

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



SOLICITAÇÃO DE DESPESA, EMPENHO,
LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO E ALTERAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REBOUÇAS

Rua José Afonso Vieira Lopes, nº 96

Telefone:(42) 3457-1299

CNPJ – 77.774.859/0001-82

Email: sec.administracao@reboucas.pr.gov.br

1. APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pela Secretaria de Administração e Finanças e tem por finalidade demonstrar, orientar e fornecer as informações necessárias para que se proceda da forma correta a execução de cada fase da despesa pública, desde a solicitação da despesa, o empenho, a liquidação e o pagamento.

2. SOLICITAÇÃO DE DESPESA

A solicitação de despesa é um documento emitido pelo sistema de Compras, que deverá ser elaborado por cada Secretaria, devendo ser assinada pelo usuário que fez a solicitação e pelo Secretário da Pasta, devendo ser protocolada no Paço Municipal e encaminhada a Secretaria de Administração e Finanças para a devida autorização. Nesse momento será realizada a verificação de recursos financeiros que suportem a efetivação da despesa. Após autorizada, a solicitação de despesa é encaminhada ao Departamento de Contabilidade para as devidas conferências e geração da NAD – Nota de Autorização da Despesa. Nos casos em que a solicitação de despesa não seja autorizada, esta deverá ser devolvida via protocolo para a Secretaria que a originou.

É importante ressaltar que é única e exclusivamente responsabilidade de cada Secretaria averiguar se existe licitação vigente e disponibilidade orçamentária para o fornecimento do bem ou serviço, nos casos em que não haja dotação orçamentária suficiente para a solicitação da despesa, deverá ser solicitada a alteração orçamentária para o Departamento de Contabilidade, via e-mail, informando as dotações que deverão ser suplementadas e reduzidas, e nos casos de excesso de arrecadação e superávit, quais valores e elementos de despesas deverá ser suplementado o crédito orçamentário.

3. EMPENHO

Conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, aplicável a todos os entes da Federação, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que

cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Portanto, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. (Art. 60 da Lei nº 4.320/64)

O empenho será realizado no Departamento de Contabilidade, após a conferência das certidões, Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Tributos Estaduais expedida pelo Estado Sede da Contratada, Certidão de Regularidade Trabalhista, Certidão do FGTS, atestando que aquele fornecedor está apto a fornecer um produto/serviço para a Administração. O empenho sendo realizado ficará a disposição do Secretário de cada pasta para a devida assinatura digital (regulamentação pelo Decreto 110/2023).

Para cada empenho será emitido um documento denominado “Nota de Empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação da despesa, a importância da despesa, a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria e demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira. (art. 61 da Lei 4.320/64 e IN/DTN nº 10/91).

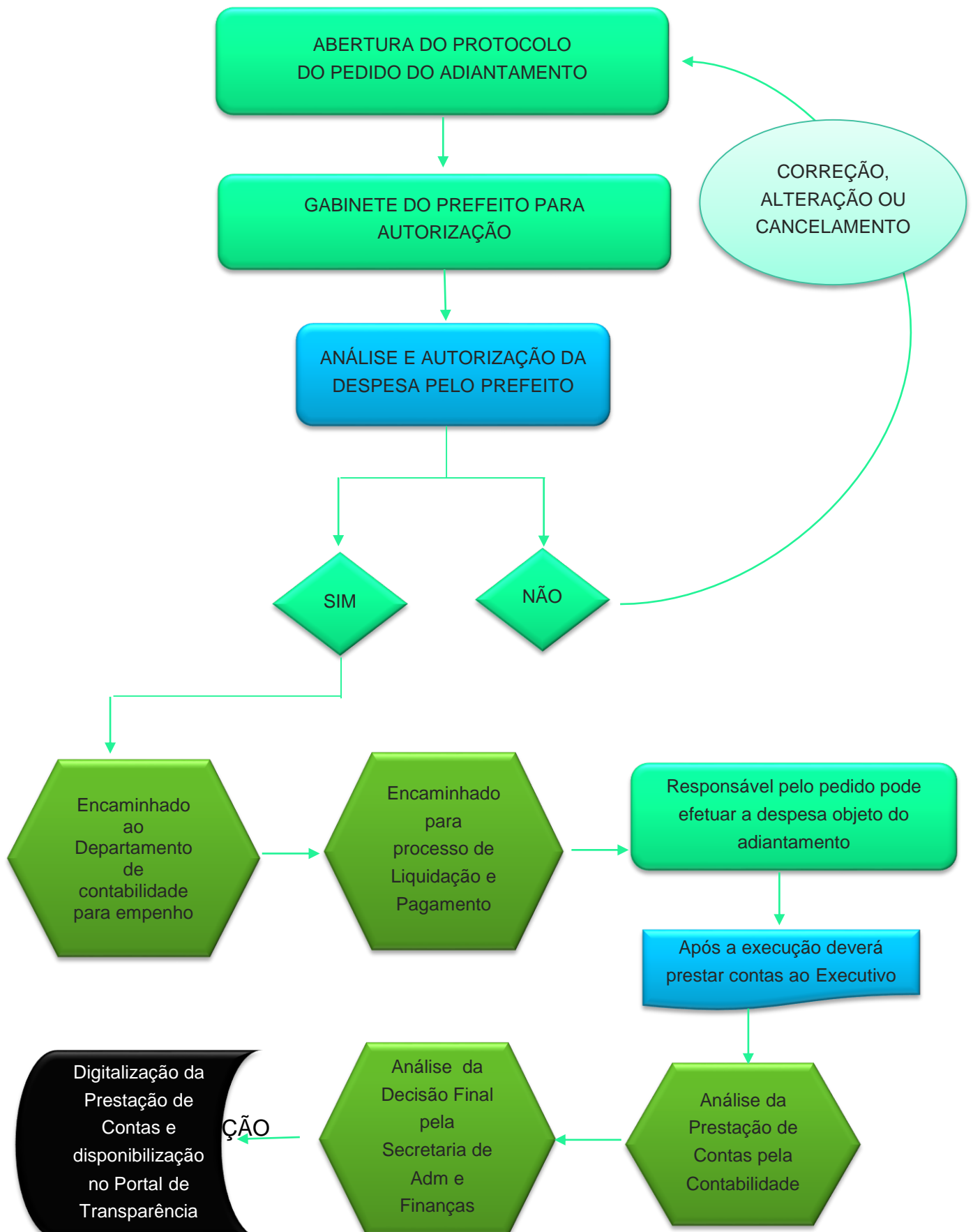
Poderão ser realizados empenhos do tipo estimativos, globais e ordinários. No caso dos empenhos estimativos, quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado, e nos casos onde o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

O procedimento acima citado serve de modelo para praticamente todas as despesas públicas, porém existem algumas exceções que seguem um fluxo um pouco diferente, como por exemplo o empenho da folha de pagamento, onde é enviado um arquivo pelo Departamento de Recursos Humanos via software e integrado pelo Departamento de Contabilidade, gerando de forma automatizada o empenho, a liquidação e a geração das notas extra orçamentárias.

Outra despesa que segue um fluxo diferente é o pedido de Adiantamento de numerário pago ao servidor conforme Lei 2.397/2021. Nesse tipo de despesa o servidor deve protocolar o pedido que será encaminhado ao Prefeito para apreciação. Sendo autorizado, o processo é despachado ao Departamento de Contabilidade para realização do empenho, liquidação e pagamento. Feito isso, o servidor poderá executar a despesa, objeto do adiantamento, dentro do prazo de aplicação solicitado

e na sequência prestar contas ao Executivo. Essa prestação de Contas deverá ser protocolada e encaminhada ao Departamento de Contabilidade que analisará e organizará o processo despachando para a Secretaria de Administração e Finanças para análise e parecer final. Feito isso o processo retorna ao Departamento de Contabilidade para ser digitalizado integralmente e disponibilizado no Portal de Transparência.

FLUXO DOS PROCESSO DE ADIANTAMENTOS



A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito como o contrato. Essa verificação tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; se existe alguma retenção a ser feita, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação. Para confirmar o recebimento completo e exato do produto os serviços prestados, cabe ao recebedor realizar as devidas conferências, atestando ou não o seu integral pagamento. Assim sendo, 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.

Para essa etapa da despesa pública ocorrer, cada Secretaria deverá enviar por meio de protocolo as notas fiscais e/ou documentos junto ao processo que originou o empenho da despesa, nos casos de obras deverá ser anexado no processo o boletim de medição, ou seja, deverá conter no processo para liquidação, a solicitação de despesa, a nota de empenho e o documento fiscal que comprove o recebimento do produto ou a efetiva prestação do serviço, e em casos que se achar necessário, poderá vir junto a esse processo documentos complementares que possam garantir a efetividade da despesa.

A pessoa responsável por liquidar o processo no sistema, deverá digitalizar o documento fiscal e anexar no sistema, bem como conferir algumas informações do documento, como data, CNPJ, se existe rasuras, se a descrição e os valores dos itens estão de acordo com o empenho, constatando assim que a despesa está pronta para ser liquidada e encaminhada a tesouraria para o seu pagamento.

5. PAGAMENTO

O pagamento é a última fase da despesa pública, e consiste na entrega de numerário ao credor em troca da quitação da dívida, é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, através da tesouraria. Esse processo é iniciado após a liquidação atestar a perfeição dos bens e serviços, cabendo ao ordenador emitir despacho determinando que a despesa seja paga. A ordenação do pagamento se dará por meio de um atesto datado do Secretário da Pasta no documento fiscal, determinando o pagamento daquela despesa. Esse documento

juntamente com todo o processo da despesa, protocolo, solicitação de despesa, nota de empenho e nota de liquidação deverá ser encaminhado a Tesouraria para a sua efetivação. Nesse momento o tesoureiro deverá verificar os documentos, a fonte de recurso que deverá ser paga a despesa, bem como os valores e os dados bancários dos credores, após isso será realizado o pagamento eletrônico do processo, sendo emitido o comprovante e por fim , será realizada a baixa do pagamento, sendo emitido a nota de pagamento e anexada ao processo, após isso o processo será finalizado e encaminhado para digitalização e arquivo. Ressaltamos que o prazo de pagamentos das despesas liquidadas será de no máximo 5 dias úteis, com exceção de pagamentos em que haja alguma divergência apontada na hora da conferência da documentação.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual visa padronizar os serviços desempenhados por cada Secretaria, bem como facilitar o dia a dia do Departamento de Contabilidade, organizando a forma de realizar as etapas da despesa, fazendo com que isso possa acelerar os processos, tudo em busca de mais eficiência e eficácia. Este manual poderá quando necessário ser atualizado ou reformulado, sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua dos serviços que envolvem todo o processo de empenho da despesa pública.

FLUXO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO, EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

