



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

1

Estado do Paraná
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

DECRETO N.º 190/2023 DE 25 DE OUTUBRO DE 2023

SÚMULA: *Padroniza os procedimentos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Administração Direta, do Município de Leopópolis – Paraná*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Administração Direta, do Município de Leopópolis, Estado do Paraná;

Considerando as disposições constantes das Leis Federais nº 4.320, de 17 de março de 1964, e nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para os procedimentos de liquidação e pagamento das despesas públicas;

Considerando o conceito de liquidação como procedimento pelo qual se verifica a legitimidade e a exigibilidade dos títulos e documentos comprobatórios das despesas públicas, ou seja, o direito adquirido do credor, a origem, o objeto e a exata importância da despesa a fim de extinguir a obrigação;

Considerando à impossibilidade de condicionar o pagamento de prestações contratuais à regularidade fiscal;

DECRETA:

Art. 1º O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será formalizado pelo fiscal do contrato em expediente devidamente autuado, com a junção dos seguintes documentos, em ordem cronológica, conforme o caso:

I – Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;

II – Nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;

III – Medições detalhadas comprovando a quantidade produzida, no caso de serviço prestado por produção, no período a que se refere o pagamento;

IV – Medições detalhadas comprovando a execução das obras no período a que se refere o pagamento, quando for o caso;

V – Ateste da nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente, de acordo com ANEXO I desta Decreto.

§ 1º Na prestação de serviços continuados com alocação de mão de obra exclusiva, além dos documentos elencados no caput deste artigo, deverão constar os seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

2

Estado do Paraná
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

- I - Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- II - Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- III - Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- IV - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP e eSocial);
- V - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo eSocial do mês anterior a realização da despesa objeto do pedido de pagamento;
- VI - Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;
- VII - Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;
- VIII – Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região onde serão prestados os serviços;
- IX – No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

§ 2º Devem estar discriminados detalhadamente nos documentos fiscais do inciso II do caput deste artigo, a razão social (conforme nota de empenho), CNPJ, objeto contratado, o período a que se referem, a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, com os correspondentes preços unitários e totais.

§ 3º Para fins de aplicação do disposto no § 1º deste artigo, consideram-se:

I – Alocação de mão de obra exclusiva: disponibilização ao órgão ou entidade contratante de empregados da contratada para prestação de serviços contínuos, nas dependências da contratante ou nas de terceiros, em caráter não eventual, respeitando os limites do contrato;

II – Serviços contínuos: aqueles que constituem necessidade permanente do órgão ou entidade contratante, que se repetem sistemática ou periodicamente, ligados ou não à sua atividade fim;

III - dependências de terceiros: são aquelas indicadas pelo órgão ou entidade contratante, que não sejam suas próprias e que não pertençam à empresa contratada prestadora de serviços.

§ 4º Os documentos previstos no artigo 1º desta Decreto poderão ser entregues pela contratada em formato digital, devendo os originais ser apresentados sempre que exigidos pela contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

3

Estado do Paraná
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

§ 5º Em caso de entrega da documentação em formato digital, deverá constar do processo de liquidação e pagamento documento que comprove a data de recebimento pelo fiscal do contrato.

§ 6º Caso a entrega dos documentos previstos no artigo 1º seja realizada por meio físico, o fiscal do contrato deverá identificar a data de recebimento apondo carimbo de protocolo ou carimbo de recebimento da documentação.

Art. 2º Compete ao Fiscal do contrato:

I – Receber e analisar todos os documentos relacionados no artigo 1º desta Decreto, exceto o citado no inciso V do mesmo dispositivo, verificando se estão em conformidade;

II – Iniciar os processos de liquidação e pagamento separadamente do processo licitatório ou de contratação, associando-os entre si por meio do recurso de relacionamento de processos;

III – Se os serviços forem prestados a contento, total ou parcialmente, atestar o recebimento de bens e/ou a prestação dos serviços, inclusive medições de obras;

IV – Encaminhar o processo de pagamento e liquidação para efetivação do pagamento imediatamente após o ateste.

§ 1º Em caso de erro nos documentos elencados nos incisos I a IV do caput e nos incisos do § 1º, ambos do artigo 1º desta Decreto, o fiscal do contrato deverá solicitar à contratada a devida correção.

§ 2º Caso os documentos fiscais previstos no inciso II do "caput" do artigo 1º desta Decreto não estejam em conformidade com o previsto no § 2º do mesmo artigo, deverá ser solicitada à contratada o cancelamento ou a substituição da nota fiscal ou documento equivalente.

§ 3º Na hipótese de a contratada, sem a devida fundamentação legal, não concordar com a substituição da nota fiscal ou documento equivalente, deverá ser glosado o valor apurado.

