



**MUNICÍPIO DE NOVA
ESPERANÇA DO SUDOESTE**
Estado do Paraná



MANUAL DE PROCEDIMENTOS
Empenho, Liquidação e Pagamento



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



APRESENTAÇÃO

Despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecadado na aquisição de bens ou serviços para a satisfação das necessidades públicas. Esse custeio de serviços e investimentos tem seu planejamento editado nas peças orçamentárias, que por sua vez segue a classificação e operacionalização descrita na Lei Federal nº 4.320/1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos públicos. A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, em seu artigo 2º destaca a importância da ação planejada e equilíbrio entre receita e despesa, como aspectos essenciais à gestão pública. Assim como a receita, a despesa pública também é classificada em duas categorias econômicas: despesa corrente e de capital. As despesas correntes refletem genericamente os gastos em bens e serviços consumidos dentro do exercício fiscal para custeio das ações públicas, é composta por despesas com pessoal, consumo, prestação de serviço, subsídios, juros e outras despesas. Já a despesa de capital são aquelas despesas que contribuirão para a produção ou geração de novos bens ou serviços e integrarão o patrimônio público, ou seja, contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, como aquisição de equipamentos e maquinários, obras e instalações, dentre outras. A despesa pública pode ser classificada em:

- I. Orçamentária, são as que para serem realizadas dependem de autorização legislativa e que não podem ser efetivadas sem o crédito correspondente, e,
- II. Extra-orçamentária, são as pagas à margem do orçamento e, portanto, independem de autorização legislativa, podendo ser melhor entendidas como os pagamentos do salário família, restos a pagar e outros.

Quanto as suas fases temos a sua a fixação (orçamento público), as fases da geração da despesa (modalidades de licitação) o empenho, e por fim a liquidação e o pagamento desta. Para execução e análise da despesa pública, importante destacar os três estágios da despesa pública, previstos na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação



**MUNICÍPIO DE NOVA
ESPERANÇA DO SUDOESTE**
Estado do Paraná



e pagamento. O empenho é a etapa em que a despesa é gerada e há reserva de orçamento e, por consequência, a reserva financeira para pagamento quando o bem for entregue ou o serviço concluído. Já a liquidação é quando se verifica o recebimento do bem ou serviço por meio dos documentos fiscais emitidos pelas empresas, gerando a obrigação de pagar e, por fim, superada as etapas anteriores é feito o pagamento, repassando o valor à empresa.

Neste manual, realizado sob a orientação do controle interno, assessoria e servidores da Secretaria de Finanças, busca orientar e estruturar as etapas da liquidação da despesa, que serão apresentadas a seguir, bem como seu procedimento para a correta estruturação, registro e arquivo.



1. EMPENHAMENTO DA DESPESA

1.1. Definição:

Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a realizar-se e a nota de empenho é o ato que documenta a reserva de recursos em favor do contratado. Em outras palavras, empenho é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face a uma despesa.

1.2. Classificação dos empenhos:

- I. Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- II. Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e
- III. Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

1.3. Processo de empenho:

- I. Após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização/ assinatura dos contratos, serão encaminhadas as publicações aos órgãos requisitantes (Secretarias Municipais) a fim de possibilitar o pedido formal da emissão da Solicitação de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço, conforme necessidade, disponibilidade de saldo na dotação orçamentária;
- II. A solicitação de fornecimento deverá ser requisitada via sistema de protocolo pelos órgãos requisitantes, diretamente ao setor de compras, onde após sua emissão, retorna para conferência e validação com a assinatura da autoridade competente requisitante da aquisição ou contratação;
- III. A Solicitação de Fornecimento é um documento emitido pelo setor de compras, onde constam dados relativos o número sequencial/ano, identificação do processo, credor, contrato conforme processo licitatório, itens, valor por item, natureza e desdobramento



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



da despesa, constante no processo licitatório, recurso orçamentário, identificação do protocolo de solicitação, dentre outras informações, conforme anexo I

IV. A Solicitação de Fornecimento é encaminhada automaticamente via sistema para a contabilidade, por meio de integração entre os sistemas contratos e contábil;

V. A contabilidade fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará o empenhamento da despesa, mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho” lançado no sistema contábil, do qual deve constar: o número sequencial/ano do empenho, o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, constando o número da despesa, natureza, desdobramento, recurso orçamentário, tipo de empenho, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária, conforme anexo I;

