

# Piraí do Sul

Conheça e se encante!



Prefeitura Municipal de Piraí do Sul

RAMIS GABRIELCURY

## Manual de Procedimentos

Empenho, Liquidação e Pagamento



MUNICÍPIO DE  
**PIRAÍ DO SUL**  
PARANÁ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E FAZENDA PÚBLICA

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS: EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO 1ª Edição

#### APRESENTAÇÃO

Este manual, elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública, tem por objetivo de apoiar e orientar os agentes 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.

O manual abrange os seguintes aspectos principais:

- I. **Obrigatoriedade do Digital:** define o uso compulsório do Sistema de Processo Digital para todas as solicitações, visando otimizar a tramitação e garantir a integridade dos dados;
- II. **Documentação Padronizada:** especifica a documentação necessária para cada tipo de solicitação de empenho, buscando uniformizar os requisitos e agilizar a análise;
- III. **Responsabilidades Definidas:** clarifica as atribuições de cada setor e servidor envolvido no processo de empenhamento, desde a unidade solicitante até a aprovação final e o registro contábil;
- IV. **Fluxo Normatizado:** apresenta um fluxograma visual e detalha as etapas sequenciais do procedimento de empenho, referenciando o ato normativo que o regulamenta;

Em essência, este manual visa:

- I. Simplificar e unificar os procedimentos em um único ponto de referência;
- II. Garantir a conformidade com as normas e a legislação vigente;
- III. Aumentar a eficiência na tramitação dos processos de empenho;
- IV. Promover a transparência e a rastreabilidade dos gastos públicos;
- V. Fortalecer o controle interno e a responsabilização dos envolvidos.
- VI.

### 1. INTRODUÇÃO

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 instituiu as 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 despesa 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; 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. 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.

## 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:

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

Contudo, cabe aos ordenadores de despesas, juntamente com os departamentos estratégicos de cada secretaria, elaborar uma relação de despesas necessárias para a 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 da unidade orçamentária.

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 suma importância para o perfeito funcionamento da Administração Pública Municipal.

### 2.2 EMPENHO ORÇAMENTÁRIO

O Empenho Orçamentário representa o ato administrativo formal através do qual o Poder Público (no caso, o município) assume um compromisso de gasto. É a primeira e fundamental etapa na execução da despesa pública, precedendo a liquidação e o pagamento.

Em essência, o empenho:

- I. Formaliza a intenção de gastar: documenta que o município pretende realizar uma despesa;
- II. Identifica o credor: especifica a quem o pagamento será efetuado (fornecedor, prestador de serviço, etc.);
- III. Define o objeto do gasto: detalha o que será adquirido, contratado ou realizado;
- IV. Fixa o valor da despesa: estabelece o montante máximo a ser pago;
- V. Garante a disponibilidade orçamentária: assegura que existe crédito no orçamento para cobrir a despesa empenhada, evitando gastos sem previsão legal.

Os empenhos são classificados em:

- 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. Emite-se um empenho com um valor estimado para um determinado período. A liquidação é feita com base nos valores reais apresentados nas faturas ou documentos comprobatórios. Se a estimativa for insuficiente, pode ser necessário um reforço de empenho. Se houver sobra, o saldo não utilizado retorna à dotação;
- III. **Global:** Utilizado para despesas contratuais ou outras de execução continuada ou parcelada, cujo valor total é conhecido, mas o pagamento ocorre em diversas etapas ao longo do tempo. Empenha-se o valor total previsto para o período do contrato ou da despesa. As liquidações e os pagamentos são realizados de forma parcial, conforme as condições contratuais ou a execução dos serviços/obras

### 2.2.1 PEDIDO DE EMPENHO (SOLICITAÇÃO DE DESPESA)

A elaboração da solicitação de despesa é a etapa inicial do processo de execução da despesa, anterior ao empenho propriamente dito. É o momento em que a unidade administrativa identifica uma necessidade de gasto e formaliza o pedido para que os trâmites de empenho sejam iniciados.

Essa etapa ocorre após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização/assinatura dos contratos conforme necessidade, disponibilidade de saldo na dotação orçamentária.

Com exceção da folha onde os empenhos ocorrem via integração, os demais pedidos devem ser realizados via sistema de processo digital (protocolo), contendo assinatura do ordenador de despesa (secretário municipal) e deverá conter no mínimo:

- I. Informação do fornecedor, número da licitação e do processo licitatório e os respectivos itens e quantidades;
- II. Informação de dotação orçamentária e fonte do recurso suficiente para atendê-la.

Sendo protocolada junto ao Departamento de Contabilidade para conferência e emissão da solicitação de fornecimento, ficando **vedada a realização de despesas sem a emissão prévia da Nota de Empenho**.

### 2.2.2 SOLICITAÇÃO EXTRAORDINÁRIA SEM PROCESSO LICITATÓRIO

Trata-se de solicitação e pagamento de despesas específicas, como as listadas abaixo, que podem não seguir o trâmite padrão de compras ou serviços com processo licitatório prévio.

As solicitações que podem envolver uma solicitação deste tipo são:

- I. A.R.T – Não vinculado - Memorando ou Processo Adm.
- II. Restituição de Receitas. - Memorando ou Processo Adm.

