



Manual De Empenho, Liquidação E Pagamento

Edição nº. 01/2026

Município de Guamiranga



Sumário

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO E OBJETIVOS	2
1.1. Apresentação	2
1.2. Objetivos	2
1.3. Base Legal	3
1.4. O Ciclo da Despesa Pública	4
1.5. Responsabilidades	5
CAPÍTULO II – ESTÁGIO 1: EMPENHO ORÇAMENTÁRIO	6
2.1. Definição e Finalidade do Empenho.....	6
2.2. Modalidades de Empenho.....	6
2.3. Fluxo de Solicitação e Emissão da Nota de Empenho.....	7
2.4. Anulação e Reforço de Empenho	8
CAPÍTULO III – ESTÁGIO 2: LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	9
3.1. O que é a Liquidação e sua importância para o Controle Interno	9
3.2. Documentação Comprobatória Habilitante.....	10
3.3. Papel do Fiscal de Contrato e o Atesto de Recebimento.....	10
3.4. Regras para Retenções Tributárias.....	11
CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS POR TIPO DE GASTO	11
4.1. Aquisição de Bens e Materiais de Consumo.....	11
4.2. Prestação de Serviços de Terceiros.....	12
4.3. Obras e Serviços de Engenharia (Medições e Planilhas)	13
4.4. Concessão de Adiantamentos (Suprimento de Fundos).....	14
4.5. Despesas de Exercícios Anteriores (DEA)	15
CAPÍTULO V – ESTÁGIO 3: ORDEM DE PAGAMENTO	16
5.1. Formalização da Ordem de Pagamento	16
5.2. Prazos e Ordem Cronológica de Pagamentos.....	17
5.3. Meios de Pagamento e Fluxo da Tesouraria	17
6.1. Passo a Passo: Telas de Liquidação e Pagamento.....	18
6.3. Estornos de Operações	19



CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

1.1. Apresentação

Este manual foi desenvolvido com a finalidade de servir como um instrumento de apoio e orientação aos agentes da Administração Municipal de Guamiranga sobre as rotinas necessárias para a realização de despesas públicas. A correta aplicação do dinheiro arrecadado, voltada à satisfação das necessidades da população, exige que o custeio de serviços e investimentos siga rigorosamente o planejamento e a legislação vigente.

Através deste documento, busca-se institucionalizar os procedimentos que compõem o fluxograma da despesa, promovendo a disseminação do conhecimento e a convergência das rotinas administrativas executadas pelos diversos órgãos municipais. O manual não tem o objetivo de esgotar o assunto, nem substitui a legislação federal ou os normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), mas atua como um guia prático para o cotidiano do servidor.

1.2. Objetivos

O objetivo primordial deste manual é estabelecer a padronização mínima de práticas para os servidores das áreas de administração financeira, orçamentária, contabilidade e controle.

De forma específica, este guia busca:

- **Orientar os agentes públicos:** Fornecer suporte documental sobre as etapas de execução orçamentária para garantir a conformidade dos atos administrativos.
- **Uniformizar procedimentos:** Disciplinar as condutas a serem observadas nos três estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento) para evitar erros e retrabalhos.



- **Garantir a eficiência:** Buscar o atendimento aos princípios da eficácia, economicidade e efetividade na gestão dos recursos públicos.
- **Fortalecer o Controle Interno:** Promover a transparência e a rastreabilidade dos gastos, facilitando a responsabilização e a prevenção de riscos na execução contratual.

1.3. Base Legal

A execução da despesa pública no Município de Guamiranga fundamenta-se em um conjunto de normas federais e orientações técnicas que garantem a segurança jurídica e a transparência dos atos administrativos. As principais referências legais utilizadas neste manual são:

- **Lei Federal nº 4.320/1964:** Institui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e o controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- **Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos):** Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais.

- **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF):** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

- **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP):** Define os procedimentos contábeis padronizados em âmbito nacional.

- **Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR):** Instruções que regulamentam a prestação de contas e a fiscalização dos municípios paranaenses.



1.4. O Ciclo da Despesa Pública

A despesa pública percorre etapas obrigatórias que visam assegurar que cada gasto tenha previsão orçamentária, comprovação de execução e regularidade financeira.

