



Prefeitura Municipal de

**FOZ DO JORDÃO**

[fozdojordao.pr.gov.br](http://fozdojordao.pr.gov.br)

---

# MANUAL DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO PAGAMENTO E RESTOS A PAGAR

**2024**



Prefeitura Municipal de

**FOZ DO JORDÃO**

**CNPJ: 01.603.719/0001-80**

**42 3639 8100** - [financas@fozdojordao.pr.gov.br](mailto:financas@fozdojordao.pr.gov.br)

Rua Padre Emílio Barbiéri, N° 339 - CEP 85.145-000 | Foz do Jordão - PR



Prefeitura Municipal de

**FOZ DO JORDÃO**

[fozdojordao.pr.gov.br](http://fozdojordao.pr.gov.br)

---

## ORGANIZAÇÃO

**FRANCISCO CLEI DA SILVA – Prefeito Municipal**

**ERIK KRACHINSKI DA SILVA – Secretária Municipal de Administração**

**CAMILA SANTA CATARINA – Secretária de Finanças**



Prefeitura Municipal de

**FOZ DO JORDÃO**

**CNPJ: 01.603.719/0001-80**

**42 3639 8100** - [financas@fozdojordao.pr.gov.br](mailto:financas@fozdojordao.pr.gov.br)

Rua Padre Emílio Barbiéri, N° 339 - CEP 85.145-000 | Foz do Jordão - PR



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>ABRANGÊNCIA</b> .....	4
<b>CONCEITOS</b> .....	4
<b>RESPONSABILIDADE</b> .....	5
<b>PROCEDIMENTOS</b> .....	6
DO PEDIDO DE COMPRAS .....	6
DO EMPENHO.....	12
DA LIQUIDAÇÃO.....	13
DO PAGAMENTO.....	15
<b>DOS RESTOS A PAGAR</b> .....	16
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS.....	16
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS .....	16
DO CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR .....	17
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	18
FLUXOGRAMA MATERIAIS E SERVIÇOS EM GERAL .....	19
FLUXOGRAMA DIÁRIAS .....	21
FLUXOGRAMA ADIANTAMENTO DE DESPESAS .....	22
REFERÊNCIAS:.....	23



## APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Finanças do Município de Foz do Jordão, a partir na necessidade de padronização dos procedimentos e rotinas na movimentação orçamentária e financeira, organizou e elaborou o presente manual para orientação aos ordenadores de despesa, secretários municipais e servidores públicos municipais envolvidos nos estágios da despesa orçamentária, considerando o Empenho, Liquidação e Pagamento.

## ABRANGÊNCIA

**Este manual é direcionado para todas as entidades vinculadas ao Poder Executivo do Município de Foz do Jordão da administração direta e indireta.**

## CONCEITOS

Para os fins deste manual entende-se por:

**Despesa:** São todos os gastos fixados na Lei Orçamentária Anual - LOA ou em leis específicas e destinados à execução de obras, serviços e aquisição de bens, com a finalidade de atingir os objetivos da Administração Pública.

**Ordenador de Despesa:** é a autoridade competente devidamente designado de cujos atos resultem o empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município;

**Empenho:** é a reserva orçamentária de valores para cobrir despesas públicas, ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento futuro quando da entrega do bem ou do serviço concluído. O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária. Os Empenhos são classificados em:

- a) **Ordinário:** utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento, geralmente, ocorre de uma só vez;
- b) **Estimativo:** utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água, energia elétrica, encaminhamento de correspondência, folha de pagamento, obrigações patronais, atas de preço e outros;
- c) **Global:** utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de alugueis, termos de parcerias e demais contratos cujo valor exato está determinado em instrumento



legal.

Em Liquidação: fase da execução da despesa – “em liquidação”, que busca o registro contábil no patrimônio de acordo com a ocorrência do fato gerador, não do empenho. Essa regra possibilita a separação entre os empenhos não liquidados que possuem fato gerador dos que não possuem, evitando assim a dupla contagem para fins de apuração do passivo financeiro.

Liquidação: é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Sendo necessário confirmar toda documentação que deu origem ao processo, tais como a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. Terá por base ainda o contrato, ajuste ou acordo, anotação de empenho, conteúdo histórico da despesa, dotação orçamentária, autorização, medição dos serviços ou materiais, comprovantes da entrega de material ou da prestação de serviços.

Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Reserva de Contingência: São créditos orçamentários que por imposição legal são reservados para o atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

Elemento de Despesa: O elemento tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins.

Adiantamento: O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação

Restos a Pagar: Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

### RESPONSABILIDADE

Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Promover a divulgação deste manual, mantendo-o atualizado;

II - Orientar as áreas executoras;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o responsável pelo Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Ficará a cargo do Controle Interno:

I - Promover a divulgação deste manual, mantendo-o atualizado;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

### PROCEDIMENTOS

Nenhuma despesa poderá ser realizada sem autorização do ordenador da despesa e sem prévio empenho.

