

**MUNICÍPIO  
DE MANFRINÓPOLIS  
ESTADO DO PARANÁ**

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS**

**Empenho, Liquidação e Pagamento  
2022**





## **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





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS**

Rua Encantado, 11 – Centro | (46) 3562-1001

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 pelos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Secretaria Municipal de Planejamento sob a orientação de assessoria, busca orientar e estruturar as etapas da liquidação da despesa, que serão apresentadas a seguir, bem como seu procedimento para a correta estruturação, registro e arquivo.



## **1. EMPENHAMENTO DA DESPESA**

### **1.1. Definição:**

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

### **1.2. Classificação dos empenhos:**

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

### **1.3. Processo de empenho:**

- I. Após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização/ assinatura dos contratos, será encaminhada as publicações aos órgãos requisitantes (Secretarias Municipais) a fim de possibilitar o pedido formal da emissão da Solicitação de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço, conforme necessidade, disponibilidade de saldo na dotação orçamentária;
- II. A solicitação de fornecimento deverá ser requisitada via Departamento de Compras e Almoxarifado pelos órgãos requisitantes, diretamente ao responsável pelo 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 Nota de Requisição de Compra 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

IV. A Nota de Requisição de Compra é encaminhada para o Setor de Contabilidade em meio físico ou pela integração do sistema automatizado;

V. A contabilidade, fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará a Requisição de Empenho, mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Requesição 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;

VI. Quando o valor solicitado for insuficiente, o processo será encaminhado a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VII. Após a emissão da Nota de Requesição de Empenho, este segue para a fase de empenhamento da despesa, gerando a Nota de Empenho.

Após a emissão da Nota 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 corretamente;

II. Identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;

III. Analisar a documentação constante no processo através dos requisitos listados no ANEXO II, 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;

IV. Realizar lançamentos no sistema municipal de gerenciamento contábil;

V. Lançar no sistema de contabilidade classificando a conta contábil, observar e emitir retenções, o DAM de ISS, o DAM IR, a GPS, conforme a necessidade;

VI. Enviar para a Departamento Financeiro as notas de empenhos com os devidos documentos ações anexas, para pagamento.

### **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 Departamento Financeiro. 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 Nota de Liquidação encaminhar processo ao Departamento Financeiro para efetuar o devido pagamento.

#### 3.2.2. São responsabilidades do Departamento Financeiro:

- 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;
- IV - Fazer encaminhamentos e prestar orientações as autoridades competentes detentoras das assinaturas eletrônicas e senhas bancárias;
- V - 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 aba Liquidação e preencher o cadastro de liquidação;
- III – Encaminhar o processo para a Departamento Financeiro.

##### Compete a Departamento Financeiro:

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



liquidação;

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

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

V - 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 - Baixar as Notas de Pagamentos no sistema Contabil/ Tesouraria e passar os comprovantes e as ordens de pagamento para o responsável;

VII - Arquivar as notas de pagamentos e seus comprovantes, em ordem Cronológica Diária;

VIII – Repassar diariamente, conforme o caso, ao Responsável pela Emissão das DAM's no Sistema Tributário Municipal, os comprovantes bancários das Retenções de Imposto de Renda, ISS e INSS, quando esta for feita no ato do Pagamento em se tratando de Fornecedor do Município.

#### **4. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esta manual visa facilitar e melhorar o atendimento no Departamento Financeiro para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia, devendo ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.