



ANEXO I – MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS SOBRE O FLUXO DA DESPESA – Versão 2.0

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo de apoiar e orientar os servidores da Administração Municipal sobre as rotinas que devem ser seguidas para a realização de despesas, e ainda um suporte documental por meio do qual serão disponibilizadas informações sobre a execução orçamentária, contribuindo para a padronização de práticas e procedimentos contábeis.

Com a elaboração deste Manual, espera-se conseguir institucionalizar os procedimentos inerentes ao fluxograma da despesa, buscando atender aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade. Através da disseminação do conhecimento, fazendo com que exista uma convergência e racionalização das rotinas administrativas executadas pela entidade e órgãos públicos municipais.

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual foi desenvolvido para orientar os Gestores Municipais e seus técnicos quanto às rotinas e procedimentos inerentes ao fluxo da despesa dentro da Prefeitura Municipal de Quatro Barras. Sua apresentação é flexível a qualquer modificação posterior que se julgar necessária.

Com o objetivo maior de direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas, estabelecer uma sequência lógica ao fluxo da despesa dentro da Prefeitura Municipal de Quatro Barras, de forma a garantir clareza e compreensão para todos que deste utilizem. Aumentar a eficiência e eficácia, com a consequente redução de custo dos procedimentos administrativos.

O fluxo da despesa compreende: planejamento da despesa, verificação da necessidade, motivação da despesa, aprovação do ordenador, cotação de preços pelo Departamento de Compras, análise inicial do ordenador com a verificação de saldo financeiro e orçamentário/quantitativos e valores, aprovação da cotação, caso necessite de licitação, encaminhar primeiramente ao Departamento de Licitações e Contratos, caso não, empenho



no Departamento de Contabilidade, aquisição do objeto pelo Departamento de Compras responsável, recebimento pelo Departamento de Almoxarifado e, caso bem permanente, seja tombado pelo Departamento de Patrimônio, o responsável pelo recebimento dos bens e serviços efetua o atesto da Nota Fiscal, caso o produto esteja nos termos do solicitado, liquidação da nota fiscal, precedida de análise final (Check List), segue para o Departamento de Contabilidade que emite a ordem de pagamento e, por fim, à Tesouraria para enquadramento no Cronograma de Pagamentos, e então a autorização do pagamento e conforme disponibilidade de caixa da Entidade, separação documental e segue para Arquivo Específico.

Os procedimentos apresentados serão demonstrados nos fluxogramas de Empenho, Liquidação e Pagamento e cada fase da despesa será devidamente detalhada no corpo deste manual.

2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS

Neste tópico serão apresentados os procedimentos e rotinas inerentes a cada fase do processo de geração da despesa pública.

2.1. PLANEJAMENTO

Esta fase consiste na elaboração de planos e cronogramas a serem seguidos durante o exercício financeiro. São elementos básicos de planejamento:

- Plano Plurianual (PPA);
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); e
- Lei Orçamentária Anual (LOA).

Contudo, cabe aos ordenadores de despesas, juntamente com os departamentos estratégicos de cada órgão, elaborar uma relação de despesas necessárias à manutenção de suas atividades, compreendendo o levantamento de itens a serem licitados no início do exercício, verificando o equilíbrio financeiro e orçamentário, a fim de atender as necessidades do órgão.

Em seguida, deve-se fazer um levantamento no que se pretende incrementar nas atividades já desenvolvidas, considerando a demanda por novos serviços e a liberação de

novas fontes de recursos. Esse procedimento visa contemplar na LOA todas as despesas a serem realizadas no exercício, atendendo ao princípio da universalidade.

O planejamento é de sua importância para o perfeito funcionamento da Administração Pública Municipal.

2.2. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

Essa fase consiste na identificação da necessidade de utilização daquele objeto que se deseja solicitar. Deve-se levar em consideração a demanda pelo objeto, em comparativo com os exercícios anteriores, número de usuários, prazo de utilização, finalidade, quantidade a ser solicitada, etc. Essas são orientações genéricas que devem ser observadas para qualquer solicitação de despesa nesta entidade.

2.3. INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DA DESPESA

No processo de despesa, que é realizado de forma física em todas as suas etapas, constarão os documentos e informações que embasam a solicitação do objeto, conforme parâmetros evidenciados no item anterior. Deve-se despende bastante atenção à elaboração deste documento, pois ele norteará todo o processo da despesa. Serve de fonte de informação para outros departamentos que participam do processo, porém que não fizeram parte da solicitação, logo, não conhecem o objeto, não sabem a sua finalidade, possivelmente.

São elementos essenciais que compõem o Processo da Despesa:

- Memorando da Secretaria requisitante;
- Especificação fidedigna do objeto a ser adquirido;
- Quantidade a ser adquirida;
- Justificativa para contratação;
- Valor do menor preço ou média dos valores (caso seja licitação)
- Dotação orçamentária com a informação do elemento de despesa e seu código reduzido;
- Declaração de Bloqueio de Dotação ou Declaração Orçamentária do Ordenador de Despesa;
- Informar a origem do recurso: Se Livre, Estadual ou Federal.



- Termo de Referência
- Assinatura do solicitante;
- Ciência e aprovação do Secretário da Pasta ou Responsável Competente (Vide Decreto Municipal nº 7973/2021 e suas alterações).
- Informação quanto a forma de contratação se Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Pregão, entre outros.

2.4. PESQUISA DE PREÇO

Esta fase consiste em uma pesquisa de mercado para saber qual fornecedor oferece a condição mais vantajosa para o órgão, seja menor preço, melhor técnica, ou melhor, preço e técnica.

A realização da pesquisa de preços tem como objetivo a formação do preço estimado dos procedimentos licitatórios e contratações diretas, exceto para as contratações de obras e serviços de engenharia.

É importante salientar, que para alcançar o sucesso desta etapa do processo depende de perfeita especificação do objeto a ser adquirido. De tal forma que uma pessoa que não conheça o produto a ser solicitado possa adquiri-lo no mercado sem dificuldade de comunicação com o fornecedor, evitando assim pedidos de materiais que não atendem à necessidade da Entidade, por falha na especificação do objeto. Contudo, não se deve direcionar marca de produto, e sim, as características do objeto que melhor atendam à demanda do ente. Deve-se preocupar também em não caracterizar um objeto de forma que beneficie um fornecedor em detrimento de outros, configurando a burla e a capacidade de concorrência, infringindo a lei de Licitações.

A pesquisa de preços deve ser realizada obedecendo as normas do Decreto Municipal nº 9215/2023 que regulamenta os procedimentos inerentes a pesquisa de preços para aquisição de bens e contratações de serviços em geral.

A pesquisa de preços realizada deve conter:

- No mínimo cinco orçamentos;
- Checklist da Formação de Estimativa de Preços (Anexo I do Decreto Municipal nº 9215/2023);
- Documento de Apresentação de Preços (Anexo II do Decreto Municipal nº 9215/2023);



- Tabela de Formação de Preços (Anexo IV do Decreto Municipal nº 9215/2023);
- Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.
- Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV do art. 5º do Decreto Municipal nº 9215/2023, deve existir as informações básicas do fornecedor, como número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente, endereços físico e eletrônico, telefone de contato, e nome completo e identificação do responsável;
- As empresas cotadas devem ser aptas a contratar com a administração pública e ter em sua atividade objeto social compatível com o objeto do pedido.

2.5. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Em se tratando de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação o Departamento de Compras é o responsável por conduzir o processo após instauração do mesmo pela Secretaria Solicitante.

O processo devidamente instruído com os documentos e informações listadas no item 2.3 serão encaminhados ao Departamento de Compras que fará a primeira conferência dos documentos e na falta de algum deles restituirá à Secretaria de origem para regularização ou, estando em ordem o processo, o mesmo seguirá para continuidade da contratação que seguirá rito próprio.

Caso a despesa a ser realizada atinja limite para licitação, deve-se encaminhar o processo de compra, composto pela motivação da despesa e pesquisa de preços autorizada pelo Secretário, ao Departamento de Licitações e Contratos para que proceda a licitação de acordo com a modalidade e o tipo que melhor atendam a necessidade da administração.

Sempre atentar para os prazos e limites de acordo com a modalidade de licitação a ser realizada, considerando os critérios para avaliação quanto ao fracionamento de despesa, que

são: objeto semelhante, concomitantemente (verificar a tempestividade da solicitação de compra) e a finalidade, verificando se a aquisição está sendo motivada por fato novo.

Os demais procedimentos são privativos do Departamento de Licitações e Contratos. Porém, os agentes públicos devem ter conhecimento básico sobre o assunto, para evitar fracionamentos, compras irregulares, contratação de pessoas/empresas inabilitadas e conseqüentemente, devolução de recursos e outras penas administrativas, cíveis e/ou criminais, dependendo da natureza da infração cometida.

2.5. EMPENHO

É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento, condicionada ao implemento de condição pelo fornecedor e/ou prestador de serviços.

Existem três tipos de empenho, sendo:

- Ordinário: Utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- Estimativo: 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;
- Global: Utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento.

Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa. A autorização deverá ser precedida de informações da Secretaria requisitante, sobre:

- I – Justificativa e todas as informações relativas a contratação/aquisição suficientes para determinar a relevância da mesma;
- II – Informação do fornecedor e os respectivos itens e quantidades;
- III – Informação de dotação orçamentária suficiente para atendê-la;
- IV – Cópia da ata de SRP e/ou contrato, com informações da licitação.



Sendo encaminhada ao Departamento de Compras para conferência e emissão da NAD – Nota de Autorização da Despesa, ficando vedada a realização de despesas sem a emissão prévia da Nota de Empenho.

Quando do recebimento da solicitação de empenho pelo Departamento de Contabilidade, serão observados os seguintes procedimentos:

- I – Análise das informações trazidas na NAD – Nota de Autorização de Despesa, quanto ao enquadramento da despesa;
- II – Verificação da classificação orçamentária da referida despesa;
- III – Verificação da existência e a correta indicação da Fonte de Recursos;
- IV – Verificação e confirmação da data de validade da Ata de Registro de Preço ou Contrato;
- V – Verificação dos valores unitários dos itens solicitados se estão em conformidade com a Ata de Registro de Preço ou Contrato;
- VI – Quando notada alguma falha no cumprimento dos procedimentos legais para aquisição/contratação do objeto solicitado e, se necessário, os autos serão devolvidos ao ordenador de despesas para efetivação da referida aquisição/contratação por meio dos procedimentos legais.

Se o processo contendo a solicitação para empenho não atenderem as exigências acima, o Departamento de Contabilidade devolverá à Secretaria requisitante para complementação ou adequação. Cumprida todas as exigências a Secretaria requisitante deverá devolver o processo ao Departamento de Contabilidade para nova análise e posterior emissão de Nota de Empenho.

O empenho da despesa será realizado com base no processo administrativo encaminhado pelas Secretarias, que deverá encaminhar, em casos de compra direta, o dispositivo legal que baseia tal procedimento.

As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e créditos orçamentários adicionais.

Para cada empenho, seja do tipo ordinário, por estimativa ou global, será emitido um documento denominado Nota de Empenho que deverá indicar, no que couber:

- Número da Nota;



- Tipo/Modalidade de Empenho;
- Data da emissão;
- Dados do credor (código, nome, CNPJ/CPF e endereço);
- Código da unidade gestora;
- Código da unidade orçamentária;
- Programa de trabalho;
- Elemento e sub elemento da despesa;
- Natureza e classificação econômica da despesa;
- Fonte de recursos;
- Número do processo administrativo;
- Modalidade e número da licitação ou número da dispensa ou inexigibilidade;
- Saldo da dotação orçamentária;
- Valor Total;
- Número do processo;
- Especificação detalhada do objeto;
- Itens do Objeto e valor;
- Assinatura do servidor responsável pela emissão da Nota de Empenho;
- Assinatura do(a) Contador Geral;
- Assinatura do Ordenador de Despesa.

A emissão de Nota de Empenho deverá ser precedida de procedimento licitatório, salvo nos casos em que a despesa for autorizada, mediante ato formal e expresso, por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou ainda, por tratar-se de despesa em que o procedimento licitatório não é aplicável, nos termos da legislação em vigor.

A Nota de Empenho ficará disponível para consulta no Portal de Transparência do Município.

Para a emissão da Nota de Empenho devem ser observadas as determinações da Lei 4.320/64 e suas atualizações, e ainda o Manual de Emissão de Nota de Empenho que demonstra como realizar a emissão do empenho no sistema de contabilidade.

A Nota de Empenho receberá número de registro automático fornecido pelo sistema de Contabilidade, no momento de sua emissão, respeitando obrigatoriamente a ordem

www.quatrobarras.pr.gov.br

cronológica de seu registro, será impressa, assinada e juntada ao processo administrativo correspondente.

O processo administrativo é encaminhado a Secretaria Solicitante para que o mesmo colete assinatura do Ordenador de Despesas e envie ao fornecedor via e-mail a Nota de Empenho para que no prazo determinado em contrato o material ou serviço seja entregue. A Secretaria deve fazer cópia da Nota de Empenho para anexar a solicitação de pagamento, e devolver o processo ao Departamento de Contabilidade para que o mesmo seja digitalizado e arquivado.

Após a entrega do material ou serviço, o mesmo é conferido pelos responsáveis pelo de recebimento de bens e serviços cada Secretaria, conforme ditames do Decreto Municipal nº 9208/2023 e suas alterações e estão tudo em conformidade a Nota Fiscal segue o trâmite para Liquidação e Pagamento.

Em se tratando de bem e/ou material permanente o mesmo deve ser registrado junto ao Departamento de Patrimônio, devendo se encaminhado ao referido departamento uma cópia da nota fiscal e informado no Termo de Conferência.

2.6. ANULAÇÃO DE EMPENHO

A anulação do empenho será efetuada parcial ou totalmente, no decorrer de cada exercício, por meio da Nota de Anulação de Empenho, nos casos de:

- I – Montante da despesa empenhada acima do montante da despesa realizada;
- II – Serviços contratados e não prestados;
- III – Material encomendado e não entregue, no todo ou em parte;
- IV – Obra não executada;
- V – Vencimento da Ata de Registro de Preço, Contrato ou Convênio;
- VI – Nota de Empenho emitida incorreta ou indevidamente.

Fica o Departamento de Contabilidade responsável pela emissão do documento de anulação parcial ou total do empenho, com base nas solicitações do ordenador de despesa.

O responsável pela emissão da nota de anulação de empenho deverá inserir a justificativa para a referida anulação em campo específico do documento disponível no sistema Contábil. O documento de anulação deverá ser impresso, assinado e juntado ao

processo administrativo ou, caso a solicitação tenha sido realizada via e-mail, a nota de anulação será encaminhada via e-mail.

O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito orçamentário, se ocorrido no exercício, tornando-se disponível para novo empenho.

No encerramento do exercício, os empenhos não pagos serão anulados ou, quando couber, inscritos em conta de Restos a Pagar.

2.7. LIQUIDAÇÃO

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 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.~~

Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou estipular pagamentos mensais, será adotado, como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias úteis 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 30 (trinta) dias úteis 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.

[\(Alterado pelo Decreto nº 10279/2024\)](#)



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, 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;

VII – 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.

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.

2.8. PAGAMENTO

O pagamento da despesa será efetivado após sua regular liquidação, emissão da Nota de Liquidação e a Nota de Pagamento da Despesa pelo Departamento de Contabilidade e devidamente assinada pelo Ordenador de Despesa, observado a data de vencimento da obrigação e sua ordem cronológica por fonte de recurso.

A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a nota da liquidação da despesa, e ainda deve ser considerado a fonte de recurso que a despesa será paga.



É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa. O disposto neste artigo não se aplica às despesas:

I – Com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;

II – Quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, sendo adotadas as devidas cautelas, pelas quais responderá o ordenador da despesa.

O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito, preferencialmente, mediante transferência bancária e/ou por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

Todos os serviços bancários, aberturas de contas e pagamentos efetuados pelo Município de Quatro Barras serão realizados em instituições financeiras oficiais.

Quando do recebimento do processo de pagamento da despesa pelo Departamento de Tesouraria, serão observados os seguintes procedimentos:

I – Verificação dos prazos e datas de vencimento;

II – Separação dos processos por fonte de recurso a ser pago;

III – Verificação de disponibilidade financeira e a instituição bancária que pertence recurso;

IV – Verificação da forma de pagamento, se por lote de remessa, boleto ou transferência bancária.

Após todas as verificações, os processos são encaminhados para coletas de assinaturas dos responsáveis pelo pagamento na Nota de Pagamento da Despesa que contém as seguintes informações:

- Nome do Credor/Fornecedor;
- Convênio e/ou Secretaria pagante;
- Fonte de Recurso;
- N° Empenho;
- Valor Liquidado;
- Valor da retenção de impostos, caso haja, acompanhada da Nota de Despesa Extra orçamentária.

As retenções tributárias serão realizadas em observância à legislação específica e são realizadas no momento da liquidação da despesa.



As despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, consideram-se Restos a Pagar, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Para a realização do Pagamento da Despesa deverá ser observado o Manual de Pagamento da Despesa que demonstra como realizar o pagamento das respectivas notas no sistema de tesouraria e no sistema bancário.

Após os pagamentos serem processados pelas instituições bancárias, e os arquivos de retorno recebidos são impressos os comprovantes de pagamentos e anexados ao processo, e na sequência devem ser baixados no sistema de tesouraria, conforme orientação no Manual de Pagamento da Despesa.

Quando concluída a baixa dos pagamentos do dia são juntados todos os processos de pagamentos e observados os seguintes procedimentos:

I – Emissão do Relatório do Caixa do Dia onde constam todos os pagamentos efetuados na respectiva data;

II – Verificação se consta da capa do processo de pagamento a data em que o mesmo foi pago;

III – Verificação se consta anexado ao processo os comprovantes de pagamento;

IV – Verificação se todas as assinaturas dos responsáveis constam do processo;

V – Encaminhamento via protocolo para o Departamento de Contabilidade para que os processos sejam organizados, verificados e arquivados por ordem de data de pagamento.

2.9. RESTOS A PAGAR E DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

No encerramento do exercício serão automaticamente inscritas em Restos a Pagar, as notas de empenho:

I - liquidadas e não pagas (material ou serviço ou obra cuja entrega já tenha sido efetuada);

II - Não liquidadas desde que:

a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na nota de empenho;



b) vencido o prazo de que trata o subitem anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja, de interesse da administração exigir cumprimento da obrigação assumida pelo credor;

Se enquadram nas alíneas a e b do inciso II as notas de empenho relativas à:

I – Obras, estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;

II – Serviços de manutenção de atividade bancária ou administrativa, prestados inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;

III – Despesas de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente realizado;

IV – Indenizações e restituições ou outras notas de empenho não pagas, ainda que não previstas nos incisos precedentes, desde que liquidadas no exercício da vigência do crédito

V – Despesas com recursos de fontes vinculadas referentes a convênios, termos de compromisso e similares, investimentos com Educação e Saúde e com o orçamento da Criança e Adolescente, desde que haja correspondente disponibilidade financeira em 31 de dezembro do exercício financeiro, em cumprimento ao art. 42 da Lei Complementar nº 101/2000.

Os Restos a Pagar deverão ser financiados por recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que tenha ocorrido a efetivação do empenho.

Os restos a pagar dos exercícios anteriores, referentes a despesas de custeio e de capital não processadas ou não liquidadas, deverão ser cancelados no encerramento do exercício financeiro subsequente de cada ano corrente, isto é, aquelas despesas que não obstante empenhadas não foram liquidadas e não foram pagas decorrentes de saldos remanescentes de empenhos não devidos, dentre outras.

A inscrição e cancelamento de despesa em Restos a Pagar deve seguir o que dispõe o Decreto Municipal nº 8991/2022, quando houver o cancelamento de Restos a Pagar, permanece, no entanto, o direito do credor em vigor por cinco anos, a partir da data de inscrição, podendo ser empenhadas e pagas, nesse período, como despesas de exercícios anteriores.



Conforme preconiza o artigo 37 da Lei nº 4.320/1964, poderão ser pagas a conta de dotação orçamentária específica consignada no orçamento e discriminadas por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica:

I - as despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignou crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;

II - Os restos a pagar com prescrição interrompida;

III - Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.

O servidor responsável pela emissão da Nota de Empenho de dívida reconhecida a ser paga a conta de despesas de exercícios anteriores deverá observar se o respectivo processo administrativo contém, no mínimo, os seguintes elementos:

I - importância a pagar;

II - nome, CPF ou CNPJ e endereço do credor;

III - data do vencimento do compromisso; se for o caso;

IV - causa da inobservância do empenho, se for o caso.

Verificada alguma pendência na documentação o processo deverá ser encaminhado ao órgão responsável para cumprir a exigência relatada.

A autorização de pagamento de despesas de exercícios anteriores deverá ser dada no próprio processo de reconhecimento de dívida.

3.0. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A programação e execução orçamentária e financeira, bem como os procedimentos contábeis especificados neste instrumento normativo, observarão ainda, as normas fixadas na Lei Complementar nº. 101/2000, na Lei nº. 4.320/1964 e nas demais disposições legais pertinentes.

A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e a Coordenadoria de Controle Interno prestarão orientações técnicas quanto aos casos omissos neste Manual.

Este Manual deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

São partes integrantes deste manual os fluxogramas das rotinas de empenho, liquidação e pagamento da despesa.