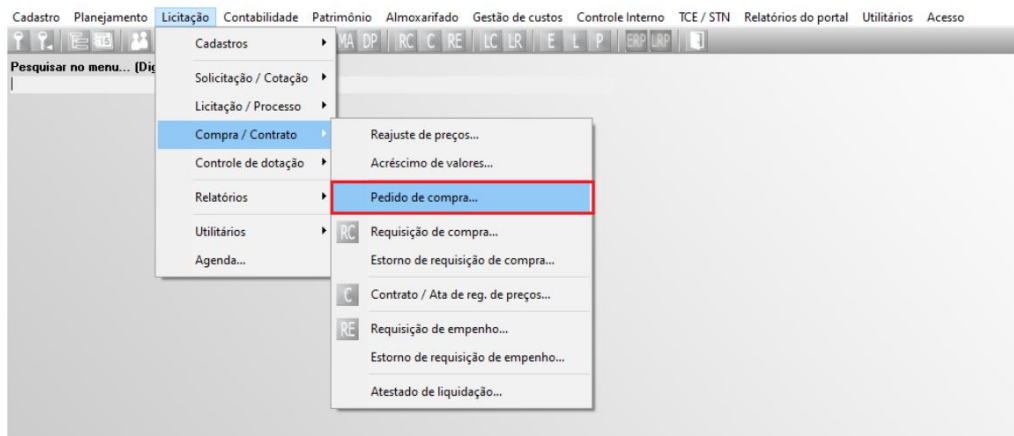
**A Lei nº 4.320/1964 estabelece a vinculação da despesa orçamentária a determinado exercício financeiro, e a emissão do empenho, na ótica orçamentária, constitui a despesa orçamentária e o passivo financeiro para fins de cálculo do superávit financeiro. Nesta fase observa-se o comprometimento da disponibilidade por destinação de recursos.**

Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto neste manual, as autoridades que lhes derem causa.

### **DO PEDIDO DE COMPRAS**

O processo da despesa se inicia, com o pedido de compras elaborado pelos secretários municipais e/ou servidor designado, após verificação das demandas em sua respectiva pasta, mediante a edição de pedido em memorando ou através do pedido gerado por meio do sistema de gestão de contabilidade, onde obrigatoriamente deve constar a destinação do produto/serviço, quantidade, a justificativa, de qual contrato e licitação está vinculado, com encaminhamento para protocolo junto a Secretaria de Administração que efetivamente autorizará será emitido a requisição de empenho para envio ao setor de contabilidade para aprovação de viabilidade orçamentária e financeira, mediante a emissão de requisição de empenho. Caso não haja autorização para a realização da despesa a mesma retornará ao pasta solicitante para conhecimento e/ou adequações.

A funcionalidade se encontra no menu abaixo:

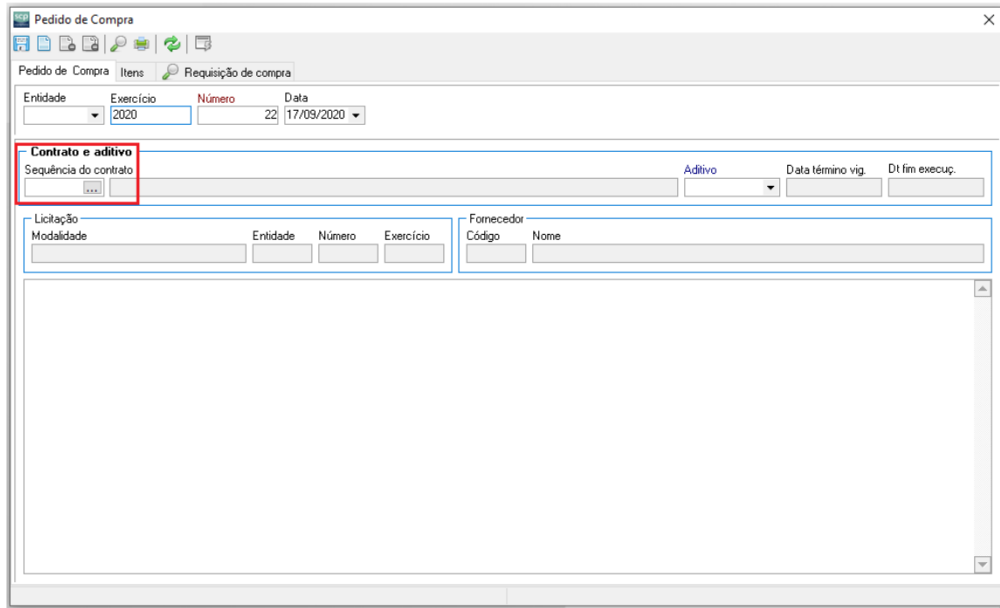


Esse menu foi criado para que o usuário possa realizar um pedido de compra, sem que haja a necessidade de vinculação e/ou a liberação de dotação.

Nesse caso, a análise e a aprovação da solicitação, e a requisição de compras (RC) são feitas posteriormente.

O procedimento é similar ao tipo de processo 20 "Aprovação/Análise".

Após acessar o menu, inserir o número da sequência do contrato:



Pedido de Compra

Pedido de Compra    Itens    Requisição de compra

Entidade    Exercício    Número    Data  
2020    22    17/09/2020

**Contrato e aditivo**

Sequência do contrato    Aditivo    Data término vig.    Dt fim execuç.

