



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS SOBRE O FLUXO DA DESPESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

MUNICÍPIO DE IVAÍ - 2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETÁRIO

José Roberto Roth

DIRETORA DE DEPARTAMENTO

Raquel Derkacz

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Marcio Marques

EQUIPE TÉCNICA:

CONTADOR

Fábio José Graniska

CONTROLADORIA INTERNA

Mariléia Scheunemann Siombalo

PREFEITO MUNICIPAL

Orli Antonio Camargo de Cristo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo apoiar e orientar a 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.

INTRODUÇÃO

O orçamento é o instrumento de planejamento de qualquer entidade, pública ou privada, e representa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos em determinado período.

Para o setor público, é de vital importância, pois é a lei orçamentária que fixa a despesa pública autorizada para um exercício financeiro. A despesa orçamentária pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

Os dispêndios, assim como os ingressos, são tipificados em orçamentários e extraorçamentários. Segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964:

Pertencem ao exercício financeiro:

I - as receitas nele arrecadadas;

II - as despesas nele legalmente empenhadas.

Com o objetivo de evidenciar a importância de uma das principais etapas que compõem o processo de execução da despesa pública, o presente Manual traz



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

orientações sobre a fase de Liquidação da Despesa, em atendimento a sua regulamentação.

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 órgão, elaborar uma relação de despesas necessárias à 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 do órgão.

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 sua importância para o perfeito funcionamento da Administração Pública Municipal.

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

DESPESA ORÇAMENTÁRIA:

Despesa orçamentária é toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada. As Despesas Orçamentárias são classificadas em duas categorias econômicas:

Despesas Correntes: De acordo com o MCASP, são “aquelas que não



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital”.

Despesas de Capital: São aquelas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital. Compreendem os investimentos, as inversões financeiras e as transferências de capital.

DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA:

Despesa extraorçamentário é aquela que não consta na lei orçamentária anual, compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

Exemplos de Despesa Extraorçamentária:

Devolução de Caução;

Pagamento de Consignados a exemplo de descontos realizados em folha de pagamento que são repassados a terceiros (INSS, RPPS etc.).

PROCESSO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

O processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações.

Em 1º de abril de 2021, foi sancionada a Lei Federal nº 14.133, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos, a mesma estabelece as normas gerais de que tratam os contratos administrativos no âmbito da administração públicadireta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

FASES E CONCEITOS DA EXECUÇÃO DE DESPESA PÚBLICA

A execução da despesa orçamentária se dá em três estágios, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

EMPENHO:

Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Nesta fase a administração pública faz a reserva da dotação orçamentária para determinada despesa, criando para o município uma obrigação de pagamento, que acontecerá após a sua liquidação.

Caso 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 empenho é formalizado através da emissão da Nota de empenho, a qual deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Qualificação do credor;
- b) A classificação orçamentária e o valor da despesa;
- c) A dedução do saldo da dotação própria;
- d) A modalidade de licitação adotada ou se for o caso sua dispensa;
- e) A especificação do objeto da despesa;
- f) A espécie do empenho;
- g) O número e a data da nota de empenho;
- h) A assinatura do ordenador de despesa.

A nota de empenho deverá ser feita em atendimento a uma das 03 (três) modalidades de empenho existentes, sendo eles: **ordinário, global e estimativo:**

Ordinário: utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento, geralmente, ocorre de uma só vez;

Estimativo: utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR
e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

previamente, tais como serviços de fornecimento de água, energia elétrica, encaminhamento de correspondência, folha de pagamento, obrigações patronais, atas de preço e outros;

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.

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

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.

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 superavit financeiro. Nesta fase observa-se que o comprometimento da disponibilidade por destinação de recursos.

A Solicitação de Empenho de Despesa deverá ser realizada por meio de processo digital através dos Processos de Requisição de Empenho e Requisição de Compra.

No Processo Digital de Requisição de Compra será efetuada a reserva quantitativa de Itens, os quais estarão vinculados ou não a um Contrato Administrativo, oriundo ou não de processo licitatório.

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária, assinada devidamente pela autoridade competente e pelo emissor e deverão ser disponibilizadas em tempo real no Portal de Transparência do Município de Ivaí.

A nota de empenho que não estiver assinada não terá andamento no fluxo, até que o Ordenador da Despesa efetue sua assinatura.

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.

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 da Administração Direta e Indireta, devem:

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;

Descrever detalhadamente no campo especificação, o objeto do Empenho, a finalidade, a quantidade, o valor unitário, o período de utilização e demais informações que possam identificar os objetivos da realização da despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

Informar a modalidade e número da licitação, número do contrato e seus termos aditivos e número do convênio/termo quando necessário;

Imprimir a Nota de Empenho, coletar as devidas assinaturas e juntar ao processo.

Caso não seja necessária a impressão do documento “Nota de Empenho”, o empenho ficará arquivado em meio digital, em banco de dados, em tela com formatação própria e modelo oficial;

LIQUIDAÇÃO:

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 – Autorização 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.

Os processos de contratação de serviços e fornecimento de materiais serão encaminhados para a origem após a emissão do empenho, para que, quando da liquidação da despesa seja apensado cópia do empenho com os documentos comprobatórios, nota fiscal eletrônica, certidões, e demais informações que se fizerem necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

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.

Para que ocorra a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

I – Número da Nota de empenho;

II – Atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome por extenso, em carimbo ou letra de forma e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que instruírem o processo.

Serão observados os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive os decorrentes das implementações da execução orçamentária quanto ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias.

Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou estipular pagamentos mensais, será adotado, como data de vencimento da obrigação, 20 (vinte) dias contados a partir da data em que for atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços, ou da data de aprovação da medição, ou da entrega da fatura ou da data final do adimplemento da obrigação, conforme determina cada contrato. O prazo de 20 (vinte dias) fica condicionado ao processo de pagamento estar totalmente regular, e ainda quando tratar-se de recurso vinculado (convênio, programas federais ou estaduais entre outros) o recurso financeiro precisa estar disponível na conta bancária para efetivação do pagamento.

Deverá constar do processo, dentre outros elementos, número da Nota de Empenho, número do contrato e/ou convênio, nota fiscal ou nota fiscal-fatura ou documento equivalente, a folha de medição ou planilha de cálculo discriminativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

demonstrando a composição do valor cobrado detalhadamente (principal e reajustes), subdividindo em material e mão de obra, inclusive para encargos relativos aos serviços da dívida e acordos judiciais, assinados pelo titular da pasta e pelos demais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

Realizada a liquidação da despesa empenhada, será gerada e emitida a Nota de Liquidação e a Nota de Pagamento da Despesa, contendo toda a documentação e informações utilizadas na emissão da Nota de Empenho, além de constar os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa.

A Nota de Liquidação e a Nota de Pagamento da Despesa receberão número de registro automático fornecido pelo Sistema, no momento de sua emissão.

Antes da emissão da Nota de Liquidação, será verificada a documentação juntada no ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

I – Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço no caso de pessoa jurídica ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, no caso de pessoa física;

II – Se a despesa não exige nota fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;

III – Se a especificação, o nome do beneficiário, CPF ou CNPJ e o valor são os mesmos na proposta de compras, na Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Serviço e na Nota Fiscal;

IV – Se a primeira via da Nota de Empenho está assinada por quem de direito;

V – Se os cálculos do valor para pagamento, das obrigações tributárias estão corretos, e se as isenções estão justificadas;

VI – Atesto expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo gestor do contrato ou servidor responsável ou comissão designada, na Nota fiscal ou em documento apartado;

VII – Certificado de Regularidade junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débito Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

de Débito Trabalhistas, Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Municipal sede do domicílio do credor, ou Certidões Positivas de Débito com efeito negativo, quando for o caso;

VII – Consultar se a empresa é optante do Simples Nacional para fins de retenção de Imposto de Renda (IR), caso não seja optante deve-se especificar a retenção do IR na nota fiscal.

É de responsabilidade da Secretaria que recebeu o bem/material ou a prestação de serviços, anexar ao processo de liquidação e pagamento a documentação relacionada acima, caso seja verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao requerente para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Departamento de Contabilidade para nova verificação.

Revestindo-se das formalidades legais, a Nota de Liquidação e a Nota de Pagamento da Despesa impressa serão encaminhada ao Departamento de Tesouraria.

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 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.

O pagamento da despesa somente será efetivado após sua regular liquidação, observado o prazo do vencimento da obrigação e ordem cronológica para cada fonte de recurso

A ordem cronológica dos pagamentos poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração, em situações especiais, observada a Legislação em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

Não obedecerão a ordem cronológica de pagamento

Os valores referentes:

- I – Adiantamentos (Suprimento de Fundos);
- III – Inscrições em cursos de aperfeiçoamento de servidores;
- IV - Folha de pessoal, despesas previdenciárias, encargos sociais e remuneração de estagiários contratados mediante convênios e serviços terceirizados;
- V - Parcelas indenizatórias de verbas salariais;
- VI- Serviços prestados mediante concessão, como energia elétrica, água tratada e esgoto, telefonia e comunicação de dados.
- VII - Seguro obrigatório e opcional de veículos, taxas anuais de licenciamento e multas veiculares;
- VIII - Obrigações tributárias, serviços da dívida pública, precatórios, decisões judiciais, multas de entidades governamentais ou decisões do Tribunal de Contas;
- IX - Auxílios financeiros, contribuições, subvenções econômicas, subvenções sociais, indenizações e restituições;
- X - Rateio pela participação em consórcio público;

O Prazo para pagamento será de 30 dias a contar da data da Liquidação da Despesa, ressalvados os prazos inferiores a 30 dias, conforme vencimento da Obrigação, destacado no Contrato ou instrumento congênere.

A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

As ordens de pagamento serão geradas pelo Sistema de Execução Contábil, utilizado pela administração municipal.

O Pagamento da Despesa, será efetuado pelo Departamento de Tesouraria, que irá analisar e conferir todos os documentos anexados ao processo, oriundos do Departamento de Contabilidade.

As Despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro serão consideradas Restos a Pagar.

Observar os regramentos de encerramento do exercício, emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e legislação correlata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

RESTOS A PAGAR E DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES:

No encerramento do exercício serão automaticamente inscritas em Restos a Pagar, as notas de empenho:

I - liquidadas e não pagas (material ou serviço ou obra cuja entrega já tenha sido efetuada);

II - Não liquidadas desde que:

a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na nota de empenho;

b) vencido o prazo de que trata o subitem anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja, de interesse da administração exigir cumprimento da obrigação assumida pelo credor; Se enquadram nas alíneas a e b do inciso II as notas de empenho relativas à:

I – Obras, estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;

II – Serviços de manutenção de atividade bancária ou administrativa, prestados inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;

III – Despesas de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente realizado;

IV – Indenizações e restituições ou outras notas de empenho não pagas, ainda que não previstas nos incisos precedentes, desde que liquidadas no exercício da vigência do crédito

V – Despesas com recursos de fontes vinculadas referentes a convênios, termos de compromisso e similares, investimentos com Educação e Saúde e com o orçamento da Criança e Adolescente, desde que haja correspondente disponibilidade financeira em 31 de dezembro do exercício financeiro, em cumprimento ao art. 42 da Lei Complementar nº 101/2000.

Os Restos a Pagar deverão ser financiados por recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que tenha ocorrido a efetivação do empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

Os restos a pagar dos exercícios anteriores, referentes a despesas de custeio e de capital não processadas ou não liquidadas, deverão ser cancelados no encerramento do exercício financeiro subsequente de cada ano corrente, isto é, aquelas despesas que não obstante empenhadas não foram liquidadas e não foram pagas decorrentes de saldos remanescentes de empenhos não devidos, dentre outras.

Conforme preconiza o artigo 37 da Lei nº 4.320/1964, poderão ser pagas a conta de dotação orçamentária específica consignada no orçamento e discriminadas por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica:

I - as despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignou crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;

II - Os restos a pagar com prescrição interrompida;

III - Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.

O servidor responsável pela emissão da Nota de Empenho de dívida reconhecida a ser paga a conta de despesas de exercícios anteriores deverá observar se o respectivo processo administrativo contém, no mínimo, os seguintes elementos:

I - importância a pagar;

II - nome, CPF ou CNPJ e endereço do credor;

III - data do vencimento do compromisso; se for o caso;

IV - causa da inobservância do empenho, se for o caso.

Verificada alguma pendência na documentação o processo deverá ser encaminhado ao órgão responsável para cumprir a exigência relatada.

A autorização de pagamento de despesas de exercícios anteriores deverá ser dada no próprio processo de reconhecimento de dívida



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76.175.918/0001-33

Rua Rui Barbosa, 632, Centro – Fone (42) 3247 1222 – 84460-000 – Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivai.pr.gov.br

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual visa facilitar e melhorar o atendimento do processo de execução orçamentária e financeira, para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.

A programação e execução orçamentária e financeira, bem como os procedimentos contábeis especificados neste instrumento normativo, observarão ainda, as normas fixadas na Lei Complementar nº. 101/2000, na Lei nº. 4.320/1964 e nas demais disposições legais pertinentes.

Este Manual deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.