- **Planejamento:** Fase em que se identificam as necessidades de gasto e se elaboram os cronogramas com base nas leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA).
- **Empenho:** Ato emanado por autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento, reservando a dotação orçamentária específica para aquele fim.
- **Liquidação:** Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, comprovando-se que o bem foi entregue ou o serviço prestado em conformidade com o contratado.
- **Pagamento:** Último estágio da despesa, caracterizado pela entrega do numerário ao credor através de ordem bancária ou transferência eletrônica, extinguindo a obrigação financeira.

Imagem do ciclo da despesa orçamentária





1.5. Responsabilidades

A execução correta da despesa depende da atuação integrada e responsável de diferentes agentes públicos:

1.5.1. Ordenador de Despesa

É a autoridade de cujos atos resultem a emissão de empenho e a autorização de pagamento. Compete ao ordenador:

- Assegurar a existência de crédito orçamentário suficiente antes de autorizar a despesa.
- Zelar pela legalidade e propriedade de cada gasto realizado pela unidade administrativa.
- Assinar as notas de empenho, liquidação e ordens de pagamento.

1.5.2. Fiscal de Contrato

Servidor especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado. Suas principais obrigações incluem:

- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.
- Verificar a conformidade do material ou serviço com as especificações previstas no empenho ou contrato.
- Atestar formalmente os documentos fiscais (notas fiscais/faturas), certificando o direito do credor ao pagamento.
- Informar aos superiores sobre situações que ultrapassem sua competência ou demandem decisões administrativas



CAPÍTULO II – ESTÁGIO 1: EMPENHO ORÇAMENTÁRIO

2.1. Definição e Finalidade do Empenho

O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição. Representa o primeiro estágio da execução da despesa orçamentária e consiste na reserva de dotação para um fim específico.

A finalidade principal do empenho é garantir a disponibilidade orçamentária, assegurando que existe crédito suficiente para cobrir a despesa e evitando a realização de gastos sem a devida previsão legal. É vedada a realização de despesas sem a emissão prévia da Nota de Empenho.

2.2. Modalidades de Empenho

As despesas são formalizadas de acordo com sua natureza e previsibilidade, classificando-se em três modalidades:

- **Ordinário:** Destinado a despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez.
- **Estimativo:** Utilizado para despesas cujo montante total não pode ser determinado previamente, como serviços de fornecimento de água, energia elétrica, aquisição de combustíveis e folha de pagamento.
- **Global:** Aplicado a despesas contratuais ou outras de valor determinado, mas sujeitas a parcelamento ou execução continuada ao longo do tempo, como aluguéis e contratos de prestação de serviços.



Imagem modalidades de empenho



2.3. Fluxo de Solicitação e Emissão da Nota de Empenho

O processo de empenhamento deve seguir as etapas sequenciais abaixo para garantir o controle e a transparência:

1. **Pedido de Empenho:** A unidade administrativa identifica a necessidade de gasto e formaliza a solicitação ao Departamento de Contabilidade. O pedido deve conter os dados do fornecedor, o número do processo licitatório (ou dispensa) e a descrição dos itens.
2. **Verificação e Reserva:** A contabilidade verifica se há saldo suficiente na dotação orçamentária e na fonte de recurso indicada.
3. **Emissão da Nota de Empenho:** Após a conferência, é emitido o documento formal, que deve conter o nome do credor, a especificação detalhada do objeto e a importância da despesa.
4. **Assinatura e Autorização:** A Nota de Empenho deve ser assinada pelos ordenadores de despesa (Secretário Municipal e, conforme o caso, o Prefeito).



5. **Envio ao Fornecedor:** Após a assinatura, uma cópia do empenho é encaminhada ao fornecedor para que este proceda com a entrega do bem ou prestação do serviço.

Imagem do fluxo financeiro



2.4. Anulação e Reforço de Empenho

Durante o exercício financeiro, ajustes na reserva orçamentária podem ser necessários através dos seguintes mecanismos:

- **Reforço de Empenho:** Deve ser realizado quando o valor empenhado originalmente for insuficiente para atender à despesa a ser realizada.
- **Anulação Parcial:** Ocorre quando o valor do empenho excede o montante da despesa efetivamente realizada, ou no caso de descontos oferecidos pelo contratado. O saldo não utilizado reverte à dotação orçamentária.
- **Anulação Total:** É obrigatória quando o objeto do contrato não for cumprido, o serviço não for prestado ou se o documento tiver sido emitido com erro incorrigível. Todas as anulações devem ser justificadas pelo ordenador de despesas.



