



Manual de execução Orçamentaria e de Restos a Pagar

SUMÁRIO

Introdução.....	4
Objetivo.....	5
Empenhos Orçamentários	5
Fluxo da emissão de um empenho:	7
Pedido de Empenho (Solicitação de Despesa).....	8
Elaboração da Solicitação de Despesa	9
Fluxo da execução orçamentária – Empenhos.....	10
Solicitação com Processo Licitatório	10
Fluxo de solicitação com processo licitatório	10
Solicitação sem processo licitatório	11
Fluxo de solicitação de despesa sem processo licitatório	11
Solicitação de Diárias e Adiantamentos de Viagens	12
Fluxo para solicitação de diárias	12
Prestação de contas.....	12
DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DAS SOLICITAÇÕES DE EMPENHOS.....	13
DOCUMENTAÇÃO COMUM A TODOS OS PROCESSOS	13
DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL ESPECÍFICA	13
PONTOS DE ATENÇÃO	14
Liquidação.....	15
O que é Liquidação da Despesa:	15
1. Verificação de Documentos	15
2. Análise Detalhada	15
3. Formalização do Processo	15
Fluxo do processo de liquidação	16
Pagamentos	17
Principais Aspectos do Pagamento das Despesas	17
Fluxo Típico do Pagamento	18
Fluxo de pagamento de Empenhos orçamentários e Restos	18
Cronologia de Pagamentos	19
Objetivo.....	19
1. O que é a Cronologia de Pagamentos?	19
2. Fluxo resumido do pagamento.....	19
3. Classificação das Despesas.....	19
4. Ordem de prioridade ideal.....	19
5. Procedimentos práticos	20

6. Controle e Transparência	20
7. Exemplo didático com fontes e natureza	20
8. Fundamentos Legais.....	21
Restos a Pagar	21
Tipos de Restos a Pagar:	21
Tratamento dos Restos a Pagar:	21
DAS RESPONSABILIDADES SOBRE RESTOS A PAGAR	22
Fluxo Operacional de Restos a Pagar	24
Fluxo de Restos a Pagar Processados:	24
Fluxo de Restos a Pagar Não Processados:	24
DO CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR.....	25
Situações que permitem o Cancelamento de Restos a Pagar	25
DA PRESCRIÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	25
1. Análise dos Restos a Pagar:	25
2. Procedimento Administrativo:	25
3. Formalização e Registro:	25
DAS RESPONSABILIDADES gerais	25
Solicitante	25
Unidade Orçamentária	25
Setor de Compras/Contratos	26
Setor Financeiro/Contabilidade	26
Autoridade Competente	26
FISCAIS DO CONTRATO.....	26
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	26
GLOSSÁRIO	27
REFERÊNCIAS.....	29

INTRODUÇÃO

Este manual unifica os procedimentos para solicitação, processamento e acompanhamento de empenhos de despesas, incluindo os Restos a Pagar (RAP), no âmbito da Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná. O documento contempla a obrigatoriedade do uso de processos digitais, a documentação necessária, as responsabilidades de cada setor, o fluxo normatizado, a realização de empenhos globais anuais e os procedimentos específicos relacionados aos RAP.

O objetivo é consolidar todas as diretrizes em um único instrumento, facilitando a consulta, promovendo a eficiência, a transparência e a padronização em toda a gestão de empenhos e RAP.

O manual abrange os seguintes aspectos principais:

- **Obrigatoriedade do Digital:** estabelece o uso compulsório do Sistema de Processo Digital (PD) em todas as solicitações, visando otimizar a tramitação e assegurar a integridade dos dados.
- **Documentação Padronizada:** define a documentação necessária para cada tipo de solicitação de empenho, uniformizando requisitos e agilizando a análise.
- **Responsabilidades Definidas:** delimita as atribuições de cada setor e servidor envolvido, desde a unidade solicitante até a aprovação final e o registro contábil.
- **Fluxo Normatizado:** apresenta fluxograma e detalha as etapas sequenciais do procedimento de empenho, com referência ao ato normativo que regulamenta cada fase.
- **Empenhos Globais Anuais:** estabelece diretrizes para empenhos que cobrem despesas centralizadas ou parceladas ao longo do exercício, otimizando o processo para gastos recorrentes.
- **Gestão de Restos a Pagar (RAP):** descreve os procedimentos para inscrição, avaliação, pagamento e cancelamento de despesas empenhadas e não pagas até o fim do exercício, com base na normativa municipal pertinente.
- **Responsabilidades em RAP:** define as atribuições das unidades e comissões responsáveis pela análise e gestão dos Restos a Pagar.

Em essência, este manual busca:

- Simplificar e unificar os procedimentos em um único ponto de referência.
- Garantir conformidade com normas e legislação vigente.
- Aumentar a eficiência na tramitação dos processos de empenho e RAP.
- Promover transparência e rastreabilidade dos gastos públicos.
- Fortalecer o controle interno e a responsabilização dos envolvidos.

Ao seguir as diretrizes aqui estabelecidas, todos os servidores e colaboradores da Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná contribuirão para uma gestão financeira mais eficiente, responsável e transparente.

OBJETIVO

O objetivo deste manual unificado é consolidar e padronizar todos os procedimentos relacionados à solicitação, processamento e acompanhamento de empenhos de despesas e Restos a Pagar (RAP) na Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná, reunindo em um único documento de referência as diretrizes necessárias para a gestão eficiente desses processos.

