

**DECRETO Nº 135/2024****DATA: 09.08.2024****SÚMULA:** Dispõe sobre Procedimentos para o Processamento de Empenho e Anulação da Despesa.

O Prefeito Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, os art. 30 e 74 da Constituição Federal de 1988, Lei de Responsabilidade Fiscal LC nº 101/2000 e Lei Federal nº 4320/1964.

Considerando a necessidade de dar celeridade aos processos administrativos de empenho das despesas, bem como a necessidade de orientar os Departamentos Municipais.

Considerando a necessidade de instruir adequadamente os procedimentos para emissão das Notas de Empenho.

Considerando que é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Considerando que o empenho será formalizado no documento "Nota de Empenho", do qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira.

**DECRETA****CAPITULO I  
Disposições Iniciais**

**Art. 1º** - Para emissão e anulação de Notas de Empenho, no âmbito do Poder Executivo de Itapejara d'Oeste, a Administração adotará os procedimentos descritos neste Decreto.

**Art. 2º** - Para melhor entendimento desde Decreto entende-se por:

**I** – Empenho: Ato emanado de autoridade competente (Ordenador de Despesa) que cria para o Poder Executivo de Itapejara d'Oeste obrigação de pagamento pendente de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento. É a garantia do fornecedor ou prestador de serviços de que o Poder Executivo de Itapejara d'Oeste comprometeu parte de seu orçamento para fazer frente à despesa que está sendo contratada, ficando estabelecida a obrigação ao pagamento, desde que observadas às cláusulas contratuais e normativas legais pertinentes.

**Parágrafo único** - Existem 03 tipos de empenhos:



a) Empenho Ordinário: É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata.

b) Empenho Estimativa: É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não são possíveis determinar com exatidão.

c) Empenho Global: É o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada.

**II - Pedido de Empenho:** Ato administrativo emanado pelos Departamentos Municipais, em que se informa os dados essenciais para formalização do empenho das despesas a realizar, tais como: dados do fornecedor, valor a ser empenhado, dotação orçamentária, identificação da licitação e número de contrato, se for o caso.

**III - Nota de Empenho:** É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços etc., desde que cumpridas às respectivas condições autorizadoras do adimplemento da referida obrigação.

**IV- Anulação de Empenho:** Ato administrativo com o qual se determina a anulação, parcial ou total, de um crédito já empenhado no sistema contábil do município.

**V - Nota de Anulação de Empenho:** É o documento que se extrai do ato de anulação, parcial ou total, de uma despesa previamente empenhada.

**VI - Liquidação da despesa:** Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, de forma a credenciá-lo como receptor.

**VII - Pagamento:** a entrega de recurso financeiro ao credor do Poder Executivo de Itapejara d'Oeste para extinguir débitos ou obrigações.

## **CAPÍTULO II**

### **Procedimentos para Emissão da Nota de Empenho**

**Art. 3º -** O Diretor do Departamento Municipal solicitará a emissão do Pedido de Empenho ao Setor de Compras, que verificará a existência, saldo e vigência de licitação e contrato.

**§1º -** O Setor de Compras emitirá o Pedido de Empenho.

**§2º -** Fica vedada a compra de produtos ou serviços sem o prévio Pedido de Empenho.

**§3º -** O Pedido de Empenho deverá conter obrigatoriamente: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (pregão presencial, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, desdobrado da despesa, objeto, condição de pagamento, centro de custo, itens, fonte de recurso e destino do material.



**Art. 4º** - Após emissão do Pedido de Empenho, o Setor de Compras recolherá as assinaturas do Diretor de Departamento e do Prefeito e encaminhará o documento para o Controle Interno.

**Art. 5º** - O departamento de Controle Interno atestará a Existência, validade e vigência da licitação e do contrato informados no empenho, o saldo de produtos informados no empenho com disponibilidade e valores conforme licitados, reajustados, revisados ou repactuados.

**Parágrafo único:** Caso exista alguma divergência, o departamento de Controle Interno notificará o Diretor de Departamento requerendo a revisão do pedido de empenho.

**Art. 6º** - Após anexado o documento de validação, o Setor de Contabilidade verificará, entre outros elementos, se constam nos autos:

**I** - Autorização do Diretor de Departamento solicitante e do Prefeito.

**II** - Pedido de Empenho com elementos mínimos e essenciais para emissão da Nota de Empenho, sendo eles: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (pregão presencial, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, desdobrado da despesa, objeto, condição de pagamento, centro de custo, itens, fonte de recurso e destino do material.

**III** - A existência de orçamento, nos casos de procedimentos licitatórios, ou disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a despesa.

**§1º** - Caso o processo de despesa não atenda aos requisitos legais e institucionais, serão devolvidos para o Departamento solicitante indicando-se as inconformidades.

**§2º** - Caso não exista processo licitatório, deverá constar a justificativa da ausência no Pedido de Empenho.

**§3º** - Superada a fase de análise dos requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária, o Setor de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho, assinando e encaminhando o processo para o Setor de Compras.

**§4º** - O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

**I** – Ordinário.

**II** – Global.

**III** – Estimativa.

**§5º** - O empenho Ordinário caracteriza a despesa:



**I** - Cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor.

**II** - Cujo valor total seja previamente conhecido.

**§6º** - Será realizado o empenho global para atender às despesas cujo pagamento ocorra parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

**Art. 7º** - O Setor de Compras recebendo o Empenho, emitirá a Autorização de Compra ou a Ordem de Serviço, sendo após solicitado o material, produto, mercadoria ou a execução do serviço, salvo em casos excepcionais em que o próprio Departamento realiza a solicitação.

**Art. 8º** - O Departamento receberá o material, produto, mercadoria ou a execução do serviço, juntamente com a Nota Fiscal do fornecedor ou documento equivalente, devendo ser realizando a devida conferência de recebimento por servidor especificamente designado por portaria, informando a data e certificando a regularidade ou não do recebimento.

**Parágrafo único:** O Diretor de Departamento Municipal e o servidor especificamente designado por portaria, deverão assinar conjuntamente o documento e/ou nota fiscal de recebimento de material, produto, mercadoria ou a execução do serviço requerido, encaminhando o documento e/ou nota fiscal para o Setor de Compras.

**Art. 9º** - O Setor de Compras atualizará o sistema de compras e demais procedimentos de controle, encaminhando o processo com o documento e/ou nota fiscal ao Setor de Contabilidade.

**Art. 10º** - O Setor de Contabilidade efetuará a Liquidação do empenho com base nos documentos anexos (NF, Recibo, Comprovante Fiscal, etc.).

**§1º** - Em casos de empenhos que envolvam aquisição de Patrimônio, o Setor de Contabilidade se responsabilizará por digitalizar e tirar cópia do processo, sendo após entregue ao Setor de Patrimônio para controle e atualização do sistema.

**§2º** - Os empenhos deverão ser encaminhados para coleta de assinatura do Diretor de Departamento constante no empenho afim de atestar o recebimento do material, produto, mercadoria, ou a execução do serviço requerido.

**Art. 11º** - Superada a fase de coleta de assinaturas, o empenho deverá ser entregue para o Tesoureiro para a realização do pagamento, baixa no sistema, impressão do comprovante de pagamento e assinatura do Diretor de Finanças.

**Art. 12º** - Após toda a documentação anexada e assinaturas recolhidas, o empenho deverá ser reencaminhado para o Setor de Contabilidade para que seja digitalizado e arquivado.

**Parágrafo único** - Os empenhos ordinários, globais, extra-orçamentários e de restos a pagar deverão ser arquivados em ordem cronológica de pagamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **Anulação da Nota de Empenho**

**Art. 13º** - A Nota de Empenho poderá ser anulada quando:

**I** - A despesa empenhada não for totalmente utilizada.

**II** - Não houver a prestação do serviço contratado.

**III** - O bem não for entregue, no todo ou em parte.

**IV** - A obra não tenha sido executada.

**V** - A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente.

**VI** - Quando for necessária a remissão para adequação da fonte de recurso.

**Parágrafo Único** - Ao final do exercício poderá o Setor de Contabilidade anular os empenhos estimativos de despesas não liquidadas, mediante anuência do ordenador da despesa, independentemente de processo administrativo próprio.

**Art. 14º** - Na anulação da Nota de Empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

**Art. 15º** - É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pela Instituição.

**Art. 16º** - Verificada a necessidade de anulação, total ou parcial, da Nota de Empenho pelo Departamento onde a despesa se encontra empenhada, esta deverá informar ao Setor de Contabilidade, justificando o pedido ao Diretor do Departamento de Finanças, a quem competirá avaliar as justificativas apresentadas e decidir sobre o pedido de anulação.

**Parágrafo Único** - Aceitas as justificativas pelo Diretor, este autorizará a anulação, encaminhado os autos para o Setor de Contabilidade, que emitirá a Nota de Anulação do Empenho.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Disposições Finais**

**Art. 17º** - É expressamente vedado:



MUNICÍPIO DE

**ITAPEJARA  
D'OESTE**

GESTÃO 2021/2024

**I** - Realização de despesa sem prévio empenho.

**II** - Assunção de despesa sem previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

**III** - Alteração ou modificação de dados e informações na Nota de Empenho expedida pelo Setor de Contabilidade. Havendo necessidade de alguma modificação das informações da Nota de Empenho, deverá o Departamento solicitante utilizar-se dos procedimentos próprios previstos no Capítulo II deste Decreto.

**Art. 18º** - As regras previstas neste Decreto não impossibilitam a atuação do Controle Interno através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

**Art. 19º** - O descumprimento deste Decreto implica na apuração de responsabilidade, mediante procedimento administrativo próprio.

**Art. 20º** - Este Decreto entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná,  
aos 09 (nove) dias do mês de agosto de 2024.

  
**Vilmar Schmoller,**  
Prefeito Municipal.

  
**Daiani Hoffman,**  
Diretora do Depto de Administração.



MUNICÍPIO DE

**ITAPEJARA  
D'OESTE**

GESTÃO 2021/2024

## FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO



MUNICÍPIO DE

**ITAPEJARA  
D'OESTE**

GESTÃO 2021/2024

*Uma nova  
história*