Imagem sobre Anulação de Empenho



CAPÍTULO III – ESTÁGIO 2: LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

3.1. O que é a Liquidação e sua importância para o Controle Interno

A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Ela tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação.

Para o **Controle Interno**, a liquidação é a fase de maior relevância, pois garante que o pagamento só seja realizado após a efetiva entrega do bem ou prestação do serviço, em conformidade com o empenho e o contrato. É o momento de prevenir fraudes, erros de cálculo e pagamentos por objetos não recebidos.



3.2. Documentação Comprobatória Habilitante

A liquidação deve ser instruída com documentos que comprovem a regularidade da despesa e a habilitação do fornecedor:

- **Documentos Fiscais:** Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Nota Fiscal de Serviço (NFS-e), faturas, que devem estar legíveis e sem rasuras.
- **Certidões de Regularidade:** Verificação da validade das certidões de FGTS, INSS (CND) e tributos federais no ato da liquidação.
- **Comprovantes de Execução:** Notas de empenho, ordens de fornecimento, planilhas de medição (para obras) ou relatórios de atividades (para consultorias).
- **Dados Bancários:** Confirmação de que a conta bancária para depósito pertence ao favorecido constante na Nota de Empenho.

3.3. Papel do Fiscal de Contrato e o Atesto de Recebimento

O Fiscal de Contrato é o agente público responsável pelo acompanhamento direto da execução. Sua principal atribuição na liquidação é o **atesto**, que é a declaração formal de que o objeto foi recebido de acordo com o pactuado.

- **Responsabilidade:** O servidor que atesta a liquidação assume a responsabilidade pela exatidão das informações e pela conformidade do produto ou serviço.
- **Formalização:** O atesto deve ser realizado preferencialmente via sistema eletrônico ou mediante carimbo legível e assinatura na nota fiscal, contendo nome completo, cargo e data.
- **Recebimento em Obras:** Deve ser certificado pelo engenheiro responsável através de medições detalhadas e registros fotográficos.



3.4. Regras para Retenções Tributárias

As retenções tributárias são abatimentos feitos no valor bruto a ser pago ao fornecedor, conforme determinação legal, para recolhimento direto aos cofres públicos:

- **ISS (Imposto Sobre Serviços):** Retido conforme a legislação municipal de Guamiranga e o local da prestação do serviço.
- **IR (Imposto de Renda):** Incidente sobre pagamentos a pessoas físicas e jurídicas, observando-se as alíquotas e dispensas previstas pela Receita Federal (ex: empresas do Simples Nacional podem ter regras de dispensa específicas).
- **INSS (Previdência Social):** Retenção sobre serviços prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada, e contribuição patronal no caso de prestadores autônomos (Pessoa Física).
- **Conferência:** Cabe ao setor de liquidação verificar se a base de cálculo, alíquotas e valores retidos estão corretos antes de finalizar o processo no sistema.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS POR TIPO DE GASTO

Este capítulo detalha as exigências documentais e verificações necessárias para diferentes categorias de despesa, visando padronizar a análise da conformidade pelo Controle Interno.

4.1. Aquisição de Bens e Materiais de Consumo

A liquidação de materiais deve ocorrer dentro do mês de competência em que se deu a entrada nos sistemas de controle, após a confirmação da entrega.

- **Conferência Qualitativa:** Deve-se verificar se o material entregue está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade e quantidade dispostos na Nota de Empenho e contrato.



- **Registro de Estoque:** No caso de bens permanentes, deve-se conferir se foram devidamente inscritos no patrimônio municipal (tombamento). Para materiais de consumo, é necessário o registro de entrada no estoque ou almoxarifado.
- **Aquisição de Combustíveis:** A liquidação exige o preenchimento correto da quilometragem do veículo, quantidade de litros e tipo de combustível, devendo ser processada no mesmo mês de emissão da nota fiscal.



