmente saúde, educação, assistência social, abastecimento de água, saneamento e outros serviços essenciais mantidos pelo Município;

V – despesas necessárias à preservação da integridade do patrimônio público e ao funcionamento de sistemas essenciais;

VI – obrigações custeadas com recursos vinculados, observada a finalidade específica da respectiva fonte;

VII – demais obrigações, observada a respectiva ordem de exigibilidade e legislação aplicável.

§ 1º Os critérios deste artigo não autorizam o afastamento da ordem cronológica prevista em lei para despesas a ela submetidas.

§ 2º A existência de insuficiência financeira deverá ser registrada e considerada na programação financeira do Município.

§ 3º Quando a legislação estabelecer ordem específica para determinada obrigação, esta prevalecerá sobre os critérios gerais deste artigo.

Art. 17. É vedada a escolha arbitrária de credores ou pagamentos baseada exclusivamente em solicitação informal, preferência pessoal ou qualquer outro critério incompatível com os princípios da Administração Pública.

CAPÍTULO VII

DA SEGURANÇA DOS PAGAMENTOS E DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS

Art. 18. Os pagamentos serão realizados preferencialmente por transferência eletrônica diretamente para conta bancária de titularidade do credor ou beneficiário, ressalvadas as situações justificadas e legalmente admitidas.

Art. 19. Para pagamentos realizados em lote, será priorizada a utilização de **arquivos eletrônicos de remessa bancária, integração entre o sistema de**

Gilson

gestão financeira e a instituição bancária, transmissão eletrônica estruturada ou outra solução tecnológica equivalente, sempre que disponível.

§ 1º A utilização dos meios previstos no caput terá preferência em relação à inclusão manual e individual de pagamentos diretamente no ambiente de internet banking.

§ 2º O acesso manual ao internet banking para cadastramento ou realização de pagamentos deverá ser utilizado preferencialmente em caráter excepcional, quando:

I – não houver integração ou funcionalidade disponível para a operação;

II – houver impedimento técnico devidamente identificado;

III – tratar-se de pagamento que, por sua natureza, não possa ser processado por arquivo de remessa; ou

IV – houver outra circunstância devidamente justificada.

§ 3º A operação realizada manualmente deverá observar mecanismos adicionais de conferência e autorização, sempre que tecnicamente disponíveis.

Art. 20. Os procedimentos de pagamento deverão adotar controles destinados a reduzir riscos de erros, pagamentos em duplicidade, alteração indevida de dados bancários, acessos não autorizados e fraudes.

Art. 21. Sempre que disponibilizado pela instituição financeira, deverão ser utilizados mecanismos de dupla autorização ou níveis distintos de preparação e autorização das operações.

Art. 22. As credenciais de acesso aos sistemas bancários são pessoais e intransferíveis, sendo vedado:

I – compartilhar senhas;

II – compartilhar tokens ou dispositivos de autenticação;

III – utilizar credenciais pertencentes a outro agente;

IV – manter senhas expostas ou acessíveis a terceiros; e

Gilson

V – permitir acesso de pessoa não autorizada ao ambiente bancário.

Art. 23. A alteração dos dados bancários de fornecedores ou demais credores deverá ser precedida de conferência destinada a assegurar a autenticidade da solicitação e a titularidade da conta informada.

CAPÍTULO VIII

DA EFETIVAÇÃO E COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 24. Após a autorização competente, o pagamento será efetivado por meio da instituição financeira responsável pela movimentação dos recursos municipais.

Art. 25. Efetivado o pagamento, o respectivo comprovante deverá ser vinculado ao processo da despesa ou mantido no sistema eletrônico oficial de forma que seja possível sua identificação e rastreabilidade.

Art. 26. O registro do pagamento deverá permitir sua correlação com:

I – o empenho;

II – a liquidação;

III – a ordem de pagamento;

IV – o credor;

V – a fonte de recursos;

VI – a conta bancária utilizada; e

VII – o comprovante da operação financeira.

CAPÍTULO IX

DOS PAGAMENTOS EM DESCONFORMIDADE

Art. 27. Considera-se pagamento em desconformidade, para fins deste Decreto, aquele realizado em desacordo com a legislação ou com os procedimentos estabelecidos neste ato, especialmente quando constatado:

I – pagamento sem regular liquidação;

II – pagamento em valor superior ao devido;

III – pagamento em duplicidade;

IV – pagamento a credor diverso do devido;

V – pagamento em conta bancária incorreta;

VI – pagamento sem documentação comprobatória suficiente;

VII – pagamento com inobservância injustificada da ordem cronológica legalmente exigida;

VIII – pagamento realizado com recursos de fonte incompatível;

IX – pagamento sem autorização da autoridade competente;

X – pagamento realizado mediante procedimento bancário não autorizado;

XI – pagamento em desacordo com vinculação legal ou convencional de recursos; ou

XII – qualquer outra situação que possa ocasionar prejuízo ao erário ou violação às normas aplicáveis.

Art. 28. Identificado pagamento em desconformidade, o agente que tomar conhecimento do fato deverá comunicá-lo imediatamente à autoridade competente, ao Departamento de Contabilidade e à Tesouraria.

Art. 29. Conforme a natureza da ocorrência, deverão ser adotadas imediatamente as providências cabíveis para:

I – verificar a possibilidade de cancelamento, bloqueio, estorno ou reversão da operação bancária;

II – comunicar a instituição financeira, quando necessário;

III – suspender pagamentos subsequentes relacionados à mesma irregularidade, quando cabível;

Gilson

IV – identificar o beneficiário do pagamento;

V – quantificar eventual valor pago indevidamente;

VI – promover a cobrança administrativa para restituição do valor indevido;

VII – efetuar os ajustes e registros contábeis necessários;

VIII – preservar os documentos, registros eletrônicos, comprovantes e demais evidências relacionadas ao fato; e

IX – comunicar o Controle Interno quando houver indício de irregularidade relevante ou dano ao erário.

Art. 30. Quando houver pagamento indevido a terceiro ou fornecedor, deverá ser formalizada solicitação de restituição, fixando-se prazo razoável para devolução dos valores, sem prejuízo das demais providências legais cabíveis.

Parágrafo único. Não ocorrendo restituição voluntária, o processo será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas administrativas e jurídicas destinadas ao ressarcimento.

CAPÍTULO X

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 31. A identificação de pagamento realizado em desconformidade deverá ser acompanhada da análise das causas e dos agentes envolvidos.

Art. 32. Havendo elementos indicativos de que agente público, por ação ou omissão, tenha dado causa à realização de pagamento em desconformidade, será instaurado procedimento administrativo próprio para apuração dos fatos e eventual responsabilidade.

§ 1º O procedimento deverá assegurar o contraditório e a ampla defesa quando houver imputação de responsabilidade.