- III. Termos de Fomento. - Memorando ou Processo Adm.
- IV. Operações de Crédito. - Memorando ou Processo Adm.
- V. Tarifas Bancárias.
- VI. Taxas de diversos órgãos exemplo: Detran, ECAD, IAT e taxas ambientais, etc.
- VII. Pagamentos de precatórios e requisição de pequeno valor;

### 2.2.3 ELABORAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE DESPESA

A contabilidade, fará a conferência da solicitação de fornecimento 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.

Quando o valor solicitado for insuficiente, o processo será retornado à origem para ciência e manifestação.

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.

Após a emissão da Nota de empenho, este segue para a fase de liquidação da despesa, aguardando respectivos documentos fiscais.

A Nota de Empenho receberá número de registro automático fornecido pelo sistema de Contabilidade, no momento de sua emissão, respeitando obrigatoriamente a ordem cronológica de seu registro, será impressa, assinada pelos ordenadores da despesa (secretário e prefeito) e juntada ao processo administrativo correspondente.

Após, a Nota de Empenho é encaminhada à secretaria solicitante para que esta envie ao fornecedor para que no prazo determinado em contrato, o material ou serviço seja entregue.

### FLUXO DA EMISSÃO DO EMPENHO



### 2.2.4 ANULAÇÃO DE EMPENHO

O Empenho poderá ser anulado parcial ou 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.

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.

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.

### 2.2.5 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A 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 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. Solicitação 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.

Na liquidação da despesa serão anexados os documentos comprobatórios, nota fiscal eletrônica, certidões, e demais informações que se fizerem necessárias, no sistema Contábil em anexos.

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.

A liquidação deve apurar o valor exato a ser pago ao credor, considerando eventuais descontos, glosas (reduções por não conformidade), retenções contratuais ou impostos. Ela garante que o pagamento só seja realizado após a comprovação da entrega do bem, da prestação do serviço ou da execução da obra de acordo com o estabelecido.

O servidor que atesta a liquidação assume a responsabilidade pela exatidão das informações e pela regularidade da despesa. Assegura que o município pague somente o que é devido e pelo que efetivamente recebeu.

O Departamento Contábil, após emitir a nota de liquidação da despesa, deverá encaminhar o processo ao Departamento Financeiro para efetuar o devido pagamento.

### FLUXO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO



#### 2.5.6 PAGAMENTO DA DESPESA

O pagamento das despesas é a última etapa da execução orçamentária, sucedendo o empenho e a liquidação. É o ato final pelo qual o município efetivamente entrega o numerário ao credor, extinguindo a obrigação financeira reconhecida na fase de liquidação.

O processo de pagamento deve seguir rigorosamente as etapas anteriores e observar diversos controles para garantir a legalidade, a segurança e a transparência da movimentação dos recursos públicos.

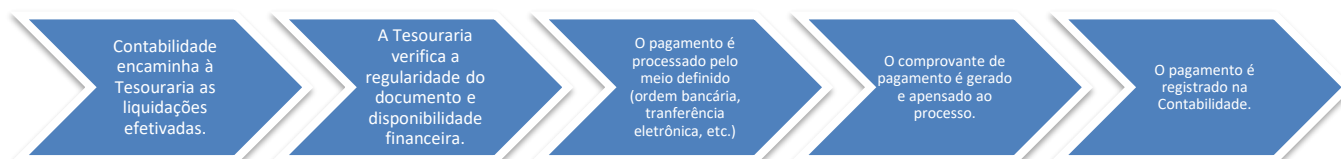
Principais Aspectos do Pagamento das Despesas:

- I. **Autorização:** o pagamento geralmente requer autorização formal do ordenador de despesas ou de outros servidores designados para essa finalidade. Essa autorização se baseia na comprovação de que a despesa foi devidamente empenhada e liquidada;
- II. **Documentação Habilitatória:** antes do pagamento, a Tesouraria ou o setor financeiro verifica se o credor possui a documentação habilitatória em dia (certidões negativas de débito, dados bancários corretos, etc.) conforme exigido pela legislação e normas internas;
- III. **Instrumento de Pagamento:** o pagamento pode ser realizado por diferentes meios, como: 1) ordem bancária: instrução formal ao banco para transferir recursos da conta do município para a conta do credor (a emissão desta ordem não é obrigatória); 2) transferência eletrônica (TED, PIX): modalidades eletrônicas de movimentação financeira;
- IV. **Registro Contábil:** o pagamento efetuado é devidamente registrado na contabilidade pública, com a baixa da obrigação e a movimentação dos saldos bancários.

Caberá ao Departamento Financeiro as seguintes responsabilidades:

- I. Acolher e revisar as notas de liquidação;
- II. Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso e conta bancária;
- III. Efetuar pagamento no sistema de gerenciamento contábil, e posteriormente no gerenciador bancário;
- IV. Fazer encaminhamentos e prestar orientações às autoridades competentes detentoras das assinaturas eletrônicas e senhas bancárias;
- V. Checar e monitorar as autenticações dos pagamentos nos gerenciadores bancários;
- VI. Repassar, 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;
- VII. Realizar os procedimentos finais do processo, como impressão e arquivamento.

### FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO



**LUIZ MAURÍCIO MOREIRA DE LIMA**

Secretário Municipal de Finanças e Fazenda Pública

Decreto nº 2.598/2025