4.2. Prestação de Serviços de Terceiros

A liquidação de serviços baseia-se na prestação efetiva, comprovada por documentos fiscais atestados.

- **Relatórios de Atividades:** Para serviços de assessoria e consultoria, o contratado deve anexar um relatório detalhado das atividades executadas, salvo se a descrição já constar de forma exhaustiva na nota fiscal.



- **Verificações Tributárias:** Deve-se conferir a incidência de contribuição previdenciária patronal (no caso de pessoa física) e as retenções devidas de Imposto de Renda (IRRF), INSS e ISSQN.
- **Habilitação:** É obrigatória a apresentação das certidões negativas de débito junto ao INSS e FGTS no momento da liquidação.



4.3. Obras e Serviços de Engenharia (Medições e Planilhas)

O objeto de obras será recebido provisoriamente pelo fiscal para verificação técnica e, posteriormente, de forma definitiva por servidor ou comissão designada.

- **Documentação Obrigatória:** O processo deve conter planilha de medição detalhada conforme o cronograma físico-financeiro, fotografias da etapa executada e o Diário de Obra.
- **Regularidade Específica:** Antes da liberação de parcelas, exige-se a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA), matrícula no Cadastro Nacional de Obras (CNO) e comprovações de regularidade trabalhista e previdenciária dos funcionários alocados.



- **Condicionamento da Parcela Final:** O Município reterá o pagamento da última parcela da obra até que todas as medições e vistorias finais estejam devidamente concluídas, conferidas e aprovadas pela fiscalização técnica.
- **Liberação de Pagamento:** A autorização para o pagamento final fica estritamente vinculada à inexistência de óbices técnicos, pendências de execução ou irregularidades documentais. Uma vez atestada a conformidade total do objeto com o projeto e o cronograma, proceder-se-á à liquidação definitiva.



4.4. Concessão de Adiantamentos (Suprimento de Fundos)

4.4.1. Adiantamentos (Suprimento de Fundos)

Consiste na entrega de numerário a servidor para despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

- **Estágios:** O adiantamento percorre os três estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento) antes da entrega do recurso ao servidor.



- **Restrições:** Não será concedido novo adiantamento a quem não tenha prestado contas de valores anteriores no prazo legal ou que já seja responsável por dois adiantamentos em aberto.



4.5. Despesas de Exercícios Anteriores (DEA)

São compromissos financeiros cujos fatos geradores ocorreram em exercícios encerrados, mas que não foram pagos na época própria por falta de processamento ou interrupção de prescrição.

- **Reconhecimento da Dívida:** A obrigação deve ser reconhecida pela autoridade competente através de procedimento administrativo específico.
- **Requisitos Mínimos:** O processo deve identificar o credor, descrever o bem ou serviço, apresentar a importância exata, os documentos fiscais da época e a justificativa (motivação) pelo qual a despesa não foi paga no exercício correspondente.
- **Disponibilidade:** A liquidação de DEA só pode ocorrer se houver dotação orçamentária específica e suficiente no orçamento vigente.



CAPÍTULO V – ESTÁGIO 3: ORDEM DE PAGAMENTO

A Ordem de Pagamento representa o encerramento do ciclo da despesa pública, consistindo na entrega efetiva do numerário ao credor para a quitação da dívida.

5.1. Formalização da Ordem de Pagamento

A formalização é o despacho exarado pela autoridade competente (Ordenador de Despesa), determinando que a despesa seja paga.

- **Vínculo com a Liquidação:** A Ordem de Pagamento deve ser processada no mesmo processo administrativo e sistema em que foi realizada a liquidação.
- **Autorização Formal:** O pagamento requer a autorização do ordenador, fundamentada na comprovação de que a despesa foi previamente empenhada e regularmente liquidada.
- **Natureza do Ato:** Caracteriza-se pela emissão de uma ordem bancária ou instrução de transferência em favor do credor constante na Nota de Empenho.





5.2. Prazos e Ordem Cronológica de Pagamentos

O Município deve gerir seus desembolsos respeitando os limites contratuais e a disponibilidade financeira.