Especificamente, o manual busca:

- **Simplificar o acesso à informação:** centralizar todas as diretrizes em um só lugar, facilitando a consulta por servidores e colaboradores.
- **Garantir a conformidade:** assegurar que os procedimentos estejam alinhados às normas internas e à legislação vigente.
- **Promover a eficiência:** otimizar o fluxo de trabalho e reduzir redundâncias nos processos de empenho e gestão de RAP.
- **Aumentar a transparência:** tornar os procedimentos claros e acessíveis a todos os envolvidos, fortalecendo a prestação de contas.
- **Padronizar as práticas:** estabelecer um conjunto único de regras aplicável a todos os setores da prefeitura, garantindo uniformidade nos processos.
- **Facilitar o treinamento:** servir como material de apoio à capacitação de novos servidores e à reciclagem dos atuais.
- **Fortalecer o controle interno:** definir responsabilidades e fluxos de aprovação de forma clara, mitigando riscos e assegurando a legalidade dos gastos públicos.

EMPENHOS ORÇAMENTÁRIOS

O **Empenho Orçamentário** é o ato administrativo formal por meio do qual o município assume o compromisso de realizar determinada despesa. Trata-se da primeira e mais importante etapa da execução da despesa pública, antecedendo a liquidação e o pagamento.



O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição conforme dispõe a **LEI ORDINÁRIA 4.320/1964 - ART. 58**.

Ao **empenhar uma despesa**, o município reserva uma parcela específica do crédito orçamentário previamente autorizado pela **Lei Orçamentária Anual (LOA)** ou por créditos adicionais. Esse ato vincula um valor determinado a uma finalidade específica, como a aquisição de bens, a contratação de serviços ou a execução de obras.

Princípios e Vedações do Empenho Municipal

- **Limite dos Créditos:** O empenho de despesas municipais está estritamente limitado aos valores autorizados na **Lei Orçamentária Anual (LOA)** e em créditos adicionais.
- **Obrigatoriedade do Empenho Prévio:** Nenhuma despesa pública pode ser realizada sem o devido empenho prévio.

Vedações Específicas no Último Mês de Mandato

- **Limite de 1/12:** É vedado empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, valor superior a **um duodécimo** da despesa total prevista no orçamento anual vigente.

Proibição de Compromissos Futuros: Também é proibido assumir compromissos financeiros cuja execução ultrapasse o término do mandato.

Finalidades do Empenho

- **Formalizar a intenção de gasto:** registra oficialmente que o município pretende realizar determinada despesa.
- **Identificar o credor:** especifica a quem o pagamento será destinado (fornecedor, prestador de serviço, entre outros).
- **Definir o objeto do gasto:** detalha o bem, serviço ou obra que será adquirido ou contratado.
- **Fixar o valor da despesa:** estabelece o montante máximo a ser pago.
- **Garantir a disponibilidade orçamentária:** assegura que há crédito no orçamento para cobrir a despesa, evitando compromissos sem previsão legal.

Art. 59 - O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

§ 1º Ressalvado o disposto no Art. 67 da Constituição Federal, é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente.

§ 2º Fica, também, vedado aos Municípios, no mesmo período, assumir, por qualquer forma, compromissos financeiros para execução depois do término do mandato do Prefeito.

§ 3º As disposições dos parágrafos anteriores não se aplicam nos casos comprovados de calamidade pública.

§ 4º Reputam-se nulos e de nenhum efeito os empenhos e atos praticados em desacordo com o disposto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, sem prejuízo da responsabilidade do Prefeito nos termos do Art. 1º, inciso V, do Decreto-lei n.º 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Existem basicamente três tipos de empenho, definidos de acordo com a forma de estimativa e a natureza da despesa:

1. Empenho Ordinário

- **Utilização:** aplicado a despesas de valor previamente definido, cujo pagamento ocorre em parcela única ou em parcelas previamente estabelecidas.

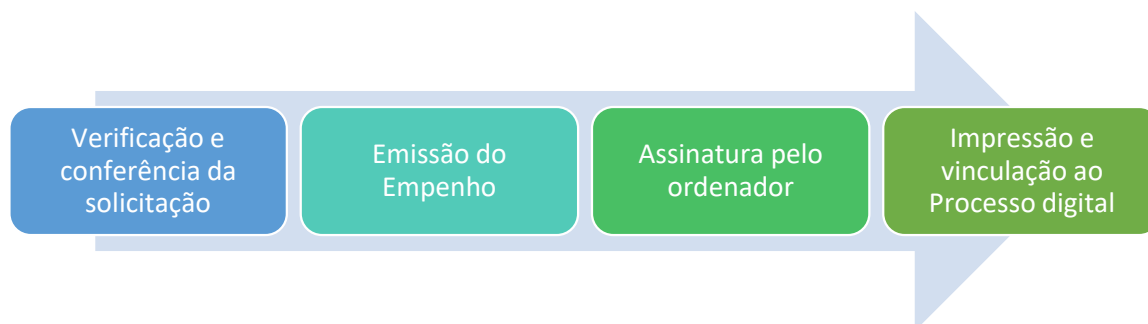
2. Empenho por Estimativa

- **Utilização:** destinado a despesas cujo montante não pode ser fixado de forma exata no momento do empenho.
- **Processo:** emite-se um empenho com valor aproximado para determinado período. A liquidação ocorre com base nos valores reais apresentados em notas fiscais, faturas ou documentos comprobatórios.
- Caso a estimativa seja inferior ao necessário, será emitido um reforço de empenho.
- Caso haja sobra, o saldo não utilizado retorna automaticamente à dotação orçamentária.

3. Empenho Global

- **Utilização:** empregado em despesas contratuais ou de caráter continuado/parcelado, quando o valor total é previamente conhecido, mas os pagamentos ocorrem em etapas sucessivas.
- **Processo:** empenha-se o valor total previsto no contrato ou compromisso. As liquidações e pagamentos são realizados de forma parcial, conforme cronograma contratual ou execução dos serviços/obras.

