



DECRETO Nº 035/2025

EMENTA: Estabelece Procedimentos Para As Três Fases Execução Da Despesa Orçamentaria: Empenho, Liquidação E Pagamento

Considerando que a Unidade de Controle Interno do Município de Ribeirão do Pinhal no uso das atribuições que lhe confere a promoção da normatização, da sistematização e da padronização das normas e procedimentos e Controle Interno do Município;

Considerando o interesse do Poder Público Municipal com o constante aprimoramento da gestão e otimização no uso dos recursos financeiros, com vistas ao exercício da gestão responsável e transparente;

Considerando a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

Considerando que para execução e análise da despesa pública, é importante destacar os três estágios da despesa pública, previstos na Lei nº 4.320/1964, a saber: empenho, liquidação e pagamento.

RESOLVE:

Definir os procedimentos a serem observados pelos órgãos da administração direta do Município de Ribeirão do Pinhal no tocante aos três estágios da execução da despesa orçamentária: Empenho, Liquidação e Pagamento do Poder Executivo do Município de Ribeirão do Pinhal.

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 1º Para os fins deste Decreto entende-se por:

I - Despesa: conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos prestados à sociedade, para a realização de investimentos e o serviço da dívida. 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.

II - Ordenador de Despesa: autoridade competente devidamente designada de cujos atos resultem o empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município.

III - Empenho: reserva orçamentária de valores para cobrir despesas públicas.

IV - Liquidação: 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 requisição, autorização, licitação, contrato ou acordo respectivo, nota de empenho, contendo histórico da despesa, dotação



orçamentária, autorização, medição dos serviços ou materiais, comprovantes da entrega de material ou da prestação de serviços.

V - Pagamento: último estágio da despesa, pois consiste na entrega do numerário ao credor em troca da quitação da dívida.

CAPÍTULO II **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 2º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem autorização do ordenador da despesa e sem prévio empenho.

Art. 3º A autorização deverá ser precedida de informações sobre:

I - Propriedade e legalidade da despesa;

II - Existência de crédito orçamentário e financeiro suficiente para atendê-la.

Art. 4º Quando do recebimento da 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.

Art. 5º O Empenho será precedido de procedimento licitatório, salvo as exceções previstas em lei.

Art. 6º 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 e dados bancários.

CAPÍTULO III **DESPESA EMPENHADA**

Seção I **Solicitação De Fornecimento**

Art. 7º Após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização/ assinatura dos contratos, serão feitas as publicações dos respectivos resultados no Diário Oficial e Portal da Transparência o Município a fim de possibilitar aos órgãos requisitantes (Secretarias Municipais) o pedido formal da emissão da Solicitação de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço, conforme necessidade, disponibilidade de saldo na dotação orçamentária.

Art. 8º A Solicitação de Fornecimento é um documento emitido pelo setor de compras, onde pode constar o número sequencial/ano, identificação do processo, credor, contrato conforme processo licitatório, itens, valor por item, constante no processo licitatório, identificação do protocolo de solicitação, dentre outras informações pertinentes.

Art. 9º A solicitação de fornecimento deverá ser requisitada via memorando interno pelos órgãos requisitantes, diretamente ao setor de compras, com a justificativa da solicitação, contendo obrigatoriamente a assinatura da autoridade competente requisitante da aquisição ou



contratação, o nome da empresa fornecedora, os itens bem descritos, com a quantidade solicitada e com seus respectivos valores unitária e soma total do pedido.

Seção II Processo De Empenho

Art. 10º O Departamento Contábil 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, no corpo do empenho deve constar todas as informações sobre a despesa empenhada.

Art. 11º Os empenhos podem ser 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;
- 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.

Art. 12º Quando o valor solicitado for insuficiente, poderá ser realizada alteração orçamentária.

Art. 13º 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;

Art.14º Após a emissão da Nota de empenho, este segue para a fase de liquidação da despesa, aguardando respectivos documentos fiscais.

CAPITULO IV LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 15º A liquidação da despesa 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, que deve ser atestado pelo requisitante.

