

DECRETO Nº 20042/2023

Aprova o Manual de Empenho, Liquidação e Pagamento – 1ª Edição, de uso obrigatório pela Administração Pública Municipal de Dois Vizinhos.

Luis Carlos Turatto, Prefeito de Dois Vizinhos, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.726/2018 que Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

CONSIDERANDO o Decreto Federal Nº 10.540/2020 - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC;

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº15/2022 – CGF/TCEPR, Prestações de Contas Anuais do Prefeito;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Empenho, Liquidação e Pagamento – 1ª Edição, de uso obrigatório pela Administração Pública Municipal de Dois Vizinhos, nos termos do Anexo deste Decreto, que deve ser implantado a partir do exercício de 2023, naquilo que for compatível, e assim sucessivamente.

Parágrafo único. A versão eletrônica do Manual será disponibilizada no Portal da Transparência do Município acessível no endereço: <https://www.doisvizinhos.pr.gov.br/p/portal-da-transparencia>

Art. 2º As Secretarias Municipais, observarão as orientações contidas no Manual de Empenho, Liquidação e Pagamento - 1ª Edição, sem prejuízo do atendimento dos instrumentos normativos vigentes.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, aos vinte e três dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e três, 62º ano de emancipação.

Luis Carlos Turatto
Prefeito

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Vilmar Possato Duarte
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO DECRETO Nº 20042/2023

MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

Empenho, Liquidação e Pagamento



Dois Vizinhos, outubro de 2023

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 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 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 arquivamento.

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 Requisição de Compras deverá ser requisitada via sistema de protocolo ou por C.I 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 Requisição de Compras 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 da despesa, constante no processo licitatório, recurso orçamentário, identificação do protocolo de solicitação, dentre outras informações, conforme anexo I
- IV. A Requisição de Empenho 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 Requisição de Empenho 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. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

2.1. 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.

2.2. 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 despesa estimada, constante na respectiva Nota de Empenho.

2.3. Processo de lançamento da liquidação:

- I. Receber os documentos dos órgãos/secretarias, verificando se foram encaminhados pelo Sistema de Protocolo;
- II. Identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;
- III. Analisar a documentação constante no processo através dos requisitos listados no ANEXO III, denominado *Checklist* – Liquidação da despesa e preparo para pagamento, bem como observar os seguintes aspectos:
 - a. Data de emissão do documento fiscal;

- b. Existência de rasuras nos documentos;
- c. Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinaturas nos termos do contrato/ata);
- d. Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;
- e. Solicitar aos emissores complementação de documentos e/ou devolver caso documento contenha alguma irregularidade, para fins de regularização;
- f. Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido identificação do tombamento do bem junto ao patrimônio municipal demonstrado no corpo da Nota Fiscal de origem;
- g. Quando se tratar de serviços, a nota fiscal deve estar acompanhada de relatório de atividades e comprovantes de recolhimento previdenciário;
 - h. Analisar todo o arcabouço documental, estando de acordo, com a devida regularidade pré-estabelecida, passada por um crivo de conferência do departamento de Contabilidade;

3. PAGAMENTO DA DESPESA

3.1. 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.

3.2. Das responsabilidades

3.2.1. São responsabilidades do Departamento Contábil:

- I- Analisar o processo e todos os documentos necessários para efetuar o procedimento de liquidação;
- II- Depois de emitida a Nota de Liquidação encaminhar o processo ao Departamento Financeiro para efetuar o devido pagamento.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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, informando os documentos fiscais.
- III– Encaminhar o Ordem de pagamento a tesouraria com as devidas retenções.

Compete a Tesouraria:

- I – Receber a ordens de pagamento;
- II– Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso e conta bancária;
- III - 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;
- IV– Encaminhar a lista por fonte de recursos para as autoridades competentes detentoras das assinaturas bancárias e senhas para efetivação das ordens bancárias;
- V– 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;
- VI– Ler e baixar os arquivos eletrônicos no sistema contábil e passar os comprovantes e as ordens de pagamento para o responsável;
- VII–Carimbar, numerar e arquivar as notas de pagamentos e seus comprovantes, em ordem cronológica diária, com sumário de pagamentos do dia;

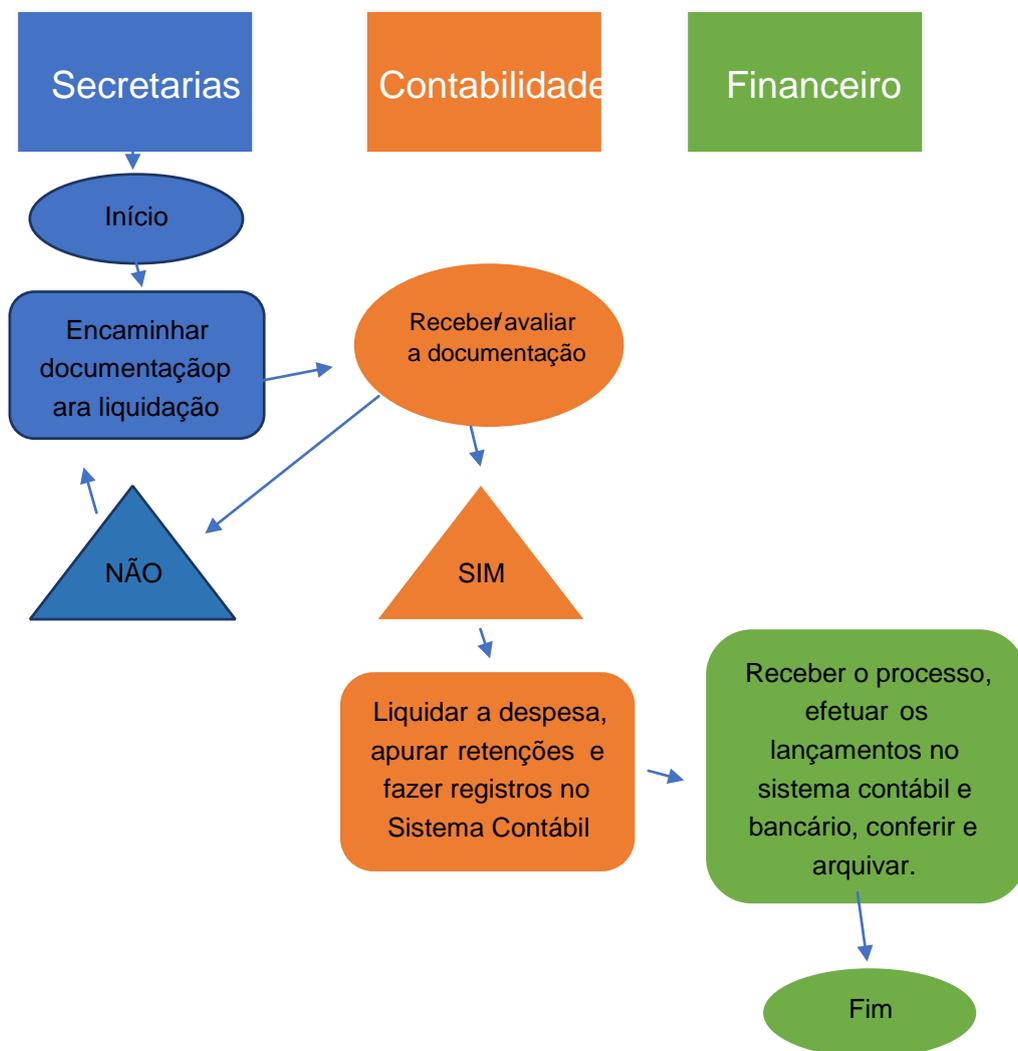
4. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Este Manual Normativa deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

ANEXO I

FLUXOGRAMA DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



ANEXO II CHECKLIST – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PREPARO PARA PAGAMENTOS

I - LOCAÇÃO DE IMÓVEL

- () Empenho;
- () Certidões Negativas de Débitos do credor (Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista);
- () Documento de solicitação de pagamento;
- () Autorização de despesa autorizada pelo Gestor do Contrato.

II – DIÁRIA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:

- () Solicitação de Diária (Modelo Lei Municipal XXX)
- () Capacitação e Reuniões: o Folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição.
- () Agenda de trabalho: o Relatório detalhado do roteiro da agenda contendo data, local, horário, cidade e sua motivação.
- () Demais Objetivos: Roteiro de Viagem (motorista)
- () Despacho/Portaria de Diárias (Gabinete);
- () Nota de Empenho e liquidação.

III– ASSESSORIA OU CONSULTORIA

- () Documento solicitando pagamento;
- () Nota de Empenho;
- () Nota Fiscal do serviço;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- () Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (Assessoria que encaminha junto com a NF);
- () Cópia do Contrato;
- () Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

IV – COMBUSTÍVEL

- () Documento de solicitando pagamento;
- () Nota Fiscal do serviço;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- () Relação dos veículos atendidos assinada pelo Secretário ou responsável (frota própria ou terceirizada);
- () Planilha de Controle de Gasto com Combustível (cupons fiscais) assinado pelo responsável mapa da ANP identificada com link de acesso e data;
- () Nota de Empenho;
- () Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);

V- DOAÇÃO (URNAS FUNERÁRIAS, CESTAS BÁSICAS, ETC)

- () Documento solicitando pagamento;
- () Nota Fiscal do serviço;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- () Parecer Socioeconômico;
- () Nota de Empenho;
- () Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);
- () Relação dos beneficiários (identificada com carimbo e rubrica do responsável).

VI – MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS

- () Documento solicitando pagamento;
- () Nota Fiscal do serviço ou Danfe;
- () Atesto do Fiscal de Contrato e do mecânico responsável na Nota Fiscal;
- () Relação dos veículos atendidos com identificação de placa e patrimônio (assinada pelo Secretário ou responsável);
- () Nota de Empenho;
- () Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

VII – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- () Nota Fiscal Eletrônica/Fatura/Recibo;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- () Planilha de Medição (Obras)
- () GPS de Retenção INSS (Lei 9.711/1998; art. 31 da Lei nº 8.212/1991) (Obras e serviços sujeitos);
- () Nota de Empenho;
- () Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados;
- () Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA (Obras – 1ª medição);
- () Matrícula da Obra no INSS/RFB CEI;
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).

VIII – DESPESAS COM ENERGIA E ÁGUA

- () Empenho;
- () Resumo do contrato de aluguel do imóvel;
- () Fatura;

IX - SERVIÇOS COM APLICAÇÃO E MÃO DE OBRA

- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;

- () Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- () Atesto do Fiscal do Contrato
- () Lista de funcionários mês com atesto do fiscal do contrato e preposto;
- () GPS de Retenção INSS;
- () Nota de Empenho;
- () Carimbo de Liquidação;
- () Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados;
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).