Fluxo da emissão de um empenho:



Lei Ordinária 4.320/1964 - Art. 60. § 2º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar. § 3º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.

Pedido de Empenho (Solicitação de Despesa)

A **Elaboração da Solicitação de Despesa** é a etapa inicial do processo de execução orçamentária, anterior ao empenho propriamente dito. Nesse momento, a unidade administrativa identifica a necessidade de gasto e formaliza o pedido, permitindo que os trâmites de empenho sejam iniciados.

Observação: exceto para despesas de folha de pagamento, onde os empenhos são gerados automaticamente via integração, todas as demais solicitações devem ser realizadas por meio do **Sistema de Processo Digital (PD)**.

Antes de iniciar a solicitação, devem ser observados os seguintes pontos:

1. Existência de Necessidade Clara e Justificada:

- **Pergunta-chave:** Por que essa despesa é necessária? Qual problema ela resolve ou qual objetivo atende?
- **Observação:** a solicitação deve apresentar justificativa objetiva e clara, evitando pedidos genéricos ou sem embasamento.

2. Alinhamento com o Planejamento e as Prioridades:

- **Pergunta-chave:** A despesa está prevista no **PPA, LDO e LOA**? É prioritária para o setor/município?
- **Observação:** verificar se a despesa está em consonância com os instrumentos de planejamento e prioridades da administração.

3. Disponibilidade Orçamentária (Verificação Preliminar):

- **Pergunta-chave:** Existe dotação disponível para essa despesa? Qual a rubrica correta?
- **Observação:** consulta prévia ao setor financeiro ou ao sistema evita solicitações inviáveis.

4. Especificações Técnicas Claras e Completas (para compras, serviços e obras):

- **Pergunta-chave:** O que exatamente será adquirido, contratado ou executado? Quais características, quantidades, prazos e padrões de qualidade?
- **Observação:** detalhar ao máximo para evitar ambiguidades, atender às necessidades e facilitar cotações ou editais.

5. Pesquisa de Preços Preliminar (se aplicável):

- **Pergunta-chave:** Qual o valor estimado da despesa com base em pesquisa de mercado ou histórico de gastos similares?
- **Observação:** pesquisa prévia ajuda a dimensionar custos e verificar viabilidade financeira

6. Identificação do Beneficiário/Fornecedor (se já definido):

- **Pergunta-chave:** Quem fornecerá o bem, prestará o serviço ou executará a obra? Há processo licitatório concluído ou justificativa para fornecedor específico?
- **Observação:** informar o beneficiário, especialmente em casos de contratos contínuos ou licitações já realizadas.

7. Documentação:

- **Pergunta-chave:** Quais documentos devem acompanhar a solicitação?
- **Observação:** anexar documentos que comprovem necessidade e detalhamento da despesa (orçamentos, catálogos, projetos, convites, etc.).

8. Observância das Normas Internas:

- **Pergunta-chave:** Quais procedimentos e formulários específicos do município devem ser seguidos?
- **Observação:** seguir normas e fluxos internos para garantir tramitação correta e completa.

9. Clareza e Objetividade na Linguagem:

- **Pergunta-chave:** A solicitação está clara, objetiva e sem ambiguidades?
- **Observação:** utilizar linguagem direta, evitando termos técnicos excessivos ou informações confusas.

10. Aprovações Prévias (se exigido):

- **Pergunta-chave:** Há necessidade de aprovações de outros setores antes da solicitação?
- **Observação:** verificar se é necessário aval de áreas como Jurídico, Planejamento ou superiores antes de formalizar o pedido.

Seguindo esses pontos, o servidor contribui para uma **gestão eficiente, transparente e responsável dos recursos públicos**, minimizando erros e agilizando a tramitação dos processos.

Elaboração da Solicitação de Despesa

1. Formalização do Pedido

A necessidade identificada é formalizada por meio do Sistema de Processo Digital (PD), seguindo o fluxo específico de cada modalidade e objeto da despesa.

- **Requisição de Compras/Serviços/Obras (Já Licitado):**
Ao elaborar essa requisição, é essencial que todas as informações correspondam com precisão aos dados do processo licitatório, evitando inconsistências e agilizando a etapa de empenho.
- **Requisição de Diárias:**
Deve ser preenchida de forma completa e precisa, contendo todas as informações solicitadas e as devidas aprovações, garantindo o correto processamento e prestação de contas.
- **Requisição de Medição:**
Utilizada principalmente em contratos de obras e serviços de execução continuada, essa requisição solicita a verificação e reconhecimento da parcela do serviço ou obra efetivamente executada em determinado período. Serve como base para a liquidação e pagamento da empresa contratada.
- **Solicitação sem Processo Licitatório:**
Aplica-se a casos específicos que exigem análise de viabilidade. O fluxo é manual, devendo a solicitação ser encaminhada setor por setor, desde o memorando ou processo administrativo até a realização do pagamento.

Fluxo da execução orçamentária – Empenhos

Para garantir a correta execução orçamentária, foram elaborados fluxos que devem ser seguidos conforme descrito abaixo:

Solicitação com Processo Licitatório

Este tipo de solicitação abrange Compras, Serviços e Obras cujo processo licitatório já foi concluído, devendo respeitar o saldo do contrato.

O fluxo inicia com a identificação da necessidade pelo setor requisitante, passa pela reserva orçamentária (empenho), pelo recebimento do bem ou serviço e da documentação fiscal, pela conferência e ateste, até a efetivação do pagamento pela tesouraria. O setor de empenho desempenha papel central na análise e formalização da reserva de recursos para a despesa.