- **Prazos Contratuais:** O prazo máximo para o pagamento é aquele estabelecido no Edital de Licitação ou no Termo de Contrato.
- **Regra de Desembolso:** Em termos operacionais, o pagamento geralmente ocorre no dia útil seguinte (D+1) ao envio da autorização do ordenador ao banco.
- **Ordem Cronológica:** Deve-se observar, sempre que possível, a ordem cronológica de vencimentos para pagamentos dentro de cada categoria de despesa.

5.3. Meios de Pagamento e Fluxo da Tesouraria

O fluxo financeiro é centralizado na Tesouraria, que atua após a conferência final da documentação.

Fluxo Operacional:

- **Recebimento:** A Contabilidade encaminha as notas de liquidação e o processo devidamente instruído ao Departamento Financeiro.
- **Verificação de Habilitação:** Antes de efetivar o repasse, a Tesouraria deve verificar se o credor mantém a documentação habilitatória em dia, como certidões negativas de débito.
- **Disponibilidade Financeira:** O setor financeiro confirma se há saldo em conta bancária vinculada à respectiva Fonte de Recurso antes de processar o débito.



Meios de Pagamento Utilizados:

- **Transferência Eletrônica:** Utilização de modalidades como TED ou PIX para transferência direta entre a conta do Município e a do credor.
- **Borderô:** Processamento de pagamentos em lotes de remessa enviados ao gerenciador bancário.
- **Boletos e Guias:** Pagamento mediante leitura de código de barras para obrigações como tarifas, taxas e boletos de fornecedores.
- **Registro e Arquivamento:** Após a confirmação bancária, o comprovante de pagamento é apensado ao processo para baixa da obrigação na contabilidade e posterior arquivamento.

CAPITULO VI - OPERAÇÃO NO SISTEMA DE GESTÃO

Este capítulo detalha a operacionalização técnica no software de gestão, padronizando a inserção de dados para garantir que o fluxo digital reflita fielmente os estágios da despesa.

6.1. Passo a Passo: Telas de Liquidação e Pagamento

A execução no sistema deve seguir a sequência de abas para a correta contabilização, conforme segue a tabela;

ABA NO SISTEMA	CAMPO OU AÇÃO	ORIENTAÇÃO E REGRAS DE PREENCHIMENTO
01 - VALOR	Data	Utilizar a data atual. Exceção: Para combustíveis, usar a data da nota fiscal.
	Responsável	Inserir o código do fiscal do contrato ou suplente formalmente nomeado.
	Histórico	Descrever detalhadamente o serviço/bem. Não apenas copiar o texto do empenho.
02 - DOCUMENTOS	Tipo	Selecionar o código correto (ex: 1 para NF, 23 para Diárias, 16 para Adiantamentos).
	Série	Código "11" para série 1 ou "99" para outras séries ou documentos sem série.



03 - DESCONTOS	Retenções	Conferir obrigatoriamente a base de cálculo e a alíquota (IRRF, ISS e INSS).
04 - ITENS	Conferência	Itens carregam do empenho. Ajustar quantidade/valor em caso de liquidação parcial.
05 - PAGAMENTO	Tipo Doc	Definir o meio de saída (ex: Borderô para lotes ou Débito em Conta para boletos).
	Vencimento	Programar para até 10 dias úteis ou a data exata em casos de boletos bancários.

6.2. Como anexar documentos digitais e assinar processos

O uso do sistema de processo digital é compulsório para otimizar a tramitação e garantir a integridade dos dados.

- **Formato de Arquivos:** Todos os anexos devem estar obrigatoriamente em formato PDF.
- **Documentação Obrigatória:** Devem ser anexados ao processo a Nota de Empenho, o documento fiscal (NF-e/NFS-e), recibos de retenção (quando houver) e certidões negativas.
- **Leitura Automatizada:** Para notas fiscais, deve-se realizar a leitura ou digitação do código de barras/QR Code para integração de dados.
- **Assinaturas Digitais:** Os pedidos e autorizações devem ser realizados via sistema de processo digital com a assinatura eletrônica do ordenador de despesa.

6.3. Estornos de Operações

Os estornos são procedimentos de correção que visam anular, total ou parcialmente, um ato administrativo lançado no sistema. Para garantir a integridade dos dados contábeis, o estorno deve obrigatoriamente seguir a **ordem cronológica inversa** à da execução (Pagamento → Liquidação → Empenho).