§ 4º Nos processos em que restar apurado que os serviços/bens não foram prestados/entregues a contento, o Fiscal informará, no documento de ateste, as eventuais infrações contratuais cometidas pela contratada, para posterior apuração pela Unidade Gestora/Secretaria.

§ 5º Para fins do disposto no inciso II do caput deste artigo, será iniciado preferencialmente um processo para cada pagamento, sendo permitida a inclusão de mais de uma nota fiscal em cada processo.

§ 6º No caso de prestação de serviços, aquisição de bens ou execução de obras de entrega e pagamento único, a liquidação e o pagamento da despesa poderão ser realizados no processo de contratação.

Art. 3º Compete à Unidade Gestora/Secretaria dos contratos:

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - CEP 86330-000 - Fone (43) 3627-1361 Fax (43) 3627-1350
e-mail: prefeitura@leopolis.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

4

Estado do Paraná
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

I - Autuar expediente, associando-o ao processo licitatório ou de contratação por meio do recurso de relacionamento de processos, contendo Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, além de outras certidões/documentos exigidos no edital para sua habilitação, ou conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui;

II – Manter as certidões descritas no inciso I deste artigo atualizadas e, no caso de irregularidade, notificar a contratada para regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo este ser prorrogado pela Unidade Gestora/Secretaria, por motivo justo e comprovado pela contratada, sob pena de rescisão contratual;

III – no processo de liquidação e pagamento:

a) Conferir medições, nota fiscal ou documento equivalente, e demais documentos descritos no "caput" e, se o caso, no § 1º, ambos do artigo 1º desta Decreto, conforme disposto em contrato e em seus respectivos termos aditivos;

b) Caso os documentos citados na alínea "a" do inciso III deste artigo se encontrem em conformidade, encaminhar o processo para Unidade Orçamentária/Departamento de Contabilidade, a fim de prosseguir com a liquidação;

c) Caso os documentos citados na alínea "a" do inciso III deste artigo não se encontrem em conformidade, devolver o processo ao Fiscal do contrato para as devidas correções.

IV - Na ocorrência de infração contratual apontada conforme § 4º do artigo 2º desta Decreto, solicitar à Unidade Orçamentária/Departamento de Contabilidade a devolução do processo, após a efetivação da liquidação, a fim de adotar os procedimentos de Execução Orçamentária e Financeira vigente.

§ 1º Aplicada penalidade pecuniária e transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso ou denegado provimento ao recurso interposto, o valor correspondente deverá ser retido na nota de liquidação e pagamento.

§ 2º Após a publicação do despacho que denegou provimento ao recurso ou o decurso do prazo sem interposição de recurso, não havendo tempo hábil para que seja respeitado o prazo legal para o pagamento, a retenção do valor da multa deverá ocorrer na próxima nota de liquidação e pagamento.

§ 3º Não havendo mais pagamentos a serem efetuados, a multa deverá ser recolhida por meio de DAM- Documento de Arrecadação Municipal ou mediante execução da garantia contratual.

§ 4º Se a multa aplicada for superior à garantia prestada e não for recolhida a diferença, o valor remanescente deverá ser inscrito no Cadastro Informativo Municipal, e, encaminhado para inscrição em dívida ativa.

Art. 4º Compete à Unidade Orçamentária/Secretaria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

5

Estado do Paraná
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

I – Conferir medições, nota fiscal ou documento equivalente, e demais documentos descritos no "caput" e, se o caso, no § 1º, ambos do artigo 1º desta Decreto, conforme disposto em contrato e em seus respectivos termos aditivos;

II – Confirmar a existência de saldo de empenho suficiente para a liquidação da despesa;

III – Emitir e inserir a nota fiscal do tomador de serviço (NFTS), quando aplicável;

IV – Analisar a necessidade de retenção dos tributos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;

V - Elaborar despacho autorizatório de liquidação, com demonstrativo dos impostos retidos e descontos efetuados, e colher a assinatura do ordenador de despesa;

VI – No mínimo 3 (três) dias antes da data do vencimento da obrigação, liquidar a despesa no Sistema Orçamentário e Financeiro, e emitir, assinar, digitalizar e juntar a nota de liquidação e pagamento no respectivo processo;

VII - Custodiar o processo de liquidação e pagamento até a concretização do pagamento, exceto nos casos previstos no inciso IV do artigo 3º e no artigo 6º desta Decreto;

VIII – Incluir o comprovante de pagamento, que consiste no recibo de pagamento ou na NLP com o código de autenticação;

IX - Após a concretização do pagamento, enviar o processo para o Fiscal para fins de encerramento, exceto nos casos previstos no inciso IV do artigo 3º desta Decreto.