Fluxo de solicitação com processo licitatório

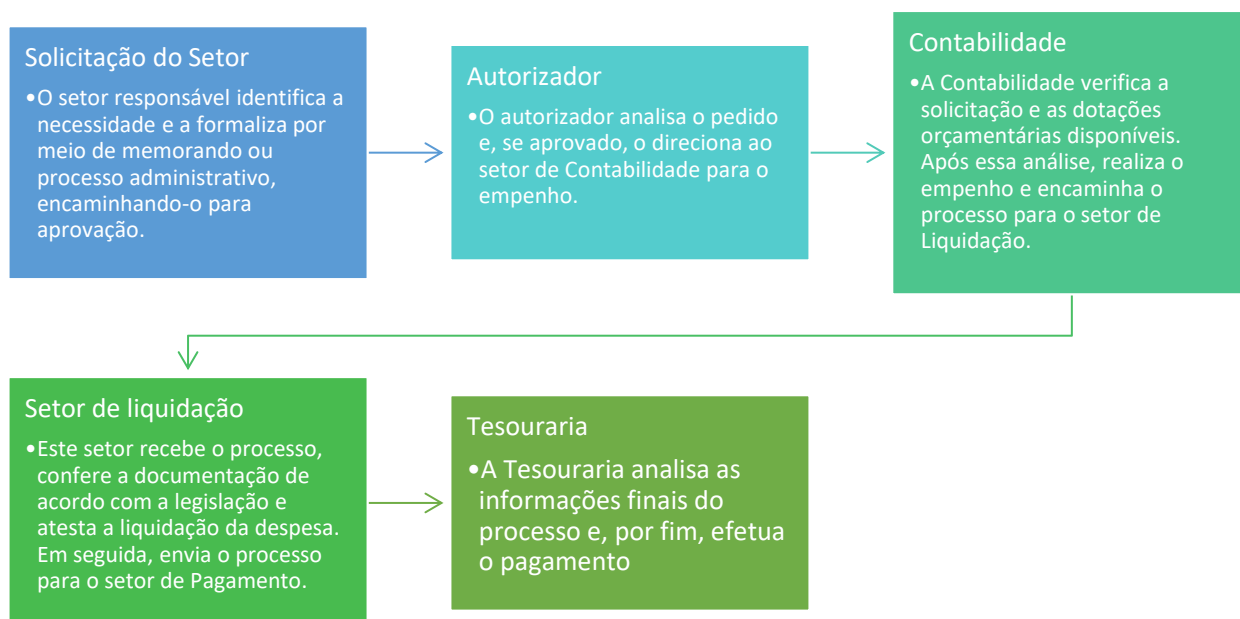


Solicitação sem processo licitatório

Este procedimento é utilizado para solicitar e pagar despesas que não seguem o trâmite padrão de compras e serviços que exigem processo licitatório prévio. As solicitações que se enquadram neste tipo de despesa são:

- **A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) não vinculada** - Requer memorando ou processo administrativo.
- **Restituição de Receitas** - Requer memorando ou processo administrativo.
- **Termos de Fomento** - Requer memorando ou processo administrativo.
- **Rateio de Consórcios Públicos** - Requer memorando ou processo administrativo.
- **Operações de Crédito** - Requer memorando ou processo administrativo.
- **Tarifas Bancárias**
- **Serviços Continuados sem Processos** - Requer memorando ou processo administrativo.
- **Taxas de diversos órgãos**, como Detran, ECAD, IAT e taxas ambientais.
- **Publicação em Diário Oficial Estadual e Federal.**
- **Despesas amparadas por lei municipal específica**, como auxílio funeral e auxílio para poços artesianos.
- **Tratamento Fora de Domicílio (TFD)** e outras despesas similares.

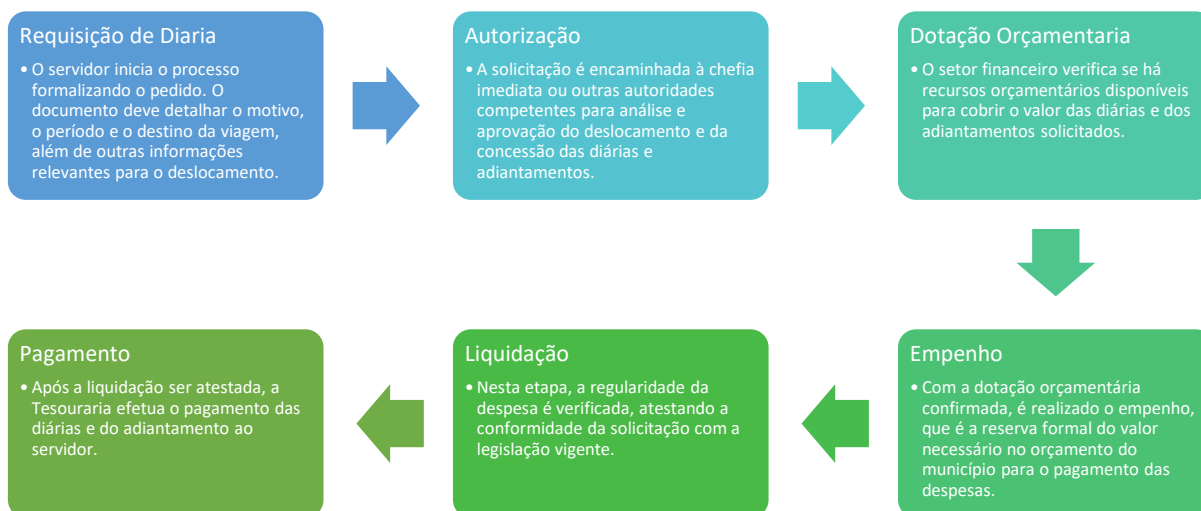
Fluxo de solicitação de despesa sem processo licitatório



Solicitação de Diárias e Adiantamentos de Viagens

A solicitação de diárias é um procedimento formal para que servidores públicos possam viajar a serviço. Este pedido permite cobrir despesas de hospedagem, alimentação e outras previstas em lei, conforme a **Lei Municipal nº 1.936/2019** e suas alterações pela **Lei nº 2.277/2022**, que regulamentam os adiantamentos de viagens e diárias para o município de Três Barras do Paraná.

