

DECRETO N°160/2023

Dispõe sobre procedimentos para o processamento de EMPENHO E ANULAÇÃO DA DESPESA.

O **Prefeito do Município de Coronel Domingos Soares**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei orgânica Municipal, art. 30 e 74 da Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Federal nº. 4.320/1964.

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:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Para emissão e anulação de Notas de Empenho, no âmbito do Poder Executivo de Coronel Domingos Soares, a Administração adotará os procedimentos descritos neste Decreto.

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

I – Empenho: Ato emanado de autoridade competente (Ordenador de Despesa) que cria para o Poder Executivo de Coronel Domingos Soares 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 Coronel Domingos Soares 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.

I – Memorando Interno - O memorando interno é usado para comunicação interna nesta Municipalidade com o objetivo de transmitir um pedido de forma clara e objetiva e de uma maneira sucinta, nesse caso específico, para solicitar que sejam atendidas as demandas de bens, serviços, equipamentos, materiais e outros de acordo com a demanda de cada departamento.

II – Requisição de Compras: A requisição de compras é a solicitação que inicia um processo para comprar ou adquirir itens necessários para os Departamentos da Municipalidade, como bens ou serviços. Quando surge uma demanda de compra nas diversas áreas da gestão, idealizamos atender os princípios básicos de legalidade e eficiência na aplicação do processo para sua realização.

III – Requisição de Empenho: Ato administrativo emanado pela Divisão de Compras, 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.

IV- 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.

V- 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.

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

VII- 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.

VIII- Pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor do Poder Executivo de Coronel Domingos Soares para extinguir débitos ou obrigações.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

Art. 3º - O Diretor de Departamento solicitará a emissão da Requisição de Compras, através de Memorando Interno, primeiramente encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, ou, para quem este delegar esse poder para autorizar a aquisição ou a execução do serviço, posteriormente será encaminhado para a Divisão de Compras desta municipalidade que verificará dados tais como: dados do fornecedor, valor a ser empenhado, dotação orçamentária, identificação da licitação, prazo de vigência e número de contrato.

§1º - A Divisão de Compras emitirá a Requisição de Empenho para encaminhar para o setor de contabilidade com a finalidade de lançamento de Nota de Empenho com a mesma data da Requisição de Empenho, com todos os dados descritos anteriormente, inclusive destacando o valor das retenções.

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

§3º - Fica vedada a emissão de Pedidos de Empenhos manuais. Todos os pedidos devem ser obrigatoriamente emitidos pelo sistema Equiplano ou outro que vier a substituí-lo.

§4º - O Pedido de Requisição 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, dotação orçamentária, itens, fonte de recurso e destino do material, retenções, entre outros dados obrigatórios.

Art. 4º - Após emissão do Pedido de Empenho, a Divisão de Compras recolherá as assinaturas do Diretor de departamento de cada pasta específica e do Prefeito (ou de quem esse determinar) e encaminhará o documento para o Controle Interno.

Art. 5º - A Divisão de Compras emitirá a Validação (carimbo) após as seguintes verificações:

I – Existência, validade e vigência da licitação e do contrato informados no empenho.

II – Saldo de produtos informados no empenho com disponibilidade.

III – Valores conforme licitados, reajustados, revisados ou repactuados.

IV – Indicação de retenções conforme Leis Vigentes,

Parágrafo único: Caso exista alguma divergência, a divisão de compras notificará o Diretor requerendo a revisão do pedido de empenho.

Art. 6º - Após a Divisão de Compras encaminhará a Requisição de Empenho para a Divisão de Contabilidade que verificará, entre outros elementos, se constam nos autos:

I - Autorização do Diretor solicitante e do Prefeito(ou de quem esse determinar)

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 e retenções que sera identificada na Requisição de Empenho.

III - A existência de reserva orçamentária prévia, 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 e a liberação por escrito do órgão competente.

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

§4º - O empenho retornado 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 - A Divisão de Compras recebendo o Empenho, encaminhará ao Diretor de Departamento que solicitará o material, produto, mercadoria ou a execução do serviço.

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, e/ou pelo fiscal de contrato informando a data e certificando a regularidade ou não do recebimento, com carimbo e assinatura, bem como, verificando ainda se as retenções estão de acordo com as emitidas na Requisição de Empenho.

Parágrafo único: O Diretor de Departamento Municipal e o servidor especificamente designado por portaria, e/ou o fiscal de contrato, 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 a Divisão de Compras.

Art. 9º - A Divisão de Compras fará a conferência de assinaturas e atualizará o sistema de compras e demais procedimentos de controle, encaminhando o processo com o documento e/ou nota fiscal a Divisão de Contabilidade.

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

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

Art. 11º - Superada a fase de coleta de assinaturas, o empenho e a liquidação deverão ser entregues para o Departamento de Finanças para a realização do pagamento, baixa no sistema, impressão do comprovante de pagamento e assinatura do Diretor de Departamento de Finanças.

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

§1º - Os empenhos ordinários devem ser arquivados em ordem cronológica.

§2º - Os empenhos globais devem ser arquivados na data de emissão e anexar os sub-empenhos junto ao global.

§3º - Devem ser arquivadas cópias dos empenhos de restos a pagar em cada ano, em um arquivo separado.

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 a Divisão de Contabilidade anular os empenhos estimativos de despesas não liquidadas, mediante anuência do Diretor(a) ordenador da despesa, independentemente de processo administrativo próprio, devendo a(s) Nota(s) de Anulação de Empenho ser(em) acostada(s) ao(s) processo(s) originário(s) do(s) empenho(s).

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 encaminhar Memorando, onde conste as justificativas do pedido, ao Diretor(a) de Finanças, a quem competirá avaliar as justificativas apresentadas e decidir sobre o pedido de anulação.

Parágrafo Único - Aceitas as justificativas pelo(a) Diretor(a), este autorizará a anulação também através de memorando, encaminhado os autos para a Divisão de Contabilidade, que emitirá a Nota de Anulação do Empenho encaminhado o processo para coleta de assinatura do Prefeito.

Art. 17º - O Memorando que trata o art. 16 deste Decreto deverá ser entregue a Divisão de Contabilidade, em sendo realizado a Anulação da Nota de Empenho, o procedimento administrativo da anulação da despesa deverá ser anexado ao processo administrativo que originou a despesa.

§1º - Deverão constar no Memorando obrigatoriamente: as justificativas para a anulação e o(s) número(s) da(s) Nota(s) de Empenho que se pretende anular, valor da anulação, dentre outros elementos essenciais para identificação da despesa empenhada.

§2º - Após a liquidação, quando o saldo do empenho constar no máximo R\$ 5,00 (Cinco reais), a Divisão de Contabilidade poderá realizar a anulação por sobra de valor, sem a necessidade de memorando.

Art. 18º - A Divisão de Compras deverá realizar o cancelamento do Pedido de Empenho no sistema Equiplano ou outro sistema que vier a substituí-lo, para que o saldo seja estornado do contrato e tenha disponibilidade para uma compra futura.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º - É expressamente vedado:

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 pela Divisão 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. 20º - 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. 21º - Este Decreto entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, PR, 10 DE NOVEMBRO
DE 2023.

Jandir Bandiera
Prefeito Municipal