VI. Quando o valor solicitado for insuficiente, o processo será encaminhado ao Setor de Alteração Orçamentária;

VII. Após a emissão da Nota de empenho, este segue para a fase de liquidação da despesa, aguardando respectivos documentos fiscais. A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

VIII. O Empenho poderá ser anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido (não entrega de produto/ não prestação de serviço), ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente;

2. DA ANULAÇÃO DO EMPENHO

A **Nota de Empenho** poderá ser **anulada, total ou parcialmente**, nas seguintes situações:

I – Quando a despesa empenhada **não for totalmente utilizada**;

II – Quando **não houver a prestação do serviço contratado**;

III – Quando o **bem não for entregue**, no todo ou em parte;

IV – Quando a **obra não tiver sido executada**;

V – Quando a **Nota de Empenho for emitida incorreta ou indevidamente**;

VI – Quando for **necessária a remissão para adequação da fonte de recurso**.

Ao final do exercício financeiro, poderá o **Setor de Contabilidade** proceder à **anulação dos empenhos estimativos de despesas não liquidadas**, mediante anuência do **Ordenador de Despesas**, independentemente de processo administrativo próprio.

Na **anulação da Nota de Empenho**, a importância anteriormente comprometida **reverterá à respectiva dotação orçamentária**, tornando-se disponível para novo empenho, **respeitado o regime de competência**.



**MUNICÍPIO DE NOVA
ESPERANÇA DO SUDOESTE**
Estado do Paraná



É **vedado o cancelamento de saldo de empenhos** destinados à cobertura de despesas pendentes, ou ainda não implementadas, **para as quais já tenham se materializado obrigações de despesa** contraídas pela Instituição.

Procedimento:

Verificada a necessidade de anulação, total ou parcial, da Nota de Empenho, o **Departamento responsável pela despesa** deverá comunicar o fato ao **Setor de Contabilidade**, apresentando **justificativa formal** dirigida ao **Diretor do Departamento de Finanças**.

Compete ao **Diretor do Departamento** avaliar as justificativas apresentadas e **decidir sobre o pedido de anulação**.

Aprovada a solicitação, o Diretor **autorizará a anulação** e encaminhará os autos ao **Setor de Contabilidade**, que providenciará a **emissão da Nota de Anulação do Empenho**.

3. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

3.1. Definição:

Liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, a liquidação da despesa é a comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste, devidamente atestado pelos fiscais e ordenadores de despesa. A verificação consistente na liquidação tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

3.2. Classificação da liquidação segundo empenho:

I. **Liquidação do Empenho Ordinário:** A liquidação da despesa será efetuada, neste caso, quando o valor total da despesa já for previamente conhecido, de uma única vez, pelo valor total do empenho, não sendo permitido o seu parcelamento.

II. **Liquidação do Empenho Global** A liquidação de empenhos globais será efetuada com base no valor da despesa e de acordo com as parcelas estabelecidas no contrato, convênio ou instrumento, bem como nas especificações contidas na Nota de Empenho.

III. **Liquidação do Empenho Estimativo** A liquidação de empenhos estimativos será efetuada com base no valor constante na Nota Fiscal, Fatura ou outro documento que comprove a realização da despesa, a qual poderá ser inferior ou superior ao valor da



**MUNICÍPIO DE NOVA
ESPERANÇA DO SUDOESTE**
Estado do Paraná



despesa estimada, constante na respectiva Nota de Empenho.

A liquidação da despesa tem o fim de apurar:

- I – A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II – A importância exata a pagar;
- III – A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação da despesa terá por base:

- I - O contrato, convênio, entre outros, se houver;
- II – A Nota de Empenho;
- III – Autorização de Fornecimento ou Ordem de Prestação de Serviço ou de Execução de Obra;
- IV – Os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, juntados ao processo de pagamento.

Os processos de contratação de serviços e fornecimento de materiais serão encaminhados para a origem após a emissão do empenho assinados, e digitalizados para que quando da liquidação da despesa seja apensado cópia do empenho com os documentos comprobatórios, nota fiscal eletrônica, certidões, e demais informações que se fizerem necessárias.

As contas de água, esgoto, telefone, internet, iluminação pública e energia elétrica, serão apresentadas pelos concessionários, diretamente ao encarregado de instruir e protocolar o processo administrativo de pagamento.

A execução de etapa de obra deverá ser protocolada pela empresa e será certificada pelo fiscal sendo este o engenheiro responsável pelo acompanhamento do contrato, mediante emissão da planilha de medição detalhada quanto à obra e/ou parte executada, fotografias, certidões, o valor, sua localização, o período de execução e outras informações que se fizerem necessárias.

Para que ocorra a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

- I – Número da Nota de empenho;
- II – Atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome por extenso, em carimbo ou letra de forma e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que instruírem o processo.

→ Serão observados os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive os decorrentes das implementações da execução orçamentária quanto ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias. Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou estipular



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



pagamentos mensais, será adotado, como data de vencimento da obrigação, **20 (vinte)** dias contados a partir da data em que for atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços, ou da data de aprovação da medição, ou da entrega da fatura ou da data final do adimplemento da obrigação, conforme determina cada contrato. O prazo de **20 (vinte)** dias) fica condicionado ao processo de pagamento estar totalmente regular, e ainda quando tratar-se de recurso vinculado (convênio, programas federais ou estaduais entre outros) o recurso financeiro precisa estar disponível na conta bancária para efetivação do pagamento.

Deverá constar do processo, dentre outros elementos, número da Nota de Empenho, número do contrato e/ou convênio, nota fiscal ou nota fiscal-fatura ou documento equivalente, a folha de medição ou planilha de cálculo discriminativo demonstrando a composição do valor cobrado detalhadamente (principal e reajustes), subdividindo em material e mão de obra, inclusive para encargos relativos aos serviços da dívida e acordos judiciais, assinados pelo titular da pasta e pelos demais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

Para a emissão da Nota de Liquidação e da Nota de Pagamento da Despesa deverá ser observado o Manual de Emissão de Nota de Liquidação e de Nota de Pagamento da Despesa que demonstra como realizar a emissão das respectivas notas no sistema de contabilidade.

Realizada a liquidação da despesa empenhada, será gerada e emitida a Nota de Liquidação e a Nota de Pagamento da Despesa, a cargo do Departamento de Contabilidade, contendo toda a documentação e informações utilizadas na emissão da Nota de Empenho, além de constar os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa.

A Nota de Liquidação e a Nota de Pagamento da Despesa receberão número de registro automático fornecido pelo Sistema Contábil, no momento de sua emissão. Antes da emissão da Nota de Liquidação, será verificada a documentação juntada no ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

I – Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço no caso de pessoa jurídica ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, no caso de pessoa física;

II – Se a despesa não exige nota fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;

III – Se a especificação, o nome do beneficiário, CPF ou CNPJ e o valor são os mesmos na proposta de compras, na Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Serviço e na Nota Fiscal;

IV – Se a primeira via da Nota de Empenho está assinada por quem de direito;

V – Se os cálculos do valor para pagamento, das obrigações tributárias estão corretos,



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



e se as isenções estão justificadas;

VI – Atesto expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo gestor do contrato ou servidor responsável ou comissão designada, na Nota fiscal ou em documento apartado;

VII – Certificado de Regularidade junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débito Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Trabalhistas, Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Municipal sede do domicílio do credor, ou Certidões Positivas de Débito com efeito negativo, quando for o caso;

VIII – Consultar se a empresa é optante do Simples Nacional para fins de retenção de Imposto de Renda (IR), caso não seja optante deve-se especificar a retenção do IR na nota fiscal.

É de responsabilidade da Secretaria que recebeu o bem/material ou a prestação de serviços, anexar ao processo de liquidação e pagamento a documentação relacionada acima, caso seja verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao requerente para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Departamento de Contabilidade para nova verificação. **13** Revestindo-se das formalidades legais, a Nota de Liquidação e a Nota de Pagamento da Despesa impressa serão assinadas pelo responsável do Departamento da Contabilidade, e encaminhada ao Departamento de Tesouraria.

4. PAGAMENTO DA DESPESA

4.1. Definição:

O pagamento da despesa é a ordem de pagamento, é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, através da tesouraria. Está intimamente ligada e dependente do processo de liquidação, onde o ordenado após sua regular liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. A verificação consistente de uma liquidação apura a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. O pagamento deve ser realizado Ordem Bancária Municipal é uma modalidade de pagamento que elimina a necessidade de emissão de cheques e diversos ofícios por parte da administração municipal.

4.2. Das responsabilidades

4.2.1. São responsabilidades do Departamento Contábil:

I– Analisar o processo e todos os documentos necessários para efetuar o

Fone: (46) 3546-1144 - Av. Iguaçu, 750 - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - Pr.

CNPJ 95.589.289/0001-32

www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br

prefeitura@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br



**MUNICÍPIO DE NOVA
ESPERANÇA DO SUDOESTE**
Estado do Paraná



procedimento de liquidação;

II- Depois de emitida a Nota de Liquidação encaminhar o processo ao Departamento Administrativo Financeiro para efetuar o devido pagamento.

4.2.2. São responsabilidades da Tesouraria:

I– Acolher e revisar as notas de liquidação;

II - Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);

III– Realizar os devidos lançamentos no sistema dos pagamentos com presteza de forma a atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 64 da Lei Federal nº 4320/64;

V – Fazer encaminhamentos e prestar orientações as autoridades competentes detentoras das assinaturas eletrônicas e senhas bancárias;

VI – Checar e monitorar as autenticações dos pagamentos nos gerenciadores bancários;

VI – Realizar os procedimentos finais do processo, com impressão e arquivamento.

4.2.3. Dos Procedimentos Compete ao Departamento Contábil:

I– Analisar toda documentação do processo necessária para o procedimento da liquidação;

II– Acessar o Sistema de Contabilidade Liquidação e preencher o cadastro de liquidação;

III– Encaminhar o processo para a Tesouraria. Compete a Tesouraria:

I – Receber o processo no sistema de protocolo;

II– Analisar e conferir contrato, nota fiscal, retenção, assinaturas em documentos que comprovam liquidação, numeração das folhas e nota de liquidação;

III– Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso e conta bancária;

IV - Efetuar pagamento nos Sistema de Gerenciamento Contábil, e posteriormente no Gerenciador Bancário, enviando os arquivos eletrônicos aos bancos para que sejam efetivadas as OBM's;

V– Encaminhar a lista por fonte de recursos para as autoridades competentes detentoras das assinaturas bancárias e senhas para efetivação das ordens bancárias;

IX– Fazer a verificação das validações após as assinaturas bancárias e efetivação dos pagamentos, recebendo os arquivos eletrônicos dos bancos e fazer cópias destes arquivos no computador e impressas;

X– Ler e baixar os arquivos eletrônicos no sistema contábil e passar os comprovantes e as ordens de pagamento para o responsável;

XII–Carimbar, numerar e arquivar as notas de pagamentos e seus comprovantes, em ordem Cronológica Diária, Com Sumário De Pagamentos Do Dia;

5. DA ORDEM CRONOLÓGICA



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Dos conceitos basicos:

- a) Ordem cronológica de pagamentos: é o mecanismo pelo qual entidades governamentais honram suas obrigações financeiras, respeitando a sequencia temporal de exigibilidade das despesas, visando garantir a impessoalidade, moralidade, transparencia e a integridade na gestão dos recursos públicos.
- b) Recursos vinculados: os recursos provenientes de constratos de empréstimo ou de financiamento, de convênios, de emissão de títulos ou de qualquer outra forma de obtenção de recursos que exija aplicação vinculada à finalidade especifica;
- c) Recursos não vinculados: os recursos oriundos de receita propria, de tranferencias ou de outros meios para os quais nao se ache vinculada especificamente sua aplicação.
- d) Contrato Administrativo: é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular(pessoa fisica ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução dos objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administrativa, segundo o regime jurídico de direito público;
- e) Credor: todo fornecedor de bens, locatário, prestador de serviços ou responsavel pela execução de obras cujo adimplemento de obrigação contratual mantida com Administração Pública seja objeto de certificação por parte desta.
- f) Liquidação: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- g) Atesto: é a confirmação pelo gestor/fiscal do contrato, ou responsavel legalmente designado, de que o bem foi efetivamente entregue ou os serviços foram efetivamente prestados.

O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exibiligibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade gestora executora e subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I- Fornecimento de bens;
- II- Locação;
- III- Prestação de serviços;
- IV- Realização de obras;

As fontes de recursos constituem-se de agrupamentos especificos de natureza de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, evidenciando a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados à finalidade ou à despesa específicas serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimos ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

A competência para o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos das categorias relacionadas no caput deste artigo é do Ordenador de Despesa de cada unidade gestora, responsável pela execução orçamentária-financeira.

6. ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorrerá mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de Controle Interno do Município e ao Tribunal de Contas do Estado, exclusivamente nas seguintes situações:

- I- Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II- Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, 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 quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar e melhorar o atendimento no Departamento Administrativo Financeiro para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



FLUXOGRAMA DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