§ 1º Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou apenas estipular "pagamentos mensais", a Unidade Orçamentária adotará como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de recebimento da nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente, pelo Fiscal do contrato.

§ 2º Apontamentos de débitos ou a falta dos documentos previstos no inciso I do artigo 3º desta Decreto não impedem a realização da liquidação e do pagamento.

§ 3º Sem prejuízo das penalidades cabíveis, se for o caso, e da observância à legislação que rege a matéria, quando o objeto do contrato for divisível, a critério da Unidade Orçamentária/Secretaria, poderá ser realizada a liquidação parcial da despesa, na proporcionalidade de sua aprovação.

§ 4º Nos casos em que for observada eventual irregularidade no trâmite do processo de liquidação e pagamento, a Unidade Orçamentária/Secretaria, deverá informar ao ordenador da despesa, no despacho mencionado no inciso V do artigo 4º desta Decreto, que, após a concretização do pagamento, deve ser verificada a apuração de responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

6

Estado do Paraná
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

Art. 5º Nos termos da legislação municipal, a inexistência de registro no Cadastro Informativo Municipal – CADIN, quando do pagamento da despesa, deverá ser verificada:

I – Pelo Departamento de Tesouraria, em relação às obrigações da Administração Direta; e,

Parágrafo único. A existência de pendência no Cadastro Informativo Municipal – CADIN não impede que a liquidação da despesa seja realizada.

Art. 6º Quando não for permitido o processamento da nota de empenho e, conseqüentemente, da nota de liquidação pelo Sistema de Orçamento e Finanças, em virtude de o credor estar apenado, conforme publicação do Departamento de Tributação, a Unidade Orçamentária/Secretaria, deverá:

I – Certificar-se junto à Assessoria Jurídica da Pasta a que pertence acerca da legitimidade de se emitir nota de empenho em favor do credor apenado;

II – Havendo parecer favorável do órgão de assessoramento jurídico, acessar, a planilha da nota de empenho e o respectivo anexo, os quais deverão ser preenchidos e devidamente assinados, encaminhando-os ao, do Departamento de Contabilidade, acompanhados de declaração do titular da Unidade Orçamentária expressando a inteira responsabilidade pela emissão dos documentos.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no inciso II deste artigo deverão ser encaminhados por meio de expediente físico, no caso de o respectivo processo de pagamento ter sido autuado no âmbito do Sistema, ou, na hipótese de o processo de pagamento ter sido iniciado no Sistema, por meio de processo eletrônico, de sorte a que sejam adotadas as providências pertinentes, devendo posteriormente retornar à Unidade Orçamentária solicitante.

Art. 7º Observada a legislação que rege a matéria e o disposto nesta Decreto, cada órgão/entidade da Administração Pública municipal, direta, fica responsável por disciplinar, segundo regras próprias e sob sua exclusiva responsabilidade, os prazos referentes ao cumprimento dos procedimentos descritos nesta Decreto.

Art. 8º As dúvidas referentes à execução orçamentária em decorrência da aplicação desta Decreto serão resolvidas pelo Departamento de Contabilidade do Município de Leopópolis - Paraná

Art. 9º Esta Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Leopópolis, 25 de outubro de 2023.

ALESSANDRO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - CEP 86330-000 - Fone (43) 3627-1361 Fax (43) 3627-1350
e-mail: prefeitura@leopolis.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

7

Estado do Paraná
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

ANEXO I

Modelo de recebimento de documentação e ateste total/parcial de nota fiscal dentro/fora do prazo

Recebimento da Documentação:

Atesto:

() o recebimento em ___/___/___ de **toda a documentação** (INSERIR NÚMERO DA NOTA FISCAL E ARQUIVOS CONSOLIDADOS), previsto no Decreto.

() o recebimento em ___/___/___ de **toda a documentação** (INSERIR NÚMERO DA NOTA FISCAL E ARQUIVOS CONSOLIDADOS), previsto no Decreto, ressalvado(s) (RELACIONAR OS DOCUMENTOS IRREGULARES)

Recebimento de material e/ou serviços atesto:

() que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou executados a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ___/___/___, dentro do prazo previsto. O prazo contratual é do dia ___/___/___ até o dia ___/___/___.

() que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou executados parcialmente, nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente), do dia ___/___/___, dentro do prazo previsto. O prazo contratual é do dia ___/___/___ até o dia ___/___/___.

() que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou executados a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ___/___/___, com atraso de ___ dias. O prazo contratual é do dia ___/___/___ até o dia ___/___/___.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES À área gestora / de liquidação e pagamento.

Encaminhamento para prosseguimento