Fluxo para solicitação de diárias



Prestação de contas



DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DAS SOLICITAÇÕES DE EMPENHOS

Este guia detalha a documentação necessária para formalizar processos de despesa, tanto para compras e serviços já licitados quanto para aqueles que se enquadram em situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

DOCUMENTAÇÃO COMUM A TODOS OS PROCESSOS

- **Formulário de Solicitação de Despesa:** Documento padronizado que identifica o setor, o responsável, a data, a descrição da necessidade, o beneficiário (se conhecido), o valor estimado e a justificativa.
- **Justificativa da Necessidade:** Memorando ou processo administrativo que explica detalhadamente a importância e a finalidade da despesa.
- **Estimativa de Custos:** Apresentação de orçamentos ou pesquisa de preços que sirvam de base para o valor da despesa. O número de cotações pode variar conforme as normas internas.
- **Especificações Técnicas:** Descrição detalhada das características dos bens ou serviços a serem adquiridos.
- **Indicação da Dotação Orçamentária:** Sugestão da rubrica orçamentária correta para a despesa.

DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL ESPECÍFICA

A. PARA PROCESSOS JÁ LICITADOS

- **Número do Processo Licitatório:** Identificação do certame que gerou a despesa.
- **Ata de Homologação e Adjudicação:** Cópia da ata que formaliza a escolha do vencedor da licitação.
- **Contrato Administrativo:** Cópia do contrato assinado com o fornecedor ou prestador de serviço (se houver).
- **Nota de Empenho:** Número e processo do empenho original, caso a solicitação seja para liquidação ou pagamento.

B. PARA SITUAÇÕES SEM LICITAÇÃO (DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE)

- **Justificativa Legal:** Documento que fundamenta a não realização da licitação, citando os artigos da Lei nº 8.666/93 ou da Lei nº 14.133/21, ou outras leis pertinentes.
 - **Parecer Jurídico:** Análise da assessoria jurídica do município que atesta a legalidade da dispensa ou inexigibilidade.
 - **Razão da Escolha do Fornecedor:** Justificativa detalhada para a seleção do fornecedor, especialmente em casos de inexigibilidade (fornecedor exclusivo) ou quando a dispensa permite a escolha.
 - **Documentação do Fornecedor:** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e certidões de regularidade fiscal.
- Exemplos de Documentos Específicos por Natureza da Despesa
- **Diárias:** Justificativa do deslocamento, período, destino e autorização. Não se aplica licitação.

Materiais de Consumo e Bens Permanentes: Especificações, quantidades e pesquisa de preços. Podem ser licitados ou adquiridos por dispensa, dependendo do valor e da situação.

- **Obras e Instalações:** Projeto básico/executivo, cronograma e orçamento detalhado. Geralmente são licitadas, mas pode haver dispensa em casos específicos.
- **Serviços Continuados:** Termo de Referência e justificativa. Geralmente são licitados, mas pode haver inexigibilidade em casos específicos.
- **Termos de Fomento/Subvenções:** Plano de trabalho da Organização da Sociedade Civil (OSC) e edital de chamamento público (se houver). Não se aplica licitação da despesa em si, mas sim à seleção da OSC.
- **Restituição de Receitas:** Requerimento do interessado e comprovante de pagamento indevido. Não envolve licitação.
- **Operações de Crédito:** Justificativa da necessidade e análise financeira. Não envolve licitação para a despesa em si, mas para a contratação do crédito.
- **Tarifas Bancárias:** Extrato bancário com os valores das tarifas.

PONTOS DE ATENÇÃO

Correta Identificação da Natureza da Despesa:

- **Descrição Precisa:** A descrição do item na solicitação de empenho deve ser clara e corresponder exatamente à natureza da despesa selecionada. Evite termos genéricos que possam levar a classificações incorretas.
- **Exemplos de Naturezas de Despesa e Pontos de Atenção:**
 - **3.3.90.30 - Material de Consumo:** Detalhar o tipo de material (expediente, limpeza, copa, médico-hospitalar etc.). Verificar se o bem tem durabilidade esperada inferior a dois anos.
 - **3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica:** Especificar o tipo de serviço (consultoria, assessoria, manutenção, treinamento, publicidade etc.). Anexar o contrato ou termo de referência, se aplicável.
 - **4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente:** Detalhar o tipo de equipamento (computador, veículo, mobiliário). Verificar se o bem tem durabilidade superior a dois anos.
 - **4.4.90.51 - Obras e Instalações:** Detalhar corretamente o objeto, cronograma, justificativas, medições e prazos, dados do processo e contrato.
 - **3.3.90.14 - Diárias - Civil:** Indicar o número de diárias, o valor unitário, o destino e a justificativa da viagem a serviço.
 - **3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física:** Utilizar para contratação de profissionais autônomos. Exigir comprovação da prestação do serviço (recibo, RPA).

Vinculação com o Objeto da Despesa:

- **Coerência:** A natureza da despesa deve ser totalmente coerente com a descrição do objeto que se pretende adquirir ou contratar na solicitação de empenho.
- **Evitar Desvio de Finalidade:** A escolha inadequada da natureza da despesa pode mascarar a real destinação dos recursos e configurar desvio de finalidade.

LIQUIDAÇÃO

O que é Liquidação da Despesa:

A **liquidação da despesa** é a segunda etapa da execução orçamentária, que acontece depois do empenho. É o ato administrativo de **confirmar e reconhecer que o município recebeu o bem, o serviço ou a obra** que foi contratada. Em outras palavras, é a etapa em que se verifica se tudo o que foi prometido pelo fornecedor foi entregue corretamente, de acordo com as leis e os termos do contrato.