§ 2º A apuração deverá identificar, no mínimo:

I – o pagamento realizado;

II – a irregularidade ou desconformidade constatada;

III – o valor envolvido;

IV – os agentes que participaram das etapas de conferência, emissão da ordem, preparação, autorização e efetivação do pagamento;

V – as atribuições funcionais de cada agente;

VI – as condutas praticadas ou omitidas;

VII – as causas e circunstâncias da ocorrência;

VIII – a existência de dolo ou culpa, quando necessária à caracterização da responsabilidade;

IX – o nexo entre a conduta e a irregularidade;

X – a ocorrência de eventual dano ao erário;

XI – as providências adotadas para recuperação dos valores; e

XII – as medidas corretivas e preventivas necessárias.

Art. 33. A mera participação de agente em determinada etapa do procedimento não implica sua responsabilização automática, devendo ser consideradas suas atribuições, sua conduta e o nexo causal com a irregularidade.

Art. 34. Concluída a apuração, poderão ser adotadas, conforme o caso:

I – medidas de orientação e correção dos procedimentos;

II – aperfeiçoamento dos controles internos;

III – restrição ou revisão de perfis de acesso aos sistemas financeiros e bancários;

IV – capacitação dos agentes envolvidos;

V – instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível;

VI – adoção de medidas para ressarcimento ao erário;

Gilson

VII – comunicação aos órgãos de controle ou autoridades competentes, quando exigida; e

VIII – demais providências previstas na legislação.

Art. 35. A restituição do valor indevidamente pago não afasta, por si só, a apuração das causas da ocorrência e da eventual responsabilidade administrativa.

CAPÍTULO XI

DO FLUXO E DOS PRAZOS DO PAGAMENTO

Art. 36. O procedimento de pagamento observará o **Fluxo do Procedimento de Pagamento constante do Anexo I deste Decreto**, que deverá identificar as etapas, responsáveis e respectivos prazos.

§ 1º Os prazos estabelecidos no Anexo I constituem prazos internos de tramitação e deverão ser observados sem prejuízo dos vencimentos contratuais e legais.

§ 2º Os prazos poderão ser suspensos durante a realização de diligências ou saneamento de irregularidades, devendo a ocorrência ficar registrada no processo ou sistema oficial.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os documentos relativos ao procedimento de pagamento deverão permanecer vinculados ao respectivo processo administrativo e aos registros contábeis, assegurando sua rastreabilidade.

Art. 38. O Departamento de Contabilidade e a Tesouraria poderão elaborar listas de verificação, rotinas operacionais e orientações complementares destinadas à execução deste Decreto.

Art. 39. O Controle Interno poderá realizar verificações periódicas destinadas a avaliar o cumprimento dos procedimentos previstos neste Decreto e recomendar medidas para aperfeiçoamento dos controles.

Gilson

Art. 40. Os agentes públicos envolvidos no processamento das despesas deverão observar este Decreto, a legislação financeira, as normas de contratação pública, as normas contábeis e demais disposições aplicáveis.

Art. 41. Integra este Decreto o **Anexo I – Fluxo do Procedimento de Pagamento das Despesas**.

Art. 42. 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

FLUXO DO PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DAS DESPESAS

ETAPA 1 – RECEBIMENTO DA DESPESA REGULARMENTE LIQUIDADA

Responsável: Departamento de Contabilidade / unidade responsável pelo encaminhamento.

Procedimento: *verificar se a despesa encontra-se regularmente liquidada* e apta ao início do procedimento de pagamento.

Prazo: até 1 (um) dia útil após a conclusão da liquidação.

↓

ETAPA 2 – CONFERÊNCIA PRÉVIA DA DOCUMENTAÇÃO

Responsável: Setor responsável pela emissão da ordem de pagamento.

Procedimento: conferir empenho, liquidação, nota fiscal ou documento equivalente, atesto, comprovantes do recebimento do bem ou prestação do serviço, medições e demais documentos exigíveis.

Prazo: até 2 (dois) dias úteis.

↓

ETAPA 3 – VERIFICAÇÃO FINANCEIRA

Responsável: Tesouraria/Setor Financeiro.

Procedimento: verificar disponibilidade financeira, fonte de recursos, saldo bancário, vinculação dos recursos, programação financeira e compatibilidade com o cronograma de desembolso.

Prazo: até 1 (um) dia útil.

↓

ETAPA 4 – VERIFICAÇÃO DA ORDEM E PROGRAMAÇÃO DO PAGAMENTO

Responsável: Tesouraria/Setor Financeiro.

Procedimento: verificar ordem cronológica, quando aplicável, vencimento e programação do pagamento.

Prazo: conjuntamente com a Etapa 3.

↓

DOCUMENTAÇÃO E CONDIÇÕES REGULARES?

NÃO → SUSPENSÃO DO PROCEDIMENTO

O processo será encaminhado ao setor competente para saneamento da pendência.

Responsável: setor em que se originou a pendência.

Prazo para saneamento: preferencialmente até 3 (três) dias úteis, ressalvada necessidade de providência externa ou situação devidamente justificada.

Após regularização → retorna à etapa correspondente.

SIM ↓

ETAPA 5 – EMISSÃO DA ORDEM DE PAGAMENTO

Responsável: Setor competente/Contabilidade, conforme organização administrativa municipal.

Procedimento: emissão da ordem de pagamento com identificação do credor, empenho, liquidação, valor, retenções, fonte de recursos e demais elementos necessários.

Prazo: até 1 (um) dia útil.

↓

ETAPA 6 – AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO

Responsável: Ordenador de Despesa e demais agentes competentes, conforme legislação e cadastramento bancário.

Procedimento: autorização da ordem de pagamento.

Prazo: até 1 (um) dia útil, observada a data programada para pagamento.

↓

ETAPA 7 – PREPARAÇÃO DA OPERAÇÃO BANCÁRIA

Responsável: Tesouraria/Setor Financeiro.

Procedimento: geração preferencial de arquivo eletrônico de remessa bancária, integração com a instituição financeira ou outro meio eletrônico estruturado e seguro.

Prazo: de acordo com a programação financeira e a data do pagamento.

↓

ETAPA 8 – CONFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO BANCÁRIA

Responsável: agentes formalmente autorizados à movimentação bancária.

Procedimento: conferir beneficiário, CPF/CNPJ, dados bancários, valor, conta pagadora e demais elementos antes da autorização da operação.

Prazo: na data programada para pagamento.

↓

ETAPA 9 – EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO

Responsável: Tesouraria/Instituição Financeira.

Procedimento: efetivação da transferência para o credor.

↓

ETAPA 10 – COMPROVAÇÃO E REGISTRO

Responsável: Tesouraria/Departamento de Contabilidade.

Procedimento: obtenção e vinculação do comprovante bancário ao processo, registro contábil-financeiro e manutenção da rastreabilidade.

Prazo: até 1 (um) dia útil após a efetivação.

↓

PAGAMENTO CONCLUÍDO E DOCUMENTADO

O processo permanece arquivado no sistema oficial, juntamente com os documentos da execução da despesa.