6.3.1. Estorno de Empenho

O estorno (ou anulação) do empenho ocorre quando a despesa não será mais realizada, quando houver erro na dotação orçamentária ou quando o valor empenhado for superior ao valor final da despesa.

- **Procedimento:** Deve-se acessar a tela de "Anulação de Empenho", informar o número do documento original e o valor a ser anulado.
- **Impacto Orçamentário:** A anulação recompõe o saldo da dotação orçamentária, permitindo que o recurso seja utilizado em outra despesa.
- **Justificativa:** É obrigatório anexar ou descrever o motivo da anulação (ex: cancelamento de processo licitatório, desistência do fornecedor ou erro de digitação).

6.3.2. Estorno de Liquidação

Utilizado quando o documento fiscal foi lançado com erro de valor, itens incorretos ou se a nota fiscal for cancelada pelo fornecedor após o lançamento.

- **Requisito:** Não pode haver ordem de pagamento ativa vinculada à liquidação. Caso exista, esta deve ser estornada primeiro.
- **Ação:** O sistema reverte a obrigação de pagamento e libera os itens do empenho para uma nova liquidação correta.

6.3.3. Estorno de Ordem de Pagamento

Procedimento realizado pela Tesouraria ou Contabilidade quando o pagamento não pôde ser efetivado (ex: dados bancários incorretos) ou quando identificado erro antes do envio do arquivo ao banco.

- **Sequência:** É o primeiro passo para qualquer correção de despesas que já chegaram à fase final.



6.3.4. Estorno de Restos a Pagar (RP)

Restos a Pagar são despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro. O estorno de RP ocorre quando a obrigação de exercícios anteriores perde sua validade ou quando o credor não cumpre o implemento de condição.

- **Restos a Pagar Não Processados:** O estorno cancela a reserva orçamentária do exercício anterior que havia sido transportada para o atual.
- **Restos a Pagar Processados:** Por se tratarem de despesas já liquidadas (onde o serviço/bem foi entregue), o estorno exige justificativa jurídica ou administrativa robusta, uma vez que o direito do credor já havia sido reconhecido.
- **Controle:** deve-se observar que o estorno de RP impacta diretamente o superávit financeiro e os balanços de encerramento do Município.

CAPÍTULO VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual foi elaborado de forma colaborativa entre o setor de contabilidade e a unidade de controle interno. Este trabalho assegura que as orientações aqui contidas estejam alinhadas tanto com as necessidades operacionais da contabilidade quanto com as normas de fiscalização, transparência e integridade exigidas pela administração pública municipal.

A natureza deste documento é essencialmente dinâmica, prevendo-se que o manual poderá ser revisto e atualizado sempre que for pertinente. Tais revisões deverão considerar, obrigatoriamente, os novos entendimentos exarados pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) e as alterações nas legislações pertinentes, garantindo que as práticas administrativas de Guamiranga permaneçam em constante conformidade com o ordenamento jurídico vigente e com as melhores práticas de gestão.



A observância das diretrizes estabelecidas neste manual é obrigatória para todos os agentes envolvidos no ciclo da despesa pública. O documento desempenha um papel fundamentalmente orientativo, servindo como guia prático para a execução das tarefas diárias, ao mesmo tempo que constitui um instrumento de controle indispensável para os setores internos, assegurando a padronização, a legalidade e a eficiência em todas as etapas de empenho, liquidação e pagamento.

A eficácia plena deste Manual, bem como de todas as suas atualizações e revisões futuras, fica estritamente condicionada à homologação por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Assim que expedido, o respectivo Decreto ou Portaria de aprovação conferirá ao documento força normativa, devendo ser publicado no portal de transparência do município, tornando seus procedimentos de observância obrigatória. Da mesma forma, qualquer alteração posterior no texto do manual, motivada por novos entendimentos do Tribunal de Contas ou mudanças legislativas, deverá ser igualmente ratificada por novo ato administrativo, garantindo a publicidade e a segurança jurídica aos agentes públicos envolvidos.

Guamiranga, 09 de abril de 2026.

Marielen Zanlorenzi

Contadora

Gelisson Marqus Neves

Controle Interno