

DECRETO Nº 7.976, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025

Regulamenta no âmbito da Administração Direta do Município de Capanema, o processo de execução da despesa orçamentária, a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações contratuais, e delega responsabilidades de Ordenadores de Despesa aos Secretários Municipais e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Complementar 21/2023 e ainda,

Considerando os artigos 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320/1964, que estabelecem as normas para o empenho, liquidação e pagamento da despesa pública;

Considerando a Política Municipal de Contratações Públicas instituída pela LCM 14/2022;

Considerando a necessidade de regulamentar a atribuição dos ordenadores de despesa, visando a segregação de funções e a dinamização da gestão pública;

Considerando a necessidade de atender aos critérios de transparência e controle do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do TCE/PR;

DECRETA:

CAPÍTULO I
Das disposições iniciais

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Direta do Município de Capanema:

I - as etapas da execução da despesa orçamentária, compreendendo a Solicitação, o Empenho, a Liquidação e o Pagamento;

II - a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações contratuais, estabelecendo as exceções e os procedimentos de alteração;

III - delega responsabilidades de Ordenadores de Despesa aos Secretários Municipais.

Art. 2º O processo de execução orçamentária deverá ocorrer integralmente por meio do Sistema de Gestão Pública do Município, garantindo a numeração sequencial, a integridade dos documentos e a rastreabilidade dos atos.

CAPÍTULO II

Da solicitação e do empenho da despesa

Art. 3º A Requisição de Compra (RC), Solicitação de Compra Direta (SCD) ou Requisição de Empenho (RE) é o ato inicial que deve conter a devida justificativa para a aquisição de bens ou serviços, em conformidade com o planejamento orçamentário.

§ 1º A solicitação deve ser instruída com os seguintes documentos mínimos, a serem anexados ao sistema:

- I - descrição detalhada do objeto e justificativa da necessidade;
- II - estimativa de valor e indicação da dotação orçamentária;
- III - cópia do procedimento licitatório, ata de registro de preços ou justificativa de dispensa/inexigibilidade, quando couber;
- IV - análise da situação de regularidade fiscal do credor (CNDs).

§ 2º O Secretário da pasta demandante (Ordenador de Despesa) é o responsável pela assinatura da RC ou SCD e RE, autorizando o início do processo.

Art. 4º O Empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos orçamentários próprios.

Parágrafo único. A Nota de Empenho deverá ser assinada pelo Secretário da pasta demandante em conjunto com o Técnico em Contabilidade ou Contador responsável, que validará a classificação contábil e a disponibilidade orçamentária.

Art. 5º O estorno ou cancelamento de empenhos poderá ser realizado mediante justificativa fundamentada do setor requisitante e autorização do Ordenador de Despesa, especialmente quando o objeto não for entregue ou houver anulação do processo administrativo.

CAPÍTULO III

Da liquidação da despesa

Art. 6º A Liquidação é a etapa de verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 7º A liquidação da despesa compõe-se das seguintes fases obrigatórias:

- I - recebimento e atesto: O Fiscal do Contrato e a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços de cada órgão demandante devem verificar fisicamente a entrega do bem ou a prestação do serviço e emitir o "Atesto" ou "Termo de Recebimento" no documento fiscal ou em formulário próprio;

II - conferência administrativa: A unidade demandante anexa o documento fiscal atestado, o Termo de Recebimento Definitivo e os comprovantes de execução ao processo;

III - conferência contábil e tributária: O Departamento Contábil e Financeiro verifica a regularidade formal da documentação, procede às retenções tributárias cabíveis e registra a liquidação no sistema.

IV - verificação fiscal e bloqueio preventivo: Nesta fase, será verificada a regularidade fiscal do credor. Havendo pendências ou certidões vencidas, a liquidação será registrada contabilmente para fins de reconhecimento da obrigação, porém o sistema bloqueará automaticamente a geração da Ordem de Pagamento até a apresentação da documentação regularizada.

§ 1º No ato de liquidação, em cumprimento ao art. 209 da LCM nº 14/2022, o Departamento Contábil e Financeiro comunicará aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos.

§ 2º Quaisquer erros ocorridos na emissão da documentação fiscal por parte do contratado serão por ele corrigidos, acarretando a suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

§ 3º Ocorrendo o bloqueio previsto no inciso IV, o Departamento Contábil e Financeiro notificará o credor para que regularize sua situação fiscal como condição para liberação do pagamento, salvo os casos dispensáveis pela legislação.

Art. 8º Para fins de liquidação, o processo deverá ser instruído com os documentos específicos conforme a natureza da despesa:

I - Bens e Materiais:

a) Nota Fiscal;

b) Termo de Recebimento Definitivo assinado por, no mínimo, 03 (três) membros da Comissão de Recebimento, validando a quantidade e qualidade;

II - Serviços:

a) Nota Fiscal;

b) Relatório de execução ou medição (quando aplicável);

c) Atesto do Fiscal do Contrato e da Comissão de Recebimento confirmando a execução satisfatória;

d) Em casos de substituição de peças, conforme regulamentação específica.

III - Obras:

a) Nota Fiscal;

b) Boletim de Medição aprovado pelo Engenheiro/Fiscal e ratificado pelo Ordenador de despesa do Órgão demandante ou fiscalizador.