Art.16º São responsabilidades do Departamento Contábil:

- I - Analisar o processo e todos os documentos necessários para efetuar o procedimento de liquidação;
- II- Acessar o sistema de contabilidade e preencher o cadastro de liquidação,



III- Depois de emitida a Nota de Liquidação encaminhar o processo à Secretaria Municipal da Fazenda para efetuar o devido pagamento.

Art. 17º 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. Entretanto, suponha-se uma liquidação em que tenha sido oferecido um desconto pelo contratado: nesse caso, a liquidação será realizada pelo valor líquido. Eventuais saldos de empenho, não utilizados após a liquidação, deverão ser anulados, pois não será permitida sua utilização para outro fim.

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, observando:

- a) o bem fornecido ou do serviço prestado, devendo estar em conformidade com o estabelecido contratualmente;
- b) a importância exata a ser pago, o que será determinante para identificar a necessidade, se for o caso, da realização de empenho complementar ou anulação de saldo do empenho.

Art. 18º Processo de lançamento da liquidação, consiste:

I. Receber os documentos fiscais dos órgãos/secretarias e identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;

II. Verificar se há necessidade de efetuar retenção de tributos. Os valores retidos deverão ser descontados do valor a pagar, podendo solicitar auxílio do fiscal de tributos do município.

III. 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) Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinaturas nos termos do contrato/ata ou no documento fiscal);
- d) Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;
- e) Se o CNPJ constante da nota fiscal é o mesmo utilizado no empenho/contrato;
- f) Solicitar aos emissores complementação de documentos e/ou devolver caso documento contenha alguma irregularidade, para fins de regularização;
- g) 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;
- h) Quando se tratar de serviços, a nota fiscal deve estar acompanhada de relatório de atividades e comprovantes de recolhimento previdenciário;
- i) 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 as guias retenções, o (DAM de ISS, DAM IR, GPS,) conforme a necessidade;
- VI. Enviar para a tesouraria as notas de empenho com as devidas documentações anexas, para pagamento.

CAPÍTULO V **PAGAMENTO DA DESPESA**

Art. 19º O pagamento será efetuado quando ordenado após a regular liquidação da despesa, e consiste na transferência do recurso ao credor através de ordens de pagamentos ou crédito em conta. A ordem de pagamento, conforme descrito no art. 64 da Lei no 4.320/1964, é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Art.20º São responsabilidades da Secretaria Municipal da Fazenda:

- I- Receber o processo, analisar e revisar as notas de liquidação, nota fiscal e retenção.
- II- Colher as assinaturas do Ordenador de Despesa nos documentos que comprovam a despesa, na nota de empenho nota de liquidação e no documento fiscal, antes do pagamento.
- III- Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
- IV- Obedecer, conforme cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica de suas exigibilidades para o pagamento das obrigações pertinentes ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços. E, no caso de quebra de ordem, deve haver justificativa da autoridade competente.
- V- Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso e conta bancária;
- VI- Fazer encaminhamentos e prestar orientações às autoridades competentes detentoras das assinaturas eletrônicas e senhas bancárias;
- VII- Verificar a regularidade fiscal antes de efetuar o pagamento: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS CRF, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais e Dívida Ativa do Município; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- VIII- Checar e monitorar as autenticações dos pagamentos nos gerenciadores bancários, fazendo 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;
- IX- 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;
- X- Realizar os procedimentos finais do processo, carimbar, numerar e arquivar as notas de pagamentos com impressão e arquivamento.

CAPÍTULO VI **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 21º Este decreto visa que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.



Art. 22º Este decreto deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 23º São responsabilidades de todos os servidores do município de Ribeirão do Pinhal:

- I- Promover a divulgação e implementação deste decreto, mantendo-o atualizado e supervisionando sua aplicação;
- II- Manter o decreto à disposição de todas as Secretarias Municipais, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III- Cumprir fielmente as determinações do decreto, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art.24º Compete a Unidade de Controle Interno no exercício de suas atividades, prestar apoio técnico no tocante às atualizações deste decreto, em especial no que tange à identificação e avaliação dos respectivos procedimentos e pontos de controle.

