

**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 recebedor.

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*