COMO A LIQUIDAÇÃO FUNCIONA

1. Verificação de Documentos

A liquidação é baseada na análise de documentos que comprovem a despesa, como:

- **Notas fiscais e faturas:** Para compras e serviços.
- **Boletins de medição:** Para obras e serviços com medição de etapas.
- **Termos de recebimento:** Para bens e obras concluídas.
- **Outros documentos:** Contratos, empenhos, etc.

2. Análise Detalhada

O setor responsável (como o setor de compras ou a fiscalização do contrato) confere:

- **Conformidade:** Se a despesa corresponde ao que foi empenhado (objeto, quantidade e valor).
- **Cumprimento:** Se o fornecedor entregou o que foi combinado (prazos, qualidade e especificações).
- **Documentação:** Se a nota fiscal e outros comprovantes estão corretos e válidos.
- **Recebimento:** Se o município realmente recebeu o bem ou o serviço de forma satisfatória.

3. Formalização do Processo

Após a análise, o servidor responsável **atesta a liquidação**. Com isso, a dívida do município é formalmente reconhecida. A liquidação também define o valor exato a ser pago, já com possíveis descontos ou retenções.

POR QUE A LIQUIDAÇÃO É ESSENCIAL

- **Pré-requisito para o Pagamento:** O pagamento só pode ser feito após a liquidação ser atestada.
- **Segurança Financeira:** Garante que o município só pague por aquilo que de fato recebeu.
- **Controle e Transparência:** É um passo crucial para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos.
- **Prazo:** Depois de liquidada, a despesa deve ser paga em no máximo 10 dias úteis.

Em resumo, a liquidação é um **filtro fundamental** para proteger o dinheiro público, garantindo que cada pagamento seja justo e justificado.

Fluxo do processo de liquidação



PAGAMENTOS

O pagamento das despesas é a etapa final da execução orçamentária, sucedendo o empenho e a liquidação. Trata-se do ato pelo qual o município entrega efetivamente os recursos ao credor, extinguindo a obrigação financeira reconhecida na fase de liquidação.

O processo de pagamento deve seguir rigorosamente as etapas anteriores e observar controles que garantam legalidade, segurança e transparência na movimentação dos recursos públicos.

Principais Aspectos do Pagamento das Despesas

1. Autorização:

O pagamento geralmente exige autorização formal do ordenador de despesas ou de servidores designados, baseada na comprovação de que a despesa foi devidamente empenhada e liquidada.

2. Documentação Habilitatória:

Antes do pagamento, a Tesouraria ou setor financeiro verifica se o credor possui a documentação exigida pela legislação e normas internas, como certidões negativas de débito e dados bancários corretos.

3. Instrumento de Pagamento:

O pagamento pode ser realizado por diferentes meios, como:

- **Ordem Bancária:** Instrução formal ao banco para transferência de recursos da conta do município para a conta do credor (opcional).
- **Transferência Eletrônica (TED ou PIX):** Modalidades eletrônicas de movimentação financeira.

4. Registro Contábil:

O pagamento é registrado na contabilidade pública, com a baixa da obrigação e a atualização dos saldos bancários.

5. Controles Internos:

- Diversos controles são aplicados nesta fase, incluindo:
- Conferência da assinatura do ordenador de despesas;
- Comparação dos valores a pagar com os valores liquidados;
- Observância dos prazos legais de pagamento;
- Uso de sistemas de gestão financeira seguros e auditáveis.

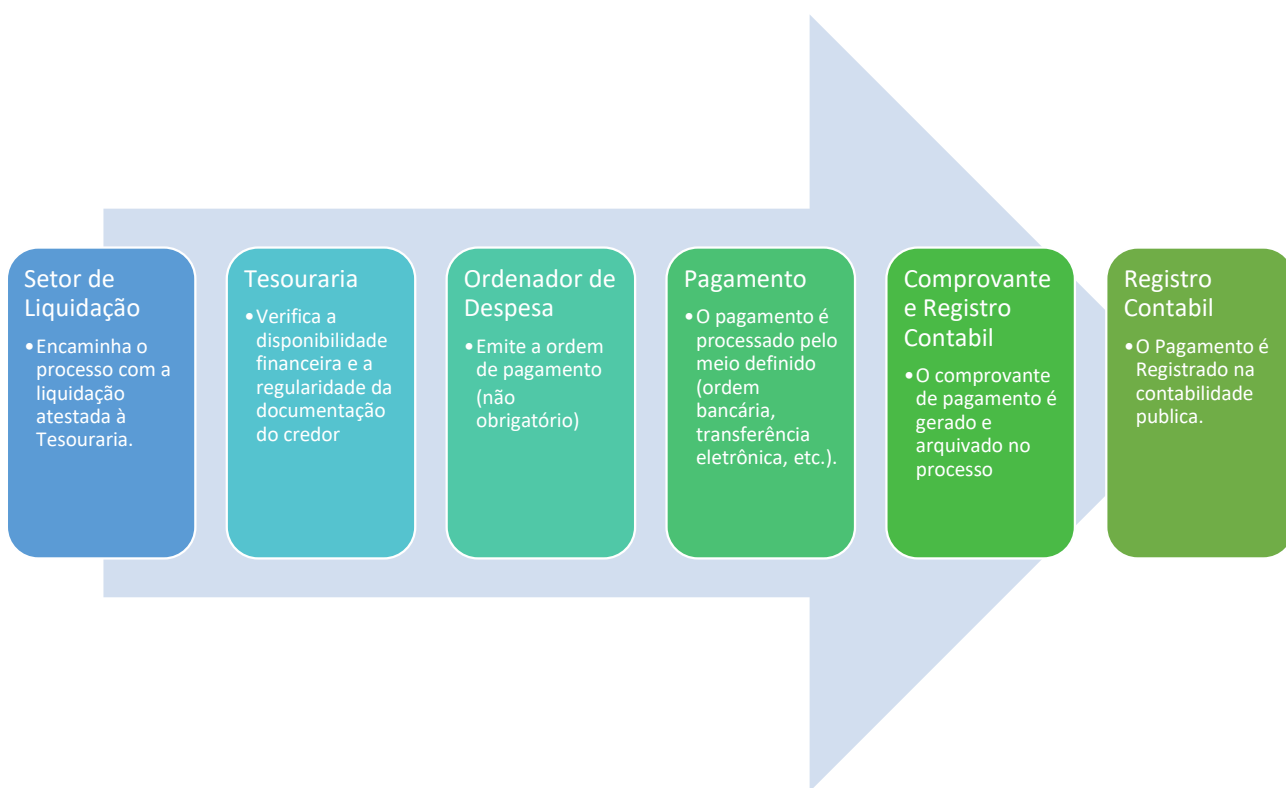
6. Transparência:

Os pagamentos efetuados pelo município devem ser transparentes e acessíveis à fiscalização pelos órgãos de controle e pela sociedade, normalmente por meio de portais da transparência.

Fluxo Típico do Pagamento

1. O **Setor de Liquidação** encaminha o processo com a liquidação atestada à Tesouraria ou setor financeiro responsável.
2. A **Tesouraria** verifica a disponibilidade financeira e a regularidade da documentação do credor.
3. O **ordenador de despesas** ou servidor autorizado emite a ordem de pagamento.
4. O pagamento é processado pelo meio definido (ordem bancária, TED, PIX, etc.).
5. O **comprovante de pagamento** é gerado e arquivado no processo.
6. O pagamento é **registrado na contabilidade pública**, com baixa da obrigação e atualização dos saldos.

Fluxo de pagamento de Empenhos orçamentários e Restos



CRONOLOGIA DE PAGAMENTOS

Objetivo

A **ordem cronológica de pagamentos** estabelece que as despesas públicas devem ser quitadas conforme a **data de liquidação**, respeitando a sequência temporal dos compromissos assumidos pela administração pública. Essa prática visa:

- Evitar favorecimentos;
- Assegurar tratamento isonômico entre fornecedores e prestadores de serviços;
- Garantir a transparência na execução orçamentária.

1. O que é a Cronologia de Pagamentos?

É a **ordem em que os pagamentos devem ser realizados**, após a emissão do empenho e a liquidação da despesa, considerando:

- Prioridade legal e contratual;
- Disponibilidade financeira;
- Fonte de recursos (ex.: orçamento geral, Fundeb, convênios);
- Natureza da despesa (ex.: pessoal, custeio, investimentos, serviços de terceiros).

2. Fluxo resumido do pagamento

1. **Empenho da despesa** – Registro da obrigação de pagamento;
2. **Liquidação** – Confirmação de que o serviço ou produto foi entregue;
3. **Verificação de fonte de recursos e natureza da despesa**;
4. **Ordem de Pagamento** – Seguindo a cronologia definida;
5. **Pagamento** – Efetivação do pagamento ao credor.

Observação: Despesas com fontes vinculadas, como Fundeb, devem ser pagas **respeitando a destinação específica**.

3. Classificação das Despesas

Para facilitar o controle e a transparência, as despesas devem ser classificadas por:

- **Fonte de Recurso:** Origem dos recursos financeiros (ex.: orçamento geral, Fundeb, convênios);
- **Natureza da Despesa:** Tipo de gasto (ex.: pessoal, custeio, investimento, serviços de terceiros).

Essa classificação permite:

- Controle orçamentário eficaz;
- Cumprimento de vinculações legais;
- Transparência na aplicação dos recursos públicos.

4. Ordem de prioridade ideal

<i>Ordem</i>	<i>Tipo de Despesa</i>	<i>Natureza</i>	<i>Fonte de Recurso</i>	<i>Observação</i>
1	Pessoal ativo, aposentados e pensionistas	Despesa de pessoal	Orçamento geral	Salários, benefícios e encargos legais
2	Obrigações previdenciárias e tributos retidos	Encargos e tributos	Orçamento geral	INSS, IRRF, PIS, FGTS

3	Fornecedores e prestadores de serviço	Custeio de capital	ou	Orçamento geral, convênios ou fundos específicos	Seguindo a ordem de liquidação dos empenhos
4	Restos a pagar do exercício anterior	Pessoal, custeio ou capital	ou	Orçamento do exercício anterior	Processados e não processados
5	Outras despesas	Variada		Orçamento geral ou fundos vinculados	Conforme prioridade legal ou contratual

5. Procedimentos práticos

- Verificar **empenho, liquidação e fonte de recurso** antes de solicitar o pagamento;
- Conferir **dotação orçamentária específica** para a natureza da despesa;
- Registrar todos os pagamentos no **sistema informatizado**;
- Justificar formalmente **qualquer exceção à ordem**.

6. Controle e Transparência

- Manter **relatórios detalhados** com:
 - Data do pagamento;
 - Empenho;
 - Credor;
 - Natureza da despesa;
 - Fonte de recurso;
- Disponibilizar informações para **controle interno e externo**;
- Garantir **documentação das exceções e ajustes**.