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ADMINISTRAÇÃO - CONTABILIDADE II

ADMINISTRAÇÃO - CONTABILIDADE II
DECRETO 115/2026

DECRETO Nº 115/2026

De 20 de outubro de 2026

SÚMULA: Regulamenta o procedimento de pagamento das despesas públicas no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul, estabelece etapas, responsabilidades, prazos, controles prévios, critérios de priorização, mecanismos de segurança e procedimentos para apuração de pagamentos realizados em desconformidade, 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, 64 e 65, que disciplinam a realização do pagamento da despesa pública após sua regular liquidação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quanto à observância da ordem cronológica de pagamentos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que os pagamentos realizados pelo Município estejam previamente amparados pela regular execução dos estágios da despesa pública;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer controles destinados à verificação da disponibilidade financeira, da fonte de recursos, da programação financeira e do cronograma de desembolso;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos de segurança, segregação de funções, rastreabilidade, prevenção de erros e fraudes e apuração de responsabilidades;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I – as etapas necessárias à realização do pagamento;

II – os agentes responsáveis por cada etapa;

III – os prazos internos de tramitação;

IV – as verificações obrigatórias anteriores à emissão da ordem de pagamento;

V – a verificação da disponibilidade financeira e da compatibilidade com a programação financeira e o cronograma de desembolso;

VI – os critérios aplicáveis à programação e priorização dos pagamentos;

VII – os mecanismos de segurança aplicáveis às operações bancárias;

VIII – os procedimentos a serem adotados quando identificado pagamento realizado em desconformidade; e

IX – os procedimentos destinados à apuração de responsabilidade dos agentes envolvidos.

Art. 2º O pagamento constitui o estágio da despesa pública destinado à extinção da obrigação perante o credor e somente poderá ser efetuado após a regular liquidação da despesa e a competente ordem de pagamento.

Art. 3º Nenhum pagamento será realizado sem que estejam devidamente cumpridos os estágios anteriores da execução da despesa, ressalvadas exclusivamente as hipóteses previstas em lei.

Art. 4º O procedimento de pagamento deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, segurança, segregação de funções, rastreabilidade e responsabilidade.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Participam do procedimento de pagamento, conforme suas atribuições:

I – o Departamento de Contabilidade;

II – a Tesouraria ou unidade responsável pela execução financeira;

III – o Ordenador de Despesa;

IV – os agentes autorizados à movimentação das contas bancárias;

V – as Secretarias e unidades administrativas responsáveis pelas despesas, quando necessária manifestação ou saneamento de pendências; e

VI – o Controle Interno, nos casos previstos neste Decreto ou quando necessária sua atuação.

Art. 6º As atribuições relativas à liquidação, emissão da ordem de pagamento, preparação da operação bancária, autorização e efetivação do pagamento deverão, sempre que possível, observar a segregação de funções.

Parágrafo único. Deverão ser evitadas concentrações de atribuições incompatíveis em um mesmo agente, especialmente a execução integral, por uma única pessoa, das etapas de preparação, autorização e efetivação da operação bancária.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS ANTERIORES AO PAGAMENTO

Art. 7º Somente poderão ser encaminhadas para pagamento despesas regularmente liquidadas e devidamente registradas no sistema contábil oficial do Município.

Art. 8º Antes da emissão da ordem de pagamento, o setor responsável deverá realizar conferência do processo da despesa, verificando, no mínimo:

I – a existência da nota de empenho;

II – a regular liquidação da despesa;

III – a identificação do credor;

IV – o valor liquidado e o valor a pagar;

V – a nota fiscal, fatura, recibo ou documento equivalente;

VI – o atesto do recebimento do bem ou da efetiva prestação do serviço;

VII – quando aplicável, os termos de recebimento, relatórios de fiscalização, boletins de medição ou outros documentos utilizados para comprovar a execução da obrigação;

VIII – a existência das retenções tributárias e demais consignações aplicáveis;

IX – a identificação da fonte de recursos;

X – a existência de eventual impedimento ao pagamento;

XI – os dados bancários do credor; e

XII – demais documentos necessários em razão da natureza da despesa.

§ 1º A conferência prevista neste artigo deverá alcançar os documentos que fundamentaram e atestaram, durante a fase de liquidação, o efetivo recebimento do bem, prestação do serviço, execução da obra ou cumprimento da obrigação.

§ 2º A conferência realizada para fins de pagamento não substitui nem importa nova liquidação da despesa, destinando-se a verificar se o processo contém os elementos necessários para autorizar a saída dos recursos financeiros.

§ 3º Constatada ausência, inconsistência ou irregularidade documental, a ordem de pagamento não será emitida até o saneamento da pendência.

CAPÍTULO IV

DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Art. 9º Antes da emissão da ordem de pagamento, será obrigatoriamente verificada:

I – a disponibilidade de recursos financeiros;

II – a disponibilidade financeira na respectiva fonte de recursos, quando vinculada;

III – a compatibilidade do pagamento com a programação financeira;

IV – a compatibilidade com o cronograma de execução mensal de desembolso;

V – a existência de recursos suficientes na conta bancária correspondente;

VI – a observância das vinculações legais ou convencionais dos recursos; e

VII – a observância da ordem cronológica, quando aplicável.

Art. 10. Não será emitida ordem de pagamento quando não houver disponibilidade financeira suficiente ou quando o pagamento for incompatível com a programação financeira e o cronograma de desembolso, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e devidamente justificadas.

Parágrafo único. A insuficiência financeira deverá ser considerada na programação dos pagamentos, observados os critérios previstos neste Decreto e a legislação aplicável.

CAPÍTULO V

DA ORDEM DE PAGAMENTO

Art. 11. A ordem de pagamento constitui o despacho da autoridade competente determinando que a despesa regularmente liquidada seja paga.

Art. 12. A ordem de pagamento somente poderá ser emitida após o processamento da despesa pelos serviços de contabilidade e a realização das verificações estabelecidas neste Decreto.

Art. 13. A ordem de pagamento deverá possibilitar a identificação, no mínimo:

I – do credor;

II – do CPF ou CNPJ;

III – do número do empenho;

IV – da liquidação correspondente;

V – do valor bruto;

VI – das retenções e descontos, quando houver;

VII – do valor líquido;

VIII – da fonte de recursos;

IX – da conta bancária pagadora, quando aplicável; e

X – da autoridade responsável pela ordenação.

CAPÍTULO VI

DA ORDEM CRONOLÓGICA E DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

Art. 14. Os pagamentos decorrentes de contratos submetidos à Lei Federal nº 14.133/2021 observarão a ordem cronológica de exigibilidade, para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias:

I – fornecimento de bens;

II – locações;

III – prestação de serviços; e

IV – realização de obras.

Art. 15. A alteração da ordem cronológica somente poderá ocorrer nas hipóteses admitidas pela legislação, mediante prévia justificativa da autoridade competente e adoção das providências de comunicação e transparência legalmente exigidas.

Art. 16. Quando houver insuficiência temporária de recursos financeiros para atendimento simultâneo de todas as obrigações exigíveis, a programação dos pagamentos deverá observar, além das vinculações legais e da ordem cronológica aplicável, os seguintes critérios:

I – despesas com pessoal e respectivos encargos e obrigações de natureza alimentar, observada a legislação;

II – obrigações constitucionais e legais com vencimento determinado;

III – serviço da dívida e obrigações financeiras cujo atraso possa gerar encargos, quando legalmente exigíveis;

IV – despesas indispensáveis à continuidade dos serviços públicos essenciais, especialmente saúde, educação, assistência social, abastecimento de água, saneamento e outros serviços essenciais mantidos pelo Município;

V – despesas necessárias à preservação da integridade do patrimônio público e ao funcionamento de sistemas essenciais;

VI – obrigações custeadas com recursos vinculados, observada a finalidade específica da respectiva fonte;

VII – demais obrigações, observada a respectiva ordem de exigibilidade e legislação aplicável.

§ 1º Os critérios deste artigo não autorizam o afastamento da ordem cronológica prevista em lei para despesas a ela submetidas.

§ 2º A existência de insuficiência financeira deverá ser registrada e considerada na programação financeira do Município.

§ 3º Quando a legislação estabelecer ordem específica para determinada obrigação, esta prevalecerá sobre os critérios gerais deste artigo.

Art. 17. É vedada a escolha arbitrária de credores ou pagamentos baseada exclusivamente em solicitação informal, preferência pessoal ou qualquer outro critério incompatível com os princípios da Administração Pública.

CAPÍTULO VII

DA SEGURANÇA DOS PAGAMENTOS E DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS

Art. 18. Os pagamentos serão realizados preferencialmente por transferência eletrônica diretamente para conta bancária de titularidade do credor ou beneficiário, ressalvadas as situações justificadas e legalmente admitidas.

Art. 19. Para pagamentos realizados em lote, será priorizada a utilização de **arquivos eletrônicos de remessa bancária, integração entre o sistema de gestão financeira e a instituição bancária, transmissão eletrônica estruturada ou outra solução tecnológica equivalente**, sempre que disponível.

§ 1º A utilização dos meios previstos no caput terá preferência em relação à inclusão manual e individual de pagamentos diretamente no ambiente de internet banking.

§ 2º O acesso manual ao internet banking para cadastramento ou realização de pagamentos deverá ser utilizado preferencialmente em caráter excepcional, quando:

I – não houver integração ou funcionalidade disponível para a operação;

II – houver impedimento técnico devidamente identificado;

III – tratar-se de pagamento que, por sua natureza, não possa ser processado por arquivo de remessa; ou

IV – houver outra circunstância devidamente justificada.

§ 3º A operação realizada manualmente deverá observar mecanismos adicionais de conferência e autorização, sempre que tecnicamente disponíveis.

Art. 20. Os procedimentos de pagamento deverão adotar controles destinados a reduzir riscos de erros, pagamentos em duplicidade, alteração indevida de dados bancários, acessos não autorizados e fraudes.

Art. 21. Sempre que disponibilizado pela instituição financeira, deverão ser utilizados mecanismos de dupla autorização ou níveis distintos de preparação e autorização das operações.

Art. 22. As credenciais de acesso aos sistemas bancários são pessoais e intransferíveis, sendo vedado:

I – compartilhar senhas;

II – compartilhar tokens ou dispositivos de autenticação;

III – utilizar credenciais pertencentes a outro agente;

IV – manter senhas expostas ou acessíveis a terceiros; e

V – permitir acesso de pessoa não autorizada ao ambiente bancário.

Art. 23. A alteração dos dados bancários de fornecedores ou demais credores deverá ser precedida de conferência destinada a assegurar a autenticidade da solicitação e a titularidade da conta informada.

CAPÍTULO VIII

DA EFETIVAÇÃO E COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 24. Após a autorização competente, o pagamento será efetivado por meio da instituição financeira responsável pela movimentação dos recursos municipais.

Art. 25. Efetivado o pagamento, o respectivo comprovante deverá ser vinculado ao processo da despesa ou mantido no sistema eletrônico oficial de forma que seja possível sua identificação e rastreabilidade.

Art. 26. O registro do pagamento deverá permitir sua correlação com:

I – o empenho;

II – a liquidação;

III – a ordem de pagamento;

IV – o credor;

V – a fonte de recursos;

VI – a conta bancária utilizada; e

VII – o comprovante da operação financeira.

CAPÍTULO IX

DOS PAGAMENTOS EM DESCONFORMIDADE

Art. 27. Considera-se pagamento em desconformidade, para fins deste Decreto, aquele realizado em desacordo com a legislação ou com os procedimentos estabelecidos neste ato, especialmente quando constatado:

I – pagamento sem regular liquidação;

II – pagamento em valor superior ao devido;

III – pagamento em duplicidade;

IV – pagamento a credor diverso do devido;

V – pagamento em conta bancária incorreta;

VI – pagamento sem documentação comprobatória suficiente;

VII – pagamento com inobservância injustificada da ordem cronológica legalmente exigida;

VIII – pagamento realizado com recursos de fonte incompatível;

IX – pagamento sem autorização da autoridade competente;

X – pagamento realizado mediante procedimento bancário não autorizado;

XI – pagamento em desacordo com vinculação legal ou convencional de recursos; ou

XII – qualquer outra situação que possa ocasionar prejuízo ao erário ou violação às normas aplicáveis.

Art. 28. Identificado pagamento em desconformidade, o agente que tomar conhecimento do fato deverá comunicá-lo imediatamente à autoridade competente, ao Departamento de Contabilidade e à Tesouraria.

Art. 29. Conforme a natureza da ocorrência, deverão ser adotadas imediatamente as providências cabíveis para:

I – verificar a possibilidade de cancelamento, bloqueio, estorno ou reversão da operação bancária;

II – comunicar a instituição financeira, quando necessário;

III – suspender pagamentos subsequentes relacionados à mesma irregularidade, quando cabível;

IV – identificar o beneficiário do pagamento;

V – quantificar eventual valor pago indevidamente;

VI – promover a cobrança administrativa para restituição do valor indevido;

VII – efetuar os ajustes e registros contábeis necessários;

VIII – preservar os documentos, registros eletrônicos, comprovantes e demais evidências relacionadas ao fato; e

IX – comunicar o Controle Interno quando houver indício de irregularidade relevante ou dano ao erário.

Art. 30. Quando houver pagamento indevido a terceiro ou fornecedor, deverá ser formalizada solicitação de restituição, fixando-se prazo razoável para devolução dos valores, sem prejuízo das demais providências legais cabíveis.

Parágrafo único. Não ocorrendo restituição voluntária, o processo será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas administrativas e jurídicas destinadas ao ressarcimento.

CAPÍTULO X

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 31. A identificação de pagamento realizado em desconformidade deverá ser acompanhada da análise das causas e dos agentes envolvidos.

Art. 32. Havendo elementos indicativos de que agente público, por ação ou omissão, tenha dado causa à realização de pagamento em desconformidade, será instaurado procedimento administrativo próprio para apuração dos fatos e eventual responsabilidade.

§ 1º O procedimento deverá assegurar o contraditório e a ampla defesa quando houver imputação de responsabilidade.

§ 2º A apuração deverá identificar, no mínimo:

I – o pagamento realizado;

II – a irregularidade ou desconformidade constatada;

III – o valor envolvido;

IV – os agentes que participaram das etapas de conferência, emissão da ordem, preparação, autorização e efetivação do pagamento;

V – as atribuições funcionais de cada agente;

VI – as condutas praticadas ou omitidas;

VII – as causas e circunstâncias da ocorrência;

VIII – a existência de dolo ou culpa, quando necessária à caracterização da responsabilidade;

IX – o nexo entre a conduta e a irregularidade;

X – a ocorrência de eventual dano ao erário;

XI – as providências adotadas para recuperação dos valores; e

XII – as medidas corretivas e preventivas necessárias.

Art. 33. A mera participação de agente em determinada etapa do procedimento não implica sua responsabilização automática, devendo ser consideradas suas atribuições, sua conduta e o nexo causal com a irregularidade.

Art. 34. Concluída a apuração, poderão ser adotadas, conforme o caso:

I – medidas de orientação e correção dos procedimentos;

II – aperfeiçoamento dos controles internos;

III – restrição ou revisão de perfis de acesso aos sistemas financeiros e bancários;

IV – capacitação dos agentes envolvidos;

V – instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível;

VI – adoção de medidas para ressarcimento ao erário;

VII – comunicação aos órgãos de controle ou autoridades competentes, quando exigida; e

VIII – demais providências previstas na legislação.

Art. 35. A restituição do valor indevidamente pago não afasta, por si só, a apuração das causas da ocorrência e da eventual responsabilidade administrativa.

CAPÍTULO XI

DO FLUXO E DOS PRAZOS DO PAGAMENTO

Art. 36. O procedimento de pagamento observará o **Fluxo do Procedimento de Pagamento constante do Anexo I deste Decreto**, que deverá identificar as etapas, responsáveis e respectivos prazos.

§ 1º Os prazos estabelecidos no Anexo I constituem prazos internos de tramitação e deverão ser observados sem prejuízo dos vencimentos contratuais e legais.

§ 2º Os prazos poderão ser suspensos durante a realização de diligências ou saneamento de irregularidades, devendo a ocorrência ficar registrada no processo ou sistema oficial.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os documentos relativos ao procedimento de pagamento deverão permanecer vinculados ao respectivo processo administrativo e aos registros contábeis, assegurando sua rastreabilidade.

Art. 38. O Departamento de Contabilidade e a Tesouraria poderão elaborar listas de verificação, rotinas operacionais e orientações complementares destinadas à execução deste Decreto.

Art. 39. O Controle Interno poderá realizar verificações periódicas destinadas a avaliar o cumprimento dos procedimentos previstos neste Decreto e recomendar medidas para aperfeiçoamento dos controles.

Art. 40. Os agentes públicos envolvidos no processamento das despesas deverão observar este Decreto, a legislação financeira, as normas de contratação pública, as normas contábeis e demais disposições aplicáveis.

Art. 41. Integra este Decreto o **Anexo I – Fluxo do Procedimento de Pagamento das Despesas**.

Art. 42. 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

FLUXO DO PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DAS DESPESAS

ETAPA 1 – RECEBIMENTO DA DESPESA REGULARMENTE LIQUIDADA

Responsável: Departamento de Contabilidade / unidade responsável pelo encaminhamento.

Procedimento: verificar se a despesa encontra-se regularmente liquidada e apta ao início do procedimento de pagamento.

Prazo: até 1 (um) dia útil após a conclusão da liquidação.

↓

ETAPA 2 – CONFERÊNCIA PRÉVIA DA DOCUMENTAÇÃO

Responsável: Setor responsável pela emissão da ordem de pagamento.

Procedimento: conferir empenho, liquidação, nota fiscal ou documento equivalente, atesto, comprovantes do recebimento do bem ou prestação do serviço, medições e demais documentos exigíveis.

Prazo: até 2 (dois) dias úteis.

↓

ETAPA 3 – VERIFICAÇÃO FINANCEIRA

Responsável: Tesouraria/Setor Financeiro.

Procedimento: verificar disponibilidade financeira, fonte de recursos, saldo bancário, vinculação dos recursos, programação financeira e compatibilidade com o cronograma de desembolso.

Prazo: até 1 (um) dia útil.

↓

ETAPA 4 – VERIFICAÇÃO DA ORDEM E PROGRAMAÇÃO DO PAGAMENTO

Responsável: Tesouraria/Setor Financeiro.

Procedimento: verificar ordem cronológica, quando aplicável, vencimento e programação do pagamento.

Prazo: conjuntamente com a Etapa 3.

↓

DOCUMENTAÇÃO E CONDIÇÕES REGULARES?

NÃO → SUSPENSÃO DO PROCEDIMENTO

O processo será encaminhado ao setor competente para saneamento da pendência.

Responsável: setor em que se originou a pendência.

Prazo para saneamento: preferencialmente até 3 (três) dias úteis, ressalvada necessidade de providência externa ou situação devidamente justificada.

Após regularização → retorna à etapa correspondente.

SIM ↓

ETAPA 5 – EMISSÃO DA ORDEM DE PAGAMENTO

Responsável: Setor competente/Contabilidade, conforme organização administrativa municipal.

Procedimento: emissão da ordem de pagamento com identificação do credor, empenho, liquidação, valor, retenções, fonte de recursos e demais elementos necessários.

Prazo: até 1 (um) dia útil.

↓

ETAPA 6 – AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO

Responsável: Ordenador de Despesa e demais agentes competentes, conforme legislação e cadastramento bancário.

Procedimento: autorização da ordem de pagamento.

Prazo: até 1 (um) dia útil, observada a data programada para pagamento.

↓

ETAPA 7 – PREPARAÇÃO DA OPERAÇÃO BANCÁRIA

Responsável: Tesouraria/Setor Financeiro.

Procedimento: geração preferencial de arquivo eletrônico de remessa bancária, integração com a instituição financeira ou outro meio eletrônico estruturado e seguro.

Prazo: de acordo com a programação financeira e a data do pagamento.

↓

ETAPA 8 – CONFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO BANCÁRIA

Responsável: agentes formalmente autorizados à movimentação bancária.

Procedimento: conferir beneficiário, CPF/CNPJ, dados bancários, valor, conta pagadora e demais elementos antes da autorização da operação.

Prazo: na data programada para pagamento.

↓

ETAPA 9 – EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO

Responsável: Tesouraria/Instituição Financeira.

Procedimento: efetivação da transferência para o credor.

↓

ETAPA 10 – COMPROVAÇÃO E REGISTRO

Responsável: Tesouraria/Departamento de Contabilidade.

Procedimento: obtenção e vinculação do comprovante bancário ao processo, registro contábil-financeiro e manutenção da rastreabilidade.

Prazo: até 1 (um) dia útil após a efetivação.

↓

PAGAMENTO CONCLUÍDO E DOCUMENTADO

O processo permanece arquivado no sistema oficial, juntamente com os documentos da execução da despesa.

Publicado por:
Giseli Dore Guilhem
Código Identificador:220B33C9

Publicada em	21/10/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Edição	3641
Código identificador	220B33C9

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



MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

PAGAMENTO DAS DESPESAS PÚBLICAS

Conferência prévia • disponibilidade financeira • ordem de pagamento • segurança bancária • rastreabilidade • tratamento de desconformidades

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.

5.7. Efetivação, comprovação e registro

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Tesouraria / Instituição Financeira / Contabilidade	Efetivar o pagamento, obter comprovante e vinculá-lo ao processo e aos registros contábeis.	Data programada; registro até 1 dia útil após.

Fluxo do procedimento de pagamento

Veja, de forma simples, as etapas, os responsáveis e os prazos para o pagamento da despesa pública.

Etapa	Atividade	Responsável	Prazo
1	**Despesa liquidada** Verificação do direito do credor e registros no sistema contábil.	Contabilidade / Unidade responsável	Até 1 dia útil
2	**Conferência prévia** Conferência dos documentos e requisitos antes da ordem de pagamento.	Setor da ordem de pagamento	Até 2 dias úteis
3	**Verificação financeira** Disponibilidade de recursos e compatibilidade com a programação financeira.	Tesouraria / Setor Financeiro	Até 1 dia útil
4	**Ordem e programação** Incluir na programação de pagamentos, observada a ordem cronológica e prioridades.	Tesouraria / Setor Financeiro	Junto com a etapa 3
5	**Emissão da ordem** Emissão da ordem de pagamento no sistema.	Setor competente / Contabilidade	Até 1 dia útil
6	**Autorização** Autorização da ordem de pagamento.	Ordenador de Despesa e agentes competentes	Até 1 dia útil
7	**Operação bancária** Geração e envio do arquivo de pagamento.	Tesouraria / Setor Financeiro	Data programada
8	**Conferência bancária** Validação e conferência antes da efetivação.	Agentes autorizados	Data programada
9	**Efetivação** Pagamento ao credor.	Tesouraria / Instituição Financeira	Data programada
10	**Comprovação e registro** Confirmação do pagamento e arquivamento dos comprovantes no sistema eletrônico.	Tesouraria / Contabilidade	Até 1 dia útil após

O cumprimento das etapas e prazos garante mais segurança, transparência e boa gestão dos recursos públicos.

5.2.1. Checklist da conferência prévia

- ☐ Nota de empenho e regularidade de seus dados.
- ☐ Liquidação regular.
- ☐ Identificação do credor e conferência do valor.
- ☐ Nota fiscal, fatura, recibo ou documento equivalente.
- ☐ Atesto e documentos que comprovem recebimento ou execução.
- ☐ Retenções tributárias e consignações.
- ☐ Fonte de recursos.
- ☐ Eventuais impedimentos ao pagamento.
- ☐ Dados bancários do credor.
- ☐ Documentação específica exigida pela natureza da despesa.

ALERTA IMPORTANTE

Se houver ausência, inconsistência ou irregularidade documental, a ordem de pagamento não deve ser emitida até o saneamento.

5.3.1. Verificações financeiras obrigatórias

☐ Disponibilidade de recursos.

☐ Fonte de recursos correta.

☐ Compatibilidade com a programação financeira.

☐ Compatibilidade com o cronograma mensal de desembolso.

☐ Saldo suficiente na conta bancária.

☐ Respeito às vinculações legais ou convencionais.

☐ Observância da ordem cronológica, quando aplicável.

ALERTA IMPORTANTE

Sem disponibilidade financeira suficiente ou compatibilidade com a programação e o cronograma, a ordem de pagamento não será emitida, salvo hipótese legalmente admitida e devidamente justificada.

5.4.1. Insuficiência temporária de recursos

Quando houver insuficiência temporária de recursos, a programação deve observar os critérios previstos no ato normativo, sem afastar a ordem cronológica quando legalmente exigida:

- despesas com pessoal, encargos e obrigações de natureza alimentar, observada a legislação;
- obrigações constitucionais e legais com vencimento determinado;
- serviço da dívida e obrigações financeiras cujo atraso possa gerar encargos, quando legalmente exigíveis;
- despesas indispensáveis à continuidade dos serviços públicos essenciais;
- despesas necessárias à preservação do patrimônio público e ao funcionamento de sistemas essenciais;
- obrigações custeadas com recursos vinculados, respeitada a finalidade da fonte;
- demais obrigações, observada a ordem de exigibilidade e a legislação aplicável.

ATENÇÃO

É vedada a escolha arbitrária de credores ou a priorização por solicitação informal ou preferência pessoal.

5.5.1. Informações mínimas da ordem de pagamento

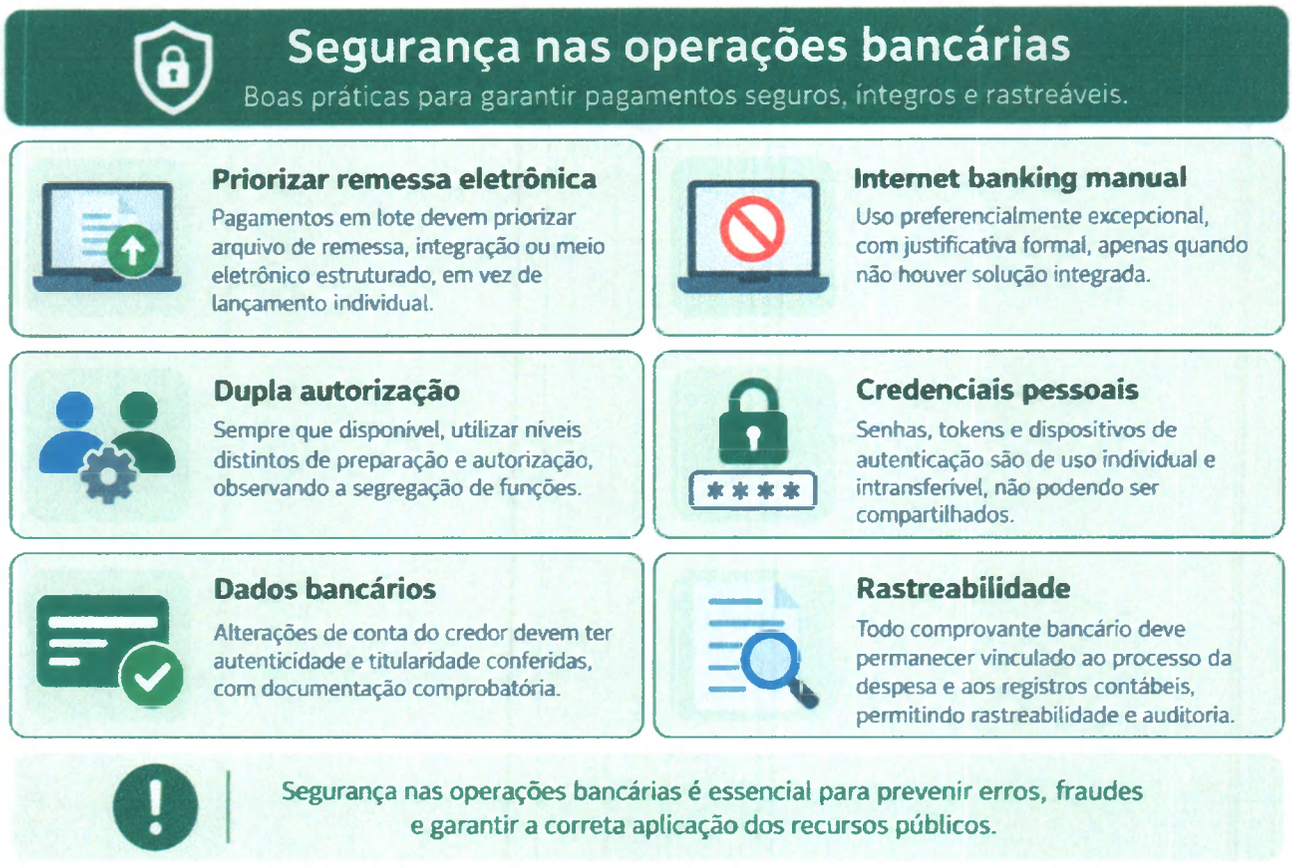
- credor;
- CPF ou CNPJ;
- número do empenho;
- liquidação correspondente;
- valor bruto;
- retenções e descontos, quando houver;
- valor líquido;
- fonte de recursos;
- conta bancária pagadora, quando aplicável;
- autoridade responsável pela ordenação.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEL	RESPONSABILIDADE PRINCIPAL	EVIDÊNCIA / REGISTRO
Contabilidade	Conferências e registros contábeis relacionados ao pagamento.	Liquidação, ordem, registros e documentos do processo.
Tesouraria / Financeiro	Verificação financeira, programação e preparação/execução financeira.	Programação, saldo, fonte, arquivo/remessa e comprovante.
Ordenador de Despesa	Autorização do pagamento.	Ordem de pagamento autorizada.
Agentes bancários autorizados	Validação e autorização da operação bancária.	Registro da autorização / comprovante.

Unidade administrativa	Saneamento e fornecimento de informações.	Documentos e manifestações juntados ao processo.
Controle Interno	Controle nas hipóteses cabíveis e diante de irregularidades relevantes.	Relatório, manifestação ou registro de controle.

7. SEGURANÇA DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS



Os pagamentos devem ser realizados preferencialmente por transferência eletrônica para conta de titularidade do credor ou beneficiário. Para pagamentos em lote, devem ser priorizados arquivos eletrônicos de remessa, integração com a instituição financeira, transmissão estruturada ou solução equivalente, sempre que disponível.

CONTROLE	PROCEDIMENTO
Remessa eletrônica	Priorizar arquivos de remessa, integração ou meio estruturado para pagamentos em lote.
Internet banking manual	Uso preferencialmente excepcional quando não houver alternativa estruturada ou houver justificativa técnica.
Dupla autorização	Utilizar níveis distintos de preparação e autorização, quando disponíveis.
Credenciais pessoais	Não compartilhar senhas, tokens ou dispositivos de autenticação e não usar credenciais de outro agente.
Dados bancários	Conferir autenticidade da solicitação e titularidade antes de alterar dados do credor.
Rastreabilidade	Manter o comprovante vinculado ao processo e aos registros contábeis.

ALERTA DE SEGURANÇA

Não permitir acesso de pessoa não autorizada ao ambiente bancário e não manter senhas expostas ou acessíveis a terceiros.

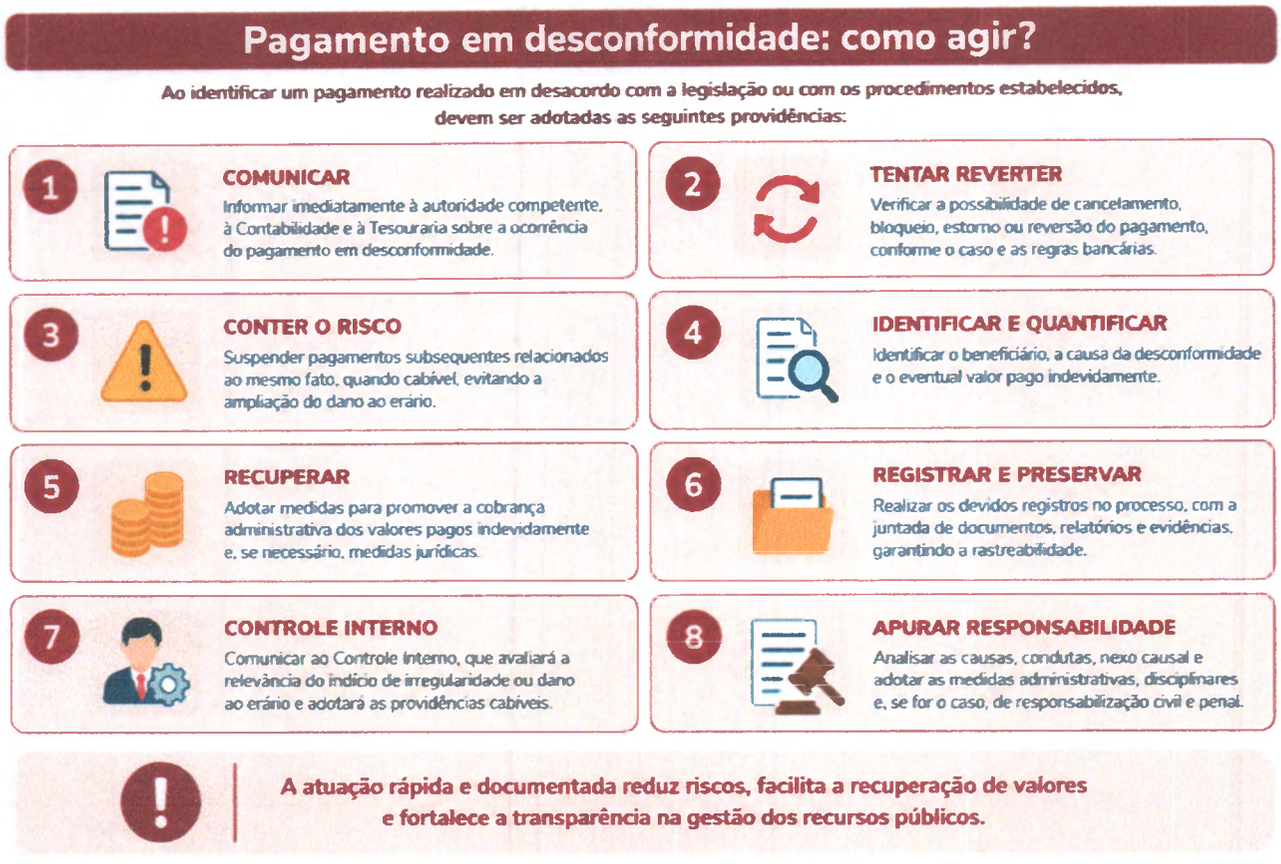
8. CHECKLIST ANTES DE PAGAR

☐ Despesa regularmente liquidada e registrada.
☐ Empenho identificado.
☐ Credor e CPF/CNPJ conferidos.
☐ Valores bruto, retenções e líquido conferidos.
☐ Documento fiscal juntado.
☐ Atesto e prova do recebimento/execução conferidos.
☐ Retenções e consignações verificadas.
☐ Fonte de recursos identificada e compatível.
☐ Disponibilidade financeira e saldo bancário suficientes.
☐ Programação financeira e cronograma observados.
☐ Ordem cronológica verificada, quando aplicável.
☐ Dados bancários conferidos.
☐ Ausência de impedimento ao pagamento.
☐ Ordem de pagamento emitida e autorizada.
☐ Meio bancário seguro priorizado.
☐ Comprovante final vinculado ao processo.

9. PAGAMENTO EM DESCONFORMIDADE

PARA O CIDADÃO

Se um pagamento for feito de forma incorreta, o procedimento não termina ali. O Município deve registrar o ocorrido, tentar reverter ou recuperar valores quando cabível, preservar as provas e verificar as responsabilidades dos agentes envolvidos.



Considera-se pagamento em desconformidade aquele realizado em desacordo com a legislação ou com os procedimentos estabelecidos, incluindo pagamento sem liquidação regular, em valor superior, em duplicidade, a credor diverso, em conta incorreta, sem documentação suficiente, com inobservância injustificada da ordem cronológica, com fonte incompatível, sem autorização competente ou mediante procedimento bancário não autorizado.

ETAPA	PROVIDÊNCIA
1. Comunicar	Informar imediatamente à autoridade competente, Contabilidade e Tesouraria.
2. Tentar reverter	Verificar cancelamento, bloqueio, estorno ou reversão.
3. Conter o risco	Suspender pagamentos subsequentes relacionados, quando cabível.
4. Identificar e quantificar	Identificar beneficiário, causa e eventual valor pago indevidamente.
5. Recuperar	Promover cobrança administrativa e, se necessário, medidas jurídicas.
6. Registrar e preservar	Ajustar registros e preservar documentos e evidências.
7. Controle Interno	Comunicar quando houver indício relevante ou dano ao erário.
8. Apurar responsabilidade	Analisar causas, condutas, nexo causal e medidas corretivas.

10. APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Havendo indícios de que agente público, por ação ou omissão, tenha dado causa à ocorrência, deve ser instaurado procedimento administrativo próprio, com contraditório e ampla defesa quando houver imputação de responsabilidade.

- pagamento realizado, irregularidade e valor envolvido;
- agentes que participaram da conferência, emissão da ordem, preparação, autorização e efetivação;
- atribuições funcionais de cada agente;
- condutas praticadas ou omitidas;
- causas e circunstâncias;
- dolo ou culpa, quando necessária à caracterização;

- nexo entre a conduta e a irregularidade;
- eventual dano ao erário;
- providências para recuperação dos valores;
- medidas corretivas e preventivas necessárias.

RESPONSABILIZAÇÃO NÃO É AUTOMÁTICA

A mera participação do agente em determinada etapa não implica responsabilização automática. Devem ser consideradas suas atribuições, sua conduta e o nexo causal com a irregularidade.

11. INDICADORES DE SUCESSO

COMO A SOCIEDADE PODE ENTENDER O RESULTADO

Os indicadores ajudam a verificar se o procedimento está funcionando: quantos pagamentos tiveram pendências, quantos respeitaram os prazos, quantos exigiram correção e se os comprovantes ficaram corretamente vinculados ao processo.

Os indicadores abaixo permitem verificar se o fluxo está sendo observado e se os controles estão funcionando. Recomenda-se acompanhamento periódico pela Administração e pelo Controle Interno.

INDICADOR	COMO MEDIR	REFERÊNCIA	PERIODICIDADE
Conferência prévia	% de pagamentos com checklist completo antes da ordem.	100%	Mensal
Disponibilidade financeira	% de ordens emitidas com verificação registrada de fonte, saldo e programação.	100%	Mensal
Segregação de funções	% de operações em que preparação e autorização foram realizadas por agentes distintos, quando possível.	Máxima cobertura	Trimestral
Meio bancário seguro	% de pagamentos em lote realizados por remessa/integrado quando disponível.	Tendência de maximização	Mensal
Rastreabilidade	% de pagamentos com comprovante vinculado ao processo.	100%	Mensal
Saneamento de pendências	% de pendências corrigidas com registro do retorno ao fluxo.	100%	Trimestral
Desconformidades	Quantidade e valor de pagamentos em desconformidade.	Tendência de redução	Trimestral
Recuperação	% do valor indevido recuperado nos casos identificados.	100% quando devido	Por ocorrência

12. PERGUNTAS FREQUENTES

Pode pagar antes da liquidação?

Não, ressalvadas exclusivamente as hipóteses previstas em lei.

A conferência antes do pagamento é uma nova liquidação?

Não. Ela confirma se o processo contém os elementos necessários para autorizar a saída dos recursos.

Se faltar dinheiro na fonte correta, a ordem pode ser emitida?

Em regra, não. Deve haver disponibilidade financeira e compatibilidade com a programação e o cronograma.

Pode escolher qual fornecedor pagar primeiro?

Não de forma arbitrária. Devem ser observadas vinculações, ordem cronológica quando aplicável e os critérios do ato normativo.

Pode cadastrar pagamentos manualmente no internet banking?

O uso deve ser preferencialmente excepcional quando houver alternativa estruturada disponível, com controles adicionais quando tecnicamente possíveis.

O comprovante bancário precisa ficar no processo?

Sim. Deve permanecer vinculado ao processo ou ao sistema eletrônico oficial, garantindo identificação e rastreabilidade.

GLOSSÁRIO DO CIDADÃO

TERMO	O QUE SIGNIFICA EM LINGUAGEM SIMPLES
Empenho	Reserva orçamentária feita antes da realização da despesa.
Liquidação	Confirmação de que o Município recebeu corretamente o bem, serviço, obra ou outro objeto.
Ordem de pagamento	Autorização formal para que uma despesa já liquidada seja paga.
Credor	Pessoa ou empresa que tem direito de receber do Município.
Fonte de recursos	Identificação da origem e da finalidade legal do dinheiro utilizado.
Ordem cronológica	Regra de organização da sequência dos pagamentos, conforme a legislação aplicável.
Rastreabilidade	Possibilidade de acompanhar quem fez cada ato, quando fez e quais documentos sustentam o pagamento.

13. GOVERNANÇA E CONTROLE DE VERSÃO

Este Manual deve ser utilizado em conjunto com o Decreto Municipal nº 115/2026. Em caso de divergência, prevalecem o Decreto e a legislação aplicável. Recomenda-se revisão quando houver alteração normativa, mudança relevante nos sistemas financeiros/bancários ou necessidade de aperfeiçoamento dos controles.

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
1.0	20/10/2026	Emissão inicial do Manual	Poder Executivo Municipal

14. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

PUBLICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Este manual deve ser disponibilizado em formato acessível no Portal da Transparência, permitindo consulta pelos servidores e pela sociedade. A publicação do manual não substitui a consulta ao Decreto Municipal e às normas aplicáveis.

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL - PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 - Itaúna do Sul/PR - CEP 87980-000
CNPJ: 75.458.836/0001-33
Portal institucional: www.itaunadosul.pr.gov.br
E-mail: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

GILSON JOSÉ DE GOIS
Prefeito Municipal

GISELI DORÉ GUILHEM
Contadora

RENATO DE LIMA DA SILVA
Controlador Interno

ANDRESSA DA SILVA
Diretora Executiva de Administração