Art. 9º É dispensável a atuação da Comissão de Recebimento, bastando o atesto do servidor responsável conjuntamente com o Ordenador de Despesa do órgão demandante, nos seguintes casos:

I - pagamento de filiações, anuidades e mensalidades a entidades associativas aprovadas por lei;

II - pagamentos decorrentes de Leis de Incentivo ao Esporte, Cultura e Agricultura mediante comprovação do cumprimento do plano de trabalho, ou outras previsões cabíveis;

III - diárias e ajudas de custo, cuja liquidação se dará pelo relatório de viagem ou certificado de participação;

IV - ressarcimentos diversos a servidores ou terceiros, mediante processo administrativo de comprovação da despesa;

V - despesas oriundas das contratações verbais, cujos valores dispensem a formalização de termo de contrato;

VI - despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas no valor de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e que não se enquadrem no inciso V deste decreto.

VII - outras despesas de caráter indenizatório ou institucional que, por sua natureza, não envolvam a entrega física de bens ou a prestação continuada de serviços, desde que não possuam contrato formal vigente.

Art. 10. Na fase de conferência contábil, será apurado o valor líquido da despesa, devendo a Administração proceder obrigatoriamente:

I - À retenção de valores devidos a título de tributos incidentes sobre o objeto da contratação (IR, ISS/IBS, INSS), bem como de créditos tributários inscritos em dívida ativa em nome do contratado, desde que não impugnados;

II - À dedução do montante a ser pago dos valores correspondentes a multas e/ou indenizações devidas pelo contratado, mediante processo administrativo específico.

§ 1º O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos abrangidos por aquele regime, condicionado à apresentação da documentação comprobatória no momento da liquidação.

§ 2º Salvo as retenções legais e tributárias, qualquer outro desconto no pagamento será precedido de manifestação escrita pela Administração e garantia do contraditório ao contratado.

§ 3º As liquidações as quais incidam retenção de tributos (contribuição previdenciária e imposto de renda) deverão ser efetuadas preferencialmente no mesmo mês de emissão do documento fiscal e obrigatoriamente até o dia 7 (sete) do mês subsequente, considerando o fechamento contábil das retenções e informação fiscal.

Art. 11. As Liquidações de combustíveis e material permanente devem ser efetuadas dentro do mês de Competência em que se deu entrada nos seus respectivos Sistemas de Controle, após a confirmação da entrega dos serviços e/ou produtos, estando o documento comprobatório devidamente atestado.

Art. 12. A Comissão de Recebimento poderá emitir o Termo Definitivo com base no Termo Provisório elaborado pelo Fiscal do Contrato, ou realizar vistoria *in loco* conjunta, sendo vedado o atesto de recebimento sem a efetiva verificação do objeto.

Art. 13. O ordenador do órgão demandante será responsável pela assinatura da Nota de Liquidação, ratificando que o objeto foi recebido e aceito pela Comissão e pelo Fiscal, conforme o caso.

CAPÍTULO IV **Do pagamento**

Art. 14. O Pagamento só será efetuado após a regular liquidação e atendido o disposto no inciso IV do art. 7º deste decreto.

Art. 15. Antes da emissão da Ordem de Pagamento, a Divisão da Tesouraria deverá conferir a existência do atesto de liquidação, a disponibilidade financeira e a validade das certidões fiscais do credor.

Art. 16. Os pagamentos obedecerão, preferencialmente, à ordem cronológica de exigibilidade, ressalvadas as prioridades legais, tais como obrigações com Pessoal, Saúde, Educação, Sentenças Judiciais, Leis de Incentivo, previsões contratuais, Obras e Serviços de construção civil e despesas decorrentes de recursos de convênios.

Art. 17. A autorização para a efetivação do desembolso financeiro dar-se-á mediante a assinatura da Ordem de Pagamento (em Previsão) pelo Secretário Municipal do Órgão Municipal demandante, nos termos do art. 22.

Art. 18. Os pagamentos serão realizados por meios eletrônicos que garantam a identificação do beneficiário final (remessa bancária, transferência, TED, PIX ou boleto), sendo vedado o saque em espécie, salvo em regime de adiantamento/suprimento de fundos.

CAPÍTULO V **Da ordem cronológica**

Art. 19. O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, considerada esta a data de liquidação da despesa, nos termos do art. 204 da LCM 14/2022.

§ 1º A ordem cronológica de pagamentos será controlada e publicada separadamente para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras.

Art. 20. A ordem cronológica poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior publicidade, nas seguintes hipóteses:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresas, empresas de pequeno porte e agricultores familiares, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada.

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas da Administração, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

Art. 21. O Município disponibilizará mensalmente, em seção específica do Portal da Transparência, a lista da ordem cronológica de pagamentos de todas as obrigações contratuais, por fonte de recursos.

CAPÍTULO VI

Da delegação de competência aos Secretários Municipais

Art. 22. Fica delegada aos Secretários Municipais de cada Órgão Municipal a competência de Ordenador de Despesa, cabendo-lhes a prática de todos os atos de execução orçamentária e financeira nas dotações sob sua responsabilidade.

Art. 23. Fica autorizada a substituição dos Ordenadores de Despesa pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública (SEFAZ) nos casos de férias, afastamentos legais ou períodos de transição, quando não houver Diretor-Geral nomeado com poderes de ordenação.

Parágrafo único. Na hipótese do Secretário da Fazenda Pública atuar como substituto, poderá requisitar a assinatura conjunta de um responsável administrativo (Servidor responsável pela unidade administrativa, Diretor de Departamento, ou Chefe de Divisão) do órgão de origem para atestar a materialidade da despesa.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, **aos 19 dias do mês de novembro de 2025.**


Neivor Kessler
Prefeito Municipal