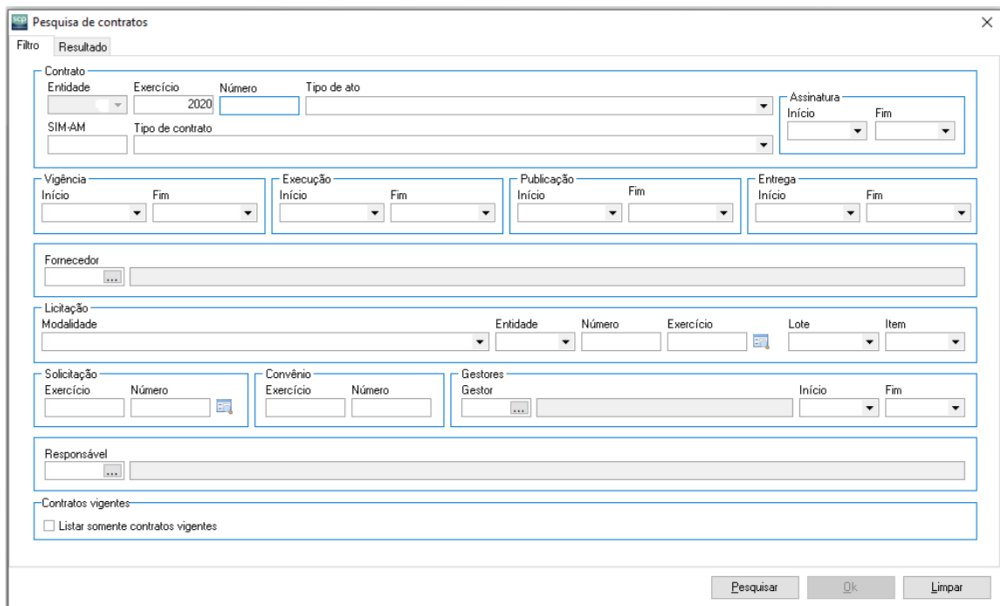
Licitação

Modalidade	Entidade	Número	Exercício	Fornecedor

Fornecedor

Código	Nome

Caso prefira realizar a busca do contrato por meio de outras informações, basta clicar no ícone  e inserir os dados para realizar a pesquisa:



Pesquisa de contratos

Filtro    Resultado

Contrato

Entidade    Exercício    Número    Tipo de ato    Assinatura

2020    Início    Fim

SIM-AM    Tipo de contrato

Vigência    Execução    Publicação    Entrega

Início    Fim    Início    Fim    Início    Fim    Início    Fim

Fornecedor

Licitação

Modalidade    Entidade    Número    Exercício    Lote    Item

Solicitação    Convênio    Gestores

Exercício    Número    Exercício    Número    Gestor    Início    Fim

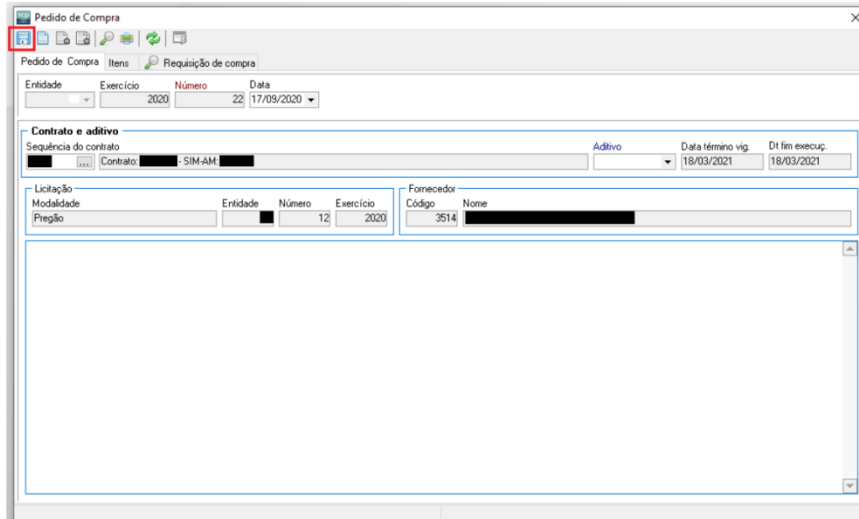
Responsável

Contratos vigentes

Listar somente contratos vigentes

Pesquisar    Ok    Limpar

Selecionado o contrato, deve-se gravar o registro:



Pedido de Compra

Pedido de Compra | Itens | Requisição de compra

Entidade: [ ] Exercício: 2020 Número: 22 Data: 17/09/2020

**Contrato e aditivo**

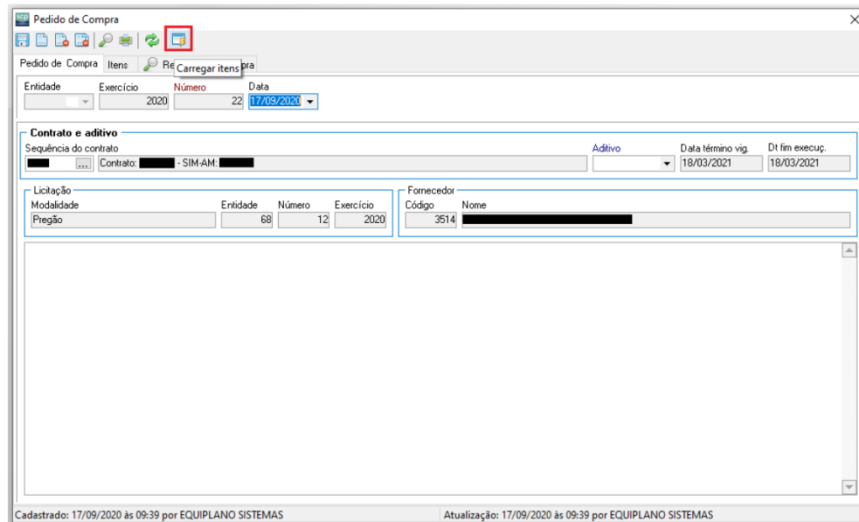
Seqüência do contrato: [ ] Contrato: [ ] - SIM-AM [ ] Aditivo: [ ] Data término vig: 18/03/2021 Dt fim execuç: 18/03/2021

Licitação

Modalidade: [ ] Entidade: [ ] Número: 12 Exercício: 2020 Fornecedor: [ ]

Nome: [ ]

Na seqüência, clicar no ícone "Carregar itens":



Pedido de Compra

Pedido de Compra | Itens | **Carregar itens** | [ ]