7. Exemplo didático com fontes e natureza

<i>Despesa</i>	<i>Valor</i>	<i>Ordem de pagamento</i>	<i>Natureza</i>	<i>Fonte de Recurso</i>
Salário servidor	R\$ 50.000	1	Pessoal	Orçamento Geral
Tributos retidos	R\$ 5.000	2	Encargos	Orçamento Geral
Fornecedor de materiais	R\$ 20.000	3	Custeio	Convênio XYZ
Obra de infraestrutura	R\$ 100.000	5	Investimento	Recursos próprios vinculados

8. Fundamentos Legais

A obrigatoriedade da observância da ordem cronológica de pagamentos está prevista em diversas normativas, incluindo:

- **Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos):** Pagamentos devem respeitar a ordem cronológica de liquidação da despesa;
- **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos):** Reforça a observância da ordem cronológica, especialmente em casos de inadimplemento contratual;
- **Instrução Normativa nº 77/2022 do Ministério da Economia:** Regulamenta a aplicação da ordem cronológica de pagamentos na Administração Pública federal, aplicável também aos entes federativos.

RESTOS A PAGAR

Restos a Pagar são obrigações de pagamento que foram **legalmente empenhadas** (ou seja, houve reserva de recursos no orçamento) em um exercício financeiro, mas que **não foram pagas até 31 de dezembro** desse mesmo ano.

Em outras palavras, são despesas empenhadas que permanecem pendentes ao final do exercício financeiro.

Tipos de Restos a Pagar:

Existem duas categorias principais de Restos a Pagar:

- Restos a Pagar Processados (RAP Processados):
- São despesas já liquidadas, ou seja, o município reconheceu o direito do credor: o bem foi entregue, o serviço prestado ou a obra executada conforme o combinado, e a documentação está regular para pagamento.
- A única pendência é a **efetiva saída do dinheiro** dos cofres públicos.
- Restos a Pagar Não Processados (RAP Não Processados):
- São aqueles em que **não houve a liquidação** da despesa até o final do exercício.
- Embora o empenho tenha sido realizado, **a entrega do bem, a prestação do serviço ou a execução da obra não foi comprovada**, ou a documentação necessária para pagamento está pendente de análise.

Tratamento dos Restos a Pagar:

O tratamento dos RAP é regulamentado por **Lei nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)** e normas de contabilidade pública.

1. Reconhecimento:

- Os RAPS devem ser registrados na contabilidade pública ao final de cada exercício financeiro.

2. Pagamento:

- RAP Processados: possuem prioridade no pagamento no exercício seguinte, pois a despesa já foi comprovada.
- RAP Não Processados: devem passar pelo processo de liquidação no exercício seguinte para pagamento. A administração deve verificar a pertinência e a legalidade desses empenhos, podendo cancelá-los caso não se confirmem.

3. Inscrição:

- Os RAP são inscritos em contas específicas no exercício financeiro subsequente ao do empenho.

4. Cancelamento:

- Os RAP Não Processados podem ser cancelados se a obrigação não for cumprida pelo credor ou se a despesa não for mais necessária ou não atender ao interesse público.
- O cancelamento deve seguir prazos e procedimentos estabelecidos em normas internas.

DAS RESPONSABILIDADES SOBRE RESTOS A PAGAR

1.1. RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- Verificar **empenhos não processados** e coordenar com o Departamento de Compras para minimizar os **Restos a Pagar Não Processados (RPNP)** no encerramento do exercício.
- Realizar a **inscrição** e publicar a **relação de restos a pagar** no encerramento do exercício financeiro correspondente à emissão da Nota de Empenho.
- Analisar e **cancelar saldos remanescentes** de empenhos, conforme este manual.
- Elaborar anualmente o procedimento administrativo de prescrição da dívida passiva relativa aos Restos a Pagar.

1.2. RESPONSABILIDADES DOS ORDENADORES DE DESPESA

- Analisar e justificar, junto ao Departamento de Compras, a **inscrição de RPNP**, respeitando o limite das **disponibilidades de caixa** apuradas no encerramento do exercício, por fonte de recurso, obedecendo à **ordem cronológica dos empenhos**. A justificativa deve ser formal e detalhada (ver item 1.5.2).
- Solicitar à **Secretaria de Fazenda**, excepcionalmente e mediante justificativa formal, a **inscrição de despesas em RPNP** relativas a contratos, convênios, acordos ou ajustes plurianuais, quando houver **situações de emergência ou calamidade pública**. A justificativa deve ser formal, detalhada e aprovada pela Secretaria de Fazenda.

1.3. RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE FAZENDA E TESOUREARIA

- Elaborar **justificativa formal** para RPNP de empenhos de contratos, convênios e acordos a serem executados até 31 de dezembro do próximo exercício.
- Verificar mensalmente as **despesas liquidadas sem pagamento**, ajustando o **cronograma de desembolso** por fonte de recurso, considerando metas de arrecadação, buscando efetuar o pagamento dentro do exercício fiscal.
- Analisar, em conjunto com a Contabilidade, **saldos remanescentes de empenhos** para possíveis cancelamentos, considerando a **prescrição quinquenal da dívida passiva** relativa aos RAP.
- Emitir **orientações e instruções** sobre a movimentação de despesas e receitas, visando a quitação dentro do exercício.

1.4. AUTORIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

- A inscrição de despesas em **RAP**, tanto Processados quanto Não Processados, deve ser **formalmente autorizada** pelo(a) Secretário(a) de Fazenda, mediante análise e aprovação do pedido de inscrição (Seção 1.5).

1.5. PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

1.5.1. Toda inscrição em RAP deve ser precedida de **pedido formal**, devidamente instruído com justificativa da necessidade.

1.5.2. O pedido de inscrição deve conter, no mínimo:

- a) Identificação do **empenho original** (número, data, valor).
- b) Identificação do **credor**.
- c) **Descrição sucinta** do objeto da despesa.
- d) **Justificativa detalhada** dos motivos que impediram a liