



**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS**

**Empenho, Liquidação e  
Pagamento**

**PREFEITO**

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS

**VICE-PREFEITO**

JOSÉ LOURENÇO TORMENA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

CELI REZENDE QUILES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

JOSÉ LOURENÇO TORMENA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

THAISE DE FÁTIMA DOS SANTOS ALBANEZ

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

IGOR GRANO CARVALHAES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

SONIA APARECIDA MARTINS RIBEIRO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

MAURO ZANATTA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

RONI MOREIRA DE OLIVEIRA

## **Sumário**

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>1 - REQUISIÇÃO DE COMPRA.....</b>                           | <b>5</b>  |
| <b>2 - REQUISIÇÃO DE EMPENHO .....</b>                         | <b>6</b>  |
| <b>3 - EMPENHO DA DESPESA .....</b>                            | <b>6</b>  |
| <b>3.1 - Definição .....</b>                                   | <b>6</b>  |
| <b>3.2 - Classificação do empenho .....</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>3.3 - Processo de empenho .....</b>                         | <b>7</b>  |
| <b>4 - LIQUIDAÇÃO DA DESPESA.....</b>                          | <b>8</b>  |
| <b>4.1 – Definição .....</b>                                   | <b>8</b>  |
| <b>4.2 - Classificação da liquidação segundo empenho .....</b> | <b>8</b>  |
| <b>4.3 - Processo de lançamento da liquidação.....</b>         | <b>9</b>  |
| <b>5 - PAGAMENTO DA DESPESA.....</b>                           | <b>10</b> |
| <b>5.1 - Definição .....</b>                                   | <b>10</b> |
| <b>5.2 - Processo de lançamento do pagamento.....</b>          | <b>10</b> |
| <b>5.3 - Das responsabilidades.....</b>                        | <b>11</b> |
| <b>6 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>                      | <b>12</b> |

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade, orientar e fornecer informações relevantes referente ao processo de execução da despesa pública nas fases de Empenho, Liquidação e Pagamento, para que todos os envolvidos conheçam o fluxo do processo e proceda de forma correta a execução.

Despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecadado na aquisição de bens ou serviços para a satisfação das necessidades públicas. 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.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, em seu artigo 1º destaca a importância da ação planejada e equilíbrio entre receita e despesa, como aspectos essenciais à gestão pública.

Assim como a receita, a despesa pública também é classificada em duas categorias econômicas: despesa corrente e de capital. As despesas correntes refletem genericamente os gastos em bens e serviços consumidos dentro do exercício fiscal para custeio das ações públicas, é composta por despesas com pessoal, material de consumo, prestação de serviço, subsídios, juros e outras despesas.

Já a despesa de capital são aquelas despesas que contribuirão para a produção ou geração de novos bens ou serviços e integrarão o patrimônio público, ou seja, contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, como aquisição de equipamentos e maquinários, obras e instalações, dentre outras.

A despesa pública pode ser classificada em:

Orçamentária, são as que para serem realizadas dependem de autorização legislativa e que não podem ser efetivadas sem o crédito correspondente, e, Extra-orçamentária, são as pagas à margem do orçamento e, portanto, independem de

autorização legislativa, podendo ser melhor entendidas como os pagamentos do salário família, restos a pagar e outros.

Quanto as suas fases temos a sua a fixação (orçamento público), as fases da geração da despesa (modalidades de licitação) o empenho, e por fim a liquidação e o pagamento desta.

Para execução e análise da despesa pública, importante destacar os três estágios da despesa pública, previstos na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

O empenho é a etapa em que a despesa é gerada e há reserva de orçamento e, por consequência, a reserva financeira para pagamento quando o bem for entregue ou o serviço concluído. Já a liquidação é quando se verifica o recebimento do bem ou serviço por meio dos documentos fiscais emitidos pelas empresas, gerando a obrigação de pagar e, por fim, superada as etapas anteriores é feito o pagamento, repassando o valor à empresa.

Neste manual, realizado sob a orientação do controle interno, assessoria e servidores da Secretaria de Finanças, busca orientar e estruturar as etapas do Empenho, Liquidação e Pagamento da despesa pública, que serão apresentadas a seguir, bem como seu procedimento para a correta estruturação, registro e arquivo.

## **1 - REQUISIÇÃO DE COMPRA**

No município de Indianópolis o início do processo que culmina na emissão da Nota de Empenho passa pela emissão da Requisição de Compra que se trata da solicitação dos itens de produtos ou serviços a serem adquiridos.

Esse procedimento acontece após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização e assinatura dos contratos.

A requisição de compra faz a ligação com o processo licitatório e a identificação do fornecedor pela seleção do contrato de compra, onde consta o item que foi licitado e contratado e suas quantidades e valores unitários de contratação.

Essa fase o processo é realizado pela área administrativa das secretarias e a partir daí é encaminhada para a fase seguinte que é a de requisição de empenho.

É importante ressaltar que essa fase do processo faz uma verificação dos saldos orçamentários da dotação.

## **2 - REQUISIÇÃO DE EMPENHO**

A Requisição de Empenho é a segunda fase do processo para a emissão da Nota de Empenho, após a emissão da requisição de compra pela área administrativa das secretarias a mesma é convertida em requisição de empenho, esse procedimento acontece ainda no âmbito das secretarias e sua principal característica é a de carregar as informações referente aos produtos ou serviços a serem adquiridos para a emissão da nota de empenho.

Para que a requisição de empenho seja efetivada é necessária a aprovação do responsável pela secretaria.

Nesse momento é confeccionada a capa do processo, onde consta todas as informações de licitação, contrato, valor da compra e demais informações. Esse processo é acondicionado em pastas com cores distintas para cada secretaria.

Com a requisição de empenho aprovada, a mesma é encaminhada pela secretaria para um setor de protocolo das Requisições de Empenho e posteriormente para a divisão de contabilidade para que seja emitida a Nota de Empenho.

## **3 - EMPENHO DA DESPESA**

### **3.1 - Definição**

Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a realizar-se e a nota de empenho é o ato que documenta a reserva de recursos em favor do contratado. Em outras palavras, empenho é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face a uma despesa.

### **3.2 - Classificação do empenho**

- 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; e
- 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.

### **3.3 - Processo de empenho**

Nessa fase do processo, a Requisição de Empenho chega para o setor de contabilidade para emissão da Nota de Empenho. Esse caminho do processo já percorrido até o setor de contabilidade é realizado no sistema integrado de Contabilidade, Licitação e Compras, no entanto o fluxo dos papéis com as respectivas assinaturas da autoridade competente da despesa, é realizado de forma física dentro do processo.

É a partir do número da Requisição de Empenho já aprovada pela autoridade competente que o setor de contabilidade, após a verificação da correta classificação da despesa, emite no sistema de contabilidade a Nota de Empenho. A Nota de Empenho é um documento onde constam dados relativos ao número sequencial/ano, identificação do processo, credor, contrato conforme processo licitatório, itens, valor por item, natureza e desdobramento da despesa, constante no processo licitatório, recurso orçamentário, dentre outras informações.

A Requisição de Empenho é encaminhada para o setor de protocolo para o envio para as secretarias, que vão encaminhar a Nota de Empenho a seus fornecedores. Os processos são acondicionados em pastas destacadas por cores distintas por secretarias.

Após a emissão da Nota de empenho, este processo fica aguardando para a fase de liquidação da despesa, que acontece após a emissão respectivos documentos fiscais e entrega do bem ou realização da prestação de serviço. A

liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

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.

## **4 - LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

### **4.1 – Definição**

Liquidação 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 está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste, devidamente atestado pelos fiscais e ordenadores de despesa.

A liquidação tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

### **4.2 - Classificação da liquidação segundo empenho**

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.

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.



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.

#### **4.3 - Processo de lançamento da liquidação**

Nessa fase da execução da despesa, são realizados todas as conferências referente a emissão do documento fiscal, que deverá conter as informações compatíveis com a Nota de Empenho e se o bem foi corretamente entregue e ou a prestação de serviço foi realizada.

Para tanto, o fluxo do processo é realizado iniciando pelo envio das secretarias para setor de protocolo a Nota Fiscal com atesto de que foi cumprido os requisitos constantes na Nota de Empenho.

Nesse momento a Nota Fiscal é adicionada na pasta do processo que originou a compra e sai do setor de protocolo e é enviado para o setor de contabilidade onde é realizado as conferências a seguir:

Análise da documentação constante no processo de Liquidação da despesa e preparo para pagamento, bem como observar os seguintes aspectos:

- a. Data de emissão do documento fiscal e data de atesto;
- b. Existência de rasuras nos documentos;
- c. Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinaturas nos termos do contrato/ata);
- d. Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;
- e. Solicitar aos emissores complementação de documentos e/ou devolver caso documento contenha alguma irregularidade, para fins de regularização;
- f. 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;
- g. Quando se tratar de serviços, a nota fiscal deve estar acompanhada de relatório de atividades e comprovantes de recolhimento previdenciário;

- h. 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 retenções, o DAM de ISS, o DAM IR, a GPS, conforme a necessidade;
- VI. Enviar para a tesouraria as notas de empenho com as devidas documentações anexas, para pagamento. No Caso de pessoa física, emitir RPA, com a devida retenção de impostos.

## **5 - PAGAMENTO DA DESPESA**

### **5.1 - Definição**

O pagamento da despesa é a ordem de pagamento, é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, através da tesouraria. Está intimamente ligada e dependente do processo de liquidação, onde o ordenado após sua regular liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A verificação consistente de uma liquidação apurada origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

O pagamento deve ser realizado Ordem Bancária Municipal é uma modalidade de pagamento que elimina a necessidade de emissão de cheques e diversos ofícios por parte da administração municipal.

### **5.2 - Processo de lançamento do pagamento**

Após realizada a liquidação da despesa o setor de contabilidade anexa ao processo a Nota de Liquidação e encaminha a pasta constando toda a documentação para o setor de tesouraria.

Por se tratar o município de Indianópolis de pequeno porte, onde não há um fluxo muito grande de pagamentos diários, todo pagamento é realizado centralizado em uma única tesouraria. Dessa forma, as secretarias, quando do envio da capa do processo já indica de qual conta corrente será utilizado recurso para pagamento da despesa. Sempre observando a fonte de recurso definida no empenho.

O Setor de tesouraria, observa o que determina o Decreto Municipal 009/2023 que trata da ordem cronológica de pagamento das obrigações. Após identificado o enquadramento na ordem, efetua a transferência bancária para o fornecedor.

Todo o processo de empenho, liquidação e pagamento é acondicionado em pastas com capas que contêm informações das datas que ocorreram as fases. As mesmas são mantidas em arquivo.

### **5.3 - Das responsabilidades**

São responsabilidades do Departamento Contábil:

- I – Emitir a Nota de Empenho;
- II – Analisar o processo e todos os documentos necessários para efetuar o procedimento de liquidação;
- III - Depois de emitida a Nota de Liquidação encaminhar o processo ao Departamento Administrativo Financeiro para efetuar o devido pagamento.

São responsabilidades da Tesouraria:

- I– Acolher e revisar as notas de liquidação;
- II - Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
- III– 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;
- V – Fazer encaminhamentos e prestar orientações as autoridades competentes detentoras das assinaturas eletrônicas e senhas bancárias;
- VI – Checar e monitorar as autenticações dos pagamentos nos gerenciadores bancários;

VI – Realizar os procedimentos finais do processo, com impressão e arquivamento.

## **6 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este manual de procedimentos visa melhorar e tonar de conhecimento geral dos servidores do município, o fluxo dos processos de empenho, liquidação e pagamento, para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia. Deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.