Entidade: [ ] Exercício: 2020 Número: 22 Data: 17/09/2020

**Contrato e aditivo**

Seqüência do contrato: [ ] Contrato: [ ] - SIM-AM [ ] Aditivo: [ ] Data término vig: 18/03/2021 Dt fim execuç: 18/03/2021

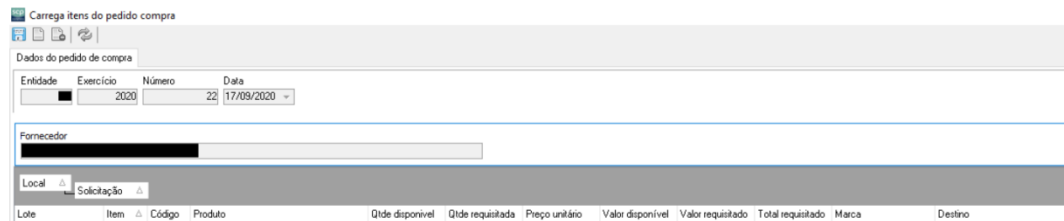
Licitação

Modalidade: [ ] Entidade: 68 Número: 12 Exercício: 2020 Fornecedor: [ ]

Nome: [ ]

Cadastrado: 17/09/2020 às 09:39 por EQUIPLANO SISTEMAS Atualização: 17/09/2020 às 09:39 por EQUIPLANO SISTEMAS

Na tela para carregar os itens do pedido de compra, clicar em "Carregar itens", conforme destacado abaixo:



Carrega itens do pedido compra

Carrega itens do pedido compra | [ ]

Dados do pedido de compra

Entidade: [ ] Exercício: 2020 Número: 22 Data: 17/09/2020

Fornecedor: [ ]

Local: [ ] Solicitação: [ ]

Lote	Item	Código	Produto	Qtde disponível	Qtde requisitada	Preço unitário	Valor disponível	Valor requisitado	Total requisitado	Marca	Destino
------	------	--------	---------	-----------------	------------------	----------------	------------------	-------------------	-------------------	-------	---------

Aparecerão na tela os itens do contrato. Neste momento, deve-se preencher a quantidade requisitada e/ou o valor disponível (dependerá se o controle de saldo do item é por quantidade ou por valor). Ademais, também poderá ser preenchido o destino de cada item, como pode ser observado a seguir:





Carrega itens do pedido compra

Dados do pedido de compra

Entidade Exercício Número Data  
2020 22 17/09/2020

Fornecedor

Local Solicitação

Lote	Item	Código	Produto	Qtde disponível	Qtde requisitada	Preço unitário	Valor disponível	Valor requisitado	Total requisitado	Marca	Destino
Local : 30/2020											
001 - AMPLA C	001	036128	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁT	1.350.000,00		0,04	0,00		0,00		
002 - COTA RE	001	036128	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁT	450.000,00		0,04	0,00		0,00		

Obs.: vale destacar que na tela "Carrega itens do pedido compra", somente serão carregados os itens dos contratos que possuem saldo a requisitar. Ressalta-se também que na coluna "Qtde requisitada", somente serão aceitos valores inteiros.

Após o preenchimento dos campos acima, deve-se gravar o carregamento dos itens:

Carrega itens do pedido compra

Dados do pedido de compra

Entidade Exercício Número Data  
2020 22 17/09/2020

Fornecedor  
ITAMAR LUIS GUIMARAES & CIA LTDA

Local Solicitação

Lote	Item	Código	Produto	Qtde disponível	Qtde requisitada	Preço unitário	Valor disponível	Valor requisitado	Total requisitado	Marca	Destino
Local : 30/2020											
001 - AMPLA C	001	036128	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁT	1.350.000,00	10000	0,04	0,00	400,00	400,00		
002 - COTA RE	001	036128	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁT	450.000,00	10000	0,04	0,00	400,00	400,00		

Finalizado o carregamento dos itens, na aba "Itens", aparecerão as quantidades e/ou valor requisitado, bem como as informações do valor total (quantidade x valor), saldo do valor total (valor total - total requisitado na RC) e o destino do item:

Pedido de Compra

Pedido de Compra Itens Requisição de compra

Entidade Exercício Número Data  
2020 22 17/09/2020

Lote	Item	Código	Produto/Serviço	Quantidade	Valor	Valor total	Saldo valor total	Destino	Descrição
1	1	36128	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA	10.000,00	0,04	400,00	400,00		Descrição básica: 3
2	1	36128	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA	10.000,00	0,04	400,00	400,00		Descrição básica: 3

Produto  
36128 SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA

Destino  
Quantidade: 10.000,00 Valor: 0,04 Valor Total: 400,00

Cadastrado: 17/09/2020 às 10:20 por EQUIPLANO SISTEMAS Atualização: 17/09/2020 às 10:20 por EQUIPLANO SISTEMAS





Em Licitação... Compra / Contrato... Requisição de compra..., clicar no ícone "Gerar requisições automaticamente...":

No canto superior direito da tela "Geração de requisições de compra", preencher o número do pedido de compra:

Preencher as quantidades requisitadas e/ou os valores requisitados, e gerar a requisição:





Gerção de requisições de compra

Licitação  
Entidade: 2020 Modalidade: Pregão Número: 12

Seleção dos itens  
Por solicitação:  
Local: 000030/2 Fornecedor:

Contrato	Solicitação	Local	Orgão	Conta	Natureza de desp	Fonte re	Grupo da	Código	Produto	Certidão	Qtd disponível	Qtd requisitada
Lote : 001 - AMPLA CONCORRENCIA												
Item : 001												
	30/2020			00099	3.3.90.39.00.00	00000	De Exerç	036128	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MO		10.000,00	1.000,00
Lote : 002 - COTA RESERVADA												
Item : 001												
	30/2020			00099	3.3.90.39.00.00	00000	De Exerç	036128	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MO		10.000,00	1.000,00

2.000,00

Certidão:  Válida  Sem certidão  Item bloqueado  RC bloqueada

Dados para as requisições de compra Descrição da requisição de compra:

Solicitante: Local: Local de entrega:

Forma de pagamento: 30 dias

A requisição de compra recém-gerada aparecerá na aba "Requisição de compra" da tela "Pedido de Compra":

Pedido de Compra

Pedido de Compra Itens Requisição de compra

Entidade: 2020 Exercício: 2020 Número: 22 Data: 17/09/2020

Número	Data emissão
53146	17/09/2020

Conforme já dito no capítulo 2, na aba "Itens", é possível notar no campo "Saldo valor total" que o valor total é subtraído do total requisitado na RC:



## DO EMPENHO

Quando do recebimento da requisição de compras e requisição de empenho deverá ser verificado o conjunto de documentos, para o enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, a Lei Orçamentária Anual - LOA e a sua regularidade perante a Lei Complementar n.101/2000.

O Empenho será formalizado mediante a emissão prévia de um documento denominado “Nota de Empenho”, no qual devem conter os dados do credor, o valor da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

O Empenho será precedido de procedimento licitatório, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa ou inexigibilidade, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor.

É obrigatório o cadastro completo dos fornecedores e ou prestadores de serviços, constando dentre outros dados: Razão Social e ou Nome Completo, CNPJ ou CPF, Endereço, Dados Bancários, Inscrição Estadual/Municipal e ou Identidade Profissional quando houver;

Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o Empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do Empenho exceda o montante da despesa realizada, 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.

Os processos de despesa de diárias serão realizadas mediante requerimento conforme estabelecido na **Lei 944/2022 pelos servidores e devidamente aprovados pelos ordenadores da despesa, devendo ser protocolados diretamente no Departamento de Contabilidade.**

O empenho de obras e serviços de engenharia, deverão ser registrado no montante total do contrato, sendo se necessário a emissão de empenhos complementares e/ou anulação quando houver aditivos do contrato.

O empenho pertence ao exercício financeiro, a despesa orçamentária é executada pelo regime de competência, sendo assim os saldos que não serão utilizados no exercício financeiro deverão ser anulados até 31 de dezembro de cada exercício.

Os Setores responsáveis pela emissão da Nota de Empenho devem:

- a. Sempre observar a correta classificação orçamentária da despesa com os dados do órgão de origem da despesa, a classificação da despesa conforme plano de despesas emitido anualmente pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a fonte de recursos e seu detalhamento que suprima a respectiva despesa;
- b. Descrever detalhadamente no campo especificação, o objeto do Empenho, finalidade, a quantidade, o valor unitário, o período de utilização e demais informações que possam identificar os objetivos da realização da despesa;
- c. Informar no campo fundamento legal, a modalidade e número da licitação, número do contrato e seus termos aditivos e número do convênio/termo quando necessário;
- d. Imprimir a Nota de Empenho, coletar as devidas assinaturas dos responsáveis sendo obrigatório a assinatura do ordenador da despesa, do emissor do documento e do responsável pela contabilidade e juntar ao processo físico que deverá ser formalizado e complementado com as demais fases da despesa

## DA LIQUIDAÇÃO

O envio da requisição de compras ao fornecedor, e o acompanhamento da entrega dos produtos será de responsabilidade do Departamento de Compras, que deverá após as formalidades de recebimento e conferência juntamente com o fiscais de contrato, encaminhar ao setor contábil os documentos fiscais e comprovantes da despesa para a fase de liquidação.

A confirmação do recebimento do produto/material ou do serviço prestado, deverá ser emitido por servidor habilitado, preferencialmente pelo Fiscal do contrato ou Comissão designada, no mínimo dois integrantes da comissão com a presença do documento fiscal, emitido pelo prestador do serviço ou fornecedor do material, o qual deverá verificar:

- a. A quantidade dos produtos/serviços entregues;
- b. Se o produto/serviço é compatível com o processo Licitatório;
- c. Se o preço unitário é o mesmo que está no Processo Licitatório/Contrato;
- d. Se o Produto/Serviço têm as mesmas características técnicas descritas no Termo de Referência;
- e. Não aceitar produto danificado ou com data de validade vencida;
- f. Se não tiver conhecimento técnico para receber produto/serviço, deverá solicitar apoio de setores pertinentes;
- g. Data da nota fiscal, o nome, o endereço e o número do CNPJ ou CPF do destinatário;
- h. Se o Credor da nota fiscal é o mesmo do Contrato/Processo;
- i. A descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
- j. Se o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, e suas respectivas unidades, o responsável deve elaborar carta de correção devidamente assinada complementando as informações, para que fiquem claros todos os elementos que caracterizam a despesa;
- k. Se os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos contém a identificação do número da placa, marca e modelo do veículo e a quilometragem registrada no hodômetro, adota-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante;
- l. As Liquidações de combustíveis, material de consumo e material permanente devem ser efetuadas dentro do mês de Competência em que se deu entrada nos seus respectivos Sistemas de Controle, após a confirmação da entrega dos serviços e/ou produtos, estando o documento comprobatório devidamente atestado;
- m. As liquidações as quais incidam retenção de tributos (contribuição previdenciária) deverão ser efetuadas preferencialmente no mesmo mês de emissão do documento fiscal e obrigatoriamente até o dia 07 do mês subsequente, considerando o fechamento contábil das retenções.