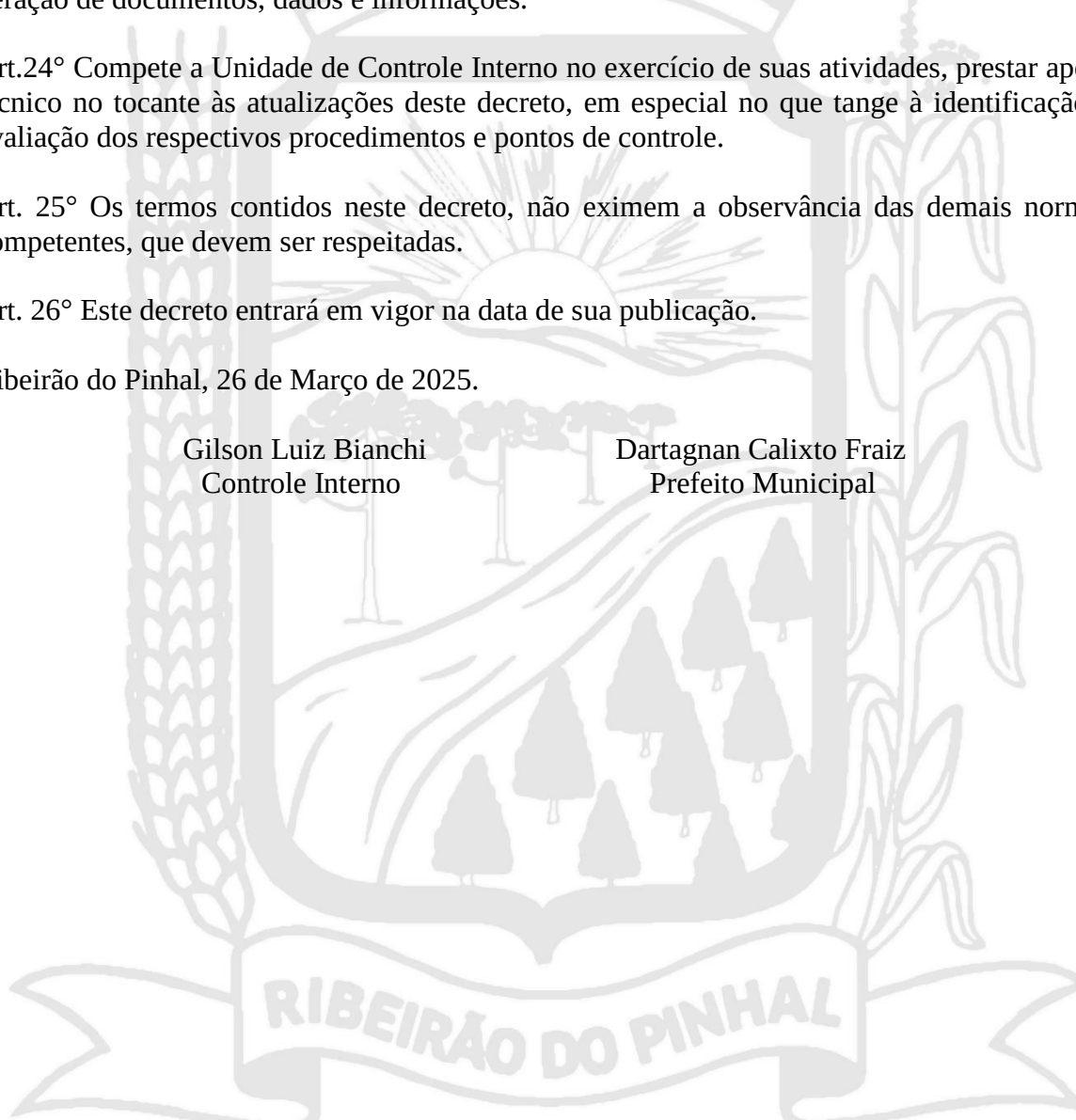
Art. 25º Os termos contidos neste decreto, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 26º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal, 26 de Março de 2025.

Gilson Luiz Bianchi
Controle Interno

Dartagnan Calixto Fraiz
Prefeito Municipal



ANEXOS