Na fase da liquidação da despesa, antes de registrar no sistema contábil, deve-se examinar dentre outros, os seguintes elementos:

- a. Data de emissão do documento fiscal que deverá ser igual ou posterior a data do empenho;
- b. Existência de rasuras no documento fiscal ou qualquer outro que componha o processo da despesa, nesse caso, devendo ser devolvido para fins de regularização;
- c. Observar se na Nota Fiscal ou documento equivalente, consta o Termo de aceite ou recebimento do bem ou material, de prestação do serviço ou de execução de obra, emitido pelo Fiscal de contrato ou Comissão designada pela autoridade competente ou afim;
- d. O processo de liquidação somente seguirá, com o cumprimento do documento fiscal que deverá estar devidamente atestado;
- e. Quando for nota fiscal de compra de material permanente, verificar se órgão/setor competente para registro da incorporação do bem, já numerou para o registro da variação patrimonial na liquidação;
- f. Quando se tratar de serviços que dependem de comprovação por relatórios, verificar se junto com a nota fiscal de serviços foi anexado os respectivos relatórios;
- g. Anexar a Nota de Empenho;

**Para as obras e serviços de engenharia, o empenho que deverá ser global, será acompanhado na fase de liquidação pela Secretaria de Obras em conjunto com o Engenheiro Civil e/ou fiscal da obra, sendo necessário conferir:**

- a. Verificar se consta a planilha de medição com discriminação detalhada dos serviços executados, número da licitação, número do termo de contrato de empreitada, lote e outros que se fizerem necessários;
- b. Em se tratando de convênio verificar se a medição também passou para aprovação pela fiscalização do órgão responsável pelo convênio;
- c. Se a Nota Fiscal está devidamente atestada, assim como as medições autorizadas pelo fiscal da obra, devidamente identificado com carimbo (legível) ou, na falta deste, com os dados completos e por extenso;
- d. Se o CNPJ/CPF do emitente (fornecedor do bem/serviço) que consta no documento fiscal está de acordo com o empenho;
- e. Verificar se consta em anexo a primeira medição a ART do responsável técnico pela obra/e ou serviços de engenharia;
- f. Na Nota Fiscal consta discriminação resumida dos serviços executados, número da licitação e do contrato, lote, número do Cadastro Nacional de Obras – CNO, valores de base de cálculo, alíquota e valor dos tributos a serem retidos e outros que julgar conveniente, quando houver obrigatoriedade, sem rasuras e/ou entrelinhas;

- g.** No caso de haver retenções, verificar se os percentuais, base de cálculo, alíquotas e valores correspondem com os previstos em lei e nos Manuais de Retenções; em caso de dispensa de retenção (simples nacional), se consta a informação específica no documento fiscal;
- h.** INSS, através de matrícula (CNO) e Certidão Negativa da Obra ao final da execução;

**Para a liquidação das diárias, e necessário o cumprimento do requisitos da Lei 944/2022, devendo ser verificado na liquidação:**

- a.** Requerimento do servidor, em formulário próprio;
- b.** Autorização do Prefeito, Secretário ou dirigente máximo das entidades;
- c.** Se estão calculadas nos termos da lei municipal n ° 944/2022;
- d.** Se constam os dados necessários para o preenchimento da aba diária para informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Após a liquidação do empenho, através do registro no sistema de contabilidade pública o mesmo deverá ser encaminhado ao setor responsável para o devido pagamento.

## **DO PAGAMENTO**

O pagamento da despesa somente será efetivado após sua regular liquidação, observado o prazo para pagamento conforme estabelecido no Cronograma de Pagamento da entidade e o estabelecido no Decreto 23/2023, Sessão II – Da Ordem Cronológica de Pagamentos.

A ordem cronológica terá como ponto inicial a liquidação da despesa, devendo ser diferenciada por fonte de recursos.

Considerar as exceções previstas no Art 161. do Decreto 23/2023.

Durante a fase de pagamento deverão ser observadas:

- a.** A adimplência quanto a Certidão dos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- b.** Se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento. Lembrando que as contas dos credores deverão estar registradas no banco com o mesmo número de CNPJ/CPF em conformidade com o empenho, salvo exceções que deverão ser acompanhadas pelo controle interno;
- c.** Observar se os dados de retenção de tributos, foram devidamente destacados no documento fiscal e documento de liquidação;

- d. Data máxima de pagamento conforme previsão contratual, ou mensalmente até o dia 15 do mês subsequente,

### **DOS RESTOS A PAGAR**

Ao final de cada exercício financeiro, no fim do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em restos a pagar.

A inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições da legislação pertinente, de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Para fins de registro dos restos a pagar as despesas deverão ser segregadas em:

- 1) Despesas não liquidadas: aquelas empenhadas, mas que não cumpriram os termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, que serão, ao encerramento do exercício, inscritas como restos a pagar não processados;
- 2) Despesas liquidadas: consideradas aquelas empenhadas e em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

### **RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS**

Serão inscritas em restos a pagar não processados as despesas não liquidadas, após verificação junto as Secretarias Responsáveis, nas seguintes condições:

- a. O serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro em fase de verificação do direito adquirido pelo credor (despesa em liquidação);
- b. O prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente (despesa a liquidar);
- c. A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é realizada após a anulação dos empenhos que não serão inscritos em virtude de restrição em norma do ente a Federação, ou seja, verifica-se quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar e anula-se as demais. Após, inscreve-se os restos a pagar não processados do exercício.
- d. Em casos excepcionais, poderá ser inscrito em restos a pagar relativos aos créditos orçamentários que não foram executados integralmente durante o exercício, no caso de obras de engenharia e/ou despesas que estejam vinculadas a convênios e programas, que não tenham sido previstas na lei orçamentária no ano seguinte.

### **RESTOS A PAGAR PROCESSADOS**

Serão inscritas em restos a pagar processados as despesas liquidadas e não pagas no exercício financeiro após verificação junto aos ordenadores da despesa, nas seguintes condições:

- a. Aquelas em que o serviço, a obra ou o material contratado tenha sido prestado ou



- entregue e aceito pelo contratante, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964;
- b.** O regular cumprimento dos estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o pagamento.

#### **DO CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR**

O cancelamento dos restos a pagar poderá ser realizado mediante a verificação das seguintes condições:

- a.** Fazer o cancelamento de restos a pagar não processados mediante requerimento justificado do departamento de compras com aval do ordenador da despesa;
- b.** Verificação se o fornecedor de bens/serviços não cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração está em fase de avaliação da prestação do serviço ou entrega do material, pois tal cancelamento pode gerar a devolução do material recebido, indenização ou não dos serviços já realizados, observada a legislação pertinente;
- c.** O “Restos a Pagar” terão vigência por cinco anos a contar de 31 de dezembro do exercício em que foi emitida a nota de empenho;
- d.** Será analisado anualmente mediante relatório a prescrição dos Restos a Pagar, para seu efetivo cancelamento;
- e.** Não poderão ser cancelados os restos a pagar processados e não poderá deixar de exercer a obrigação de pagar, salvo motivo previsto na legislação pertinente, ou para ajustes de fonte ou atender normas posteriores ao fechamento do exercício, quando deverá ser devidamente justificado.

#### **DOS RESTOS A PAGAR NO ENCERRAMENTO DO MANDATO**

A inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições da legislação pertinente, de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que veda contrair obrigação no último ano do mandato do governante sem que exista a respectiva cobertura financeira conforme disposto no seu art. 42:

Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

De tal forma, a norma estabelece que, no encerramento do exercício, a parcela da despesa orçamentária que se encontrar empenhada, mas ainda não paga, poderá ser inscrita em restos a pagar.

Para averiguação da disponibilidade de caixa, frente aos restos a pagar inscritos, deverá ser considerado os grupos de fontes de recursos, conforme entendimento estabelecido no Prejulgado 15 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e instruções normativas vigentes, considerando:



I – Parcelas vincendas no exercício financeiro;

II – Não exige disponibilidade de caixa para a duração total do contrato;

III – O sado da disponibilidade ao final do exercício financeiro, considerará as disponibilidades e saldos de despesa do 1º quadrimestre e exercícios anteriores;

IV – O saldo será calculado por fonte, em 2 grupos:

A) 001 – recursos ordinários/livres

B) Demais recursos vinculados, exceto de transferências voluntárias, operações de crédito e recursos do regime próprio de previdência.

V - Excepcionalmente poderá haver indisponibilidade de caixa nas fonte de transferências voluntárias e operações de crédito, justificadas com os respectivos instrumentos de crédito em liberação.

## **DAS RESPONSABILIDADES**

São responsabilidades do Departamento de Contabilidade:

I - Verificar anualmente os empenhos não processados e informar ao Secretário de Finanças e Departamento de Compras para providências, de modo que, em 31 de dezembro, seja necessário inscrever o mínimo possível de restos a pagar não processados;

II - Realizar a incrição de restos a pagar no encerramento do exercício financeiro e disponibilizar no site do município o relatório de restos a pagar;

III - Analisar e cancelar saldos remanescentes de empenhos, nos termos deste manual;

IV - Verificar anualmente a possibilidade de realizar procedimento administrativo de prescrição da dívida passiva relativa aos restos a pagar.

São responsabilidades dos Ordenadores de Despesa/Secretários Municipais e Departamento de Compras:

I - . Verificar trimestralmente os empenhos não processados informados pelo

Departamento de Contabilidade, e junto aos ordenadores de despesa, solicitar ao fornecedor justificativa para o não atendimento da solicitação de despesa, de forma que, em 31 de dezembro, seja necessário inscrever o mínimo possível de restos a pagar não processados;

II - Analisar, junto ao Departamento de Contabilidade, a lista de saldos remanescentes de empenhos, para cancelamentos frente a prescrição quinquenal a dívida passiva relativa aos restos a pagar;

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



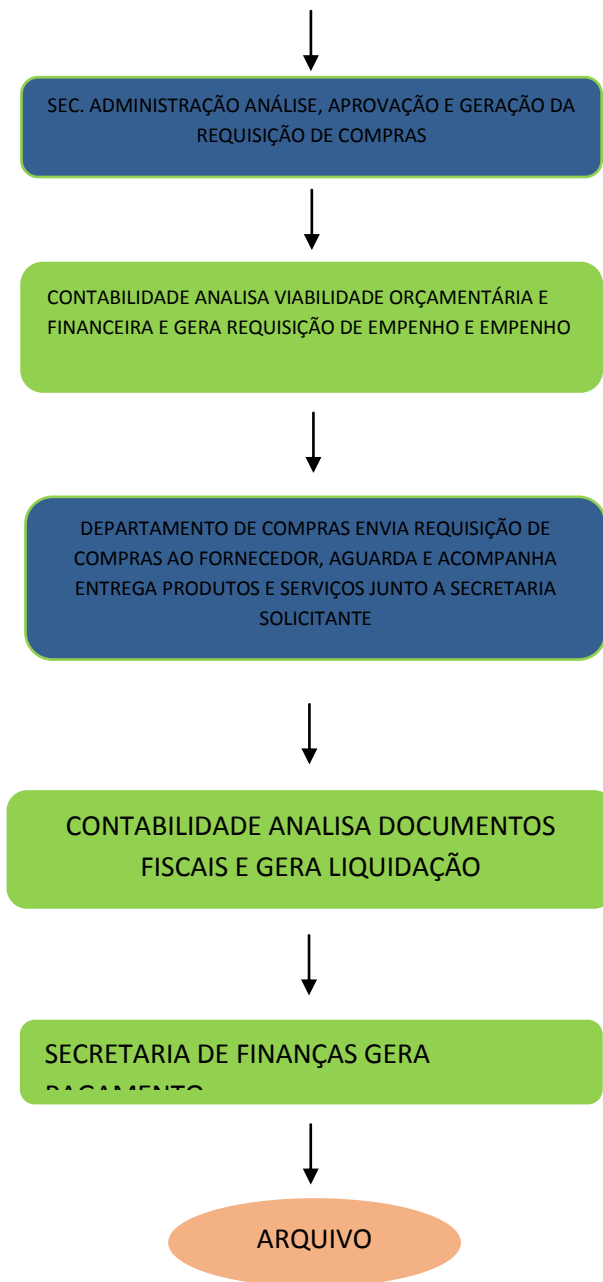


Em casos excepcionais, estes critérios poderão ser revistos, desde que requeridos com antecedência e sem prejuízo das demais disposições deste manual.

## FLUXOGRAMA MATERIAIS E SERVIÇOS EM GERAL

GERAÇÃO DO PEDIDO DE  
COMPRA – SECRETARIAS  
MUNICIPAIS

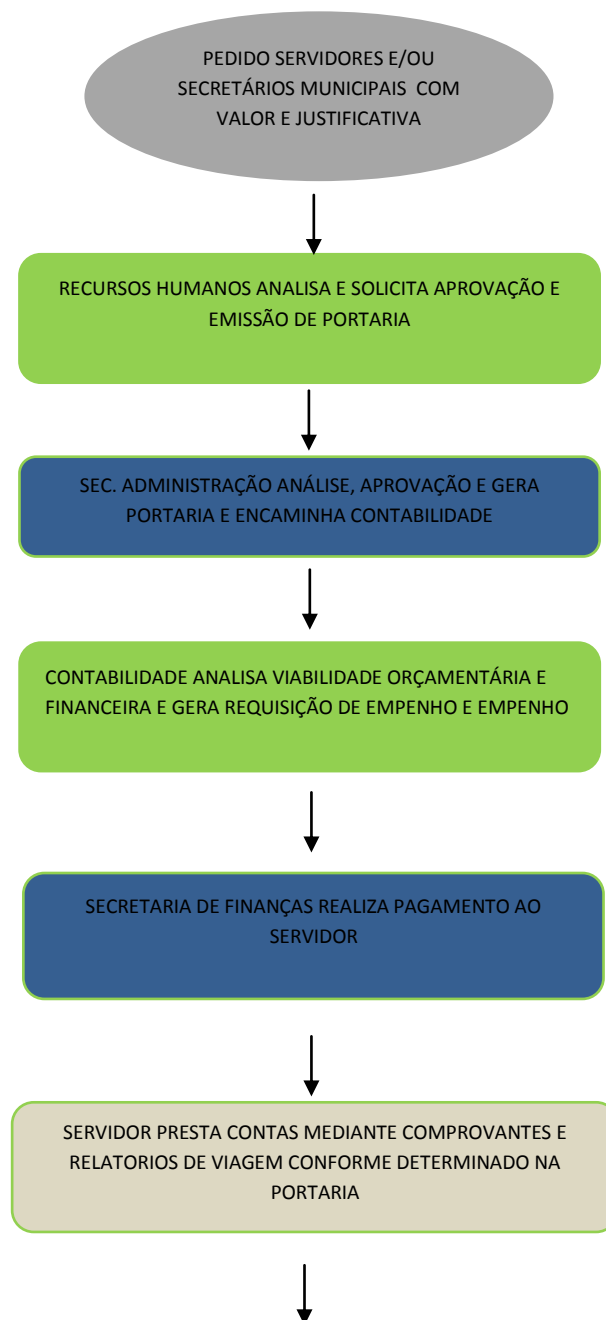




## FLUXOGRAMA DIÁRIAS



## FLUXOGRAMA ADIANTAMENTO DE DESPESAS





CONTABILIDADE CONFERE E COMUNICA SERVIDOR SOBRE  
ARQUIVAMENTO OU GERA DIFIGÊNCIA



ARQUIVO

### **REFERÊNCIAS:**

BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. Ed. 9, Brasília: STN, 2021. Disponível em <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade> Acesso em 29/06/2023

**Manual de Procedimento para Execução Orçamentária e Financeira**, disponibilizado pela Universidade Federal Rural da Amazônia. Disponível: [Manual de procedimentos SECREG-PROAF.pdf \(ufra.edu.br\)](#). Acesso em 29/06/2023.

**Instrução Normativa Conjunta n. 002/SMTAC/2021** disponibilizado pela Prefeitura de Florianópolis. Disponível em [29\\_12\\_2021\\_16.43.48.af6ffc31833da26d3fa385143ede310d.pdf \(pmf.sc.gov.br\)](#) Acesso em 03/07/2023

**Manual de Liquidação e Ordem de Pagamento** disponibilizado pela Escola Fazendária da Secretaria da Fazenda da Prefeitura de Maringá Disponível em [Liquidação e Ordem de Pagamento \(maringa.pr.gov.br\)](#) Acesso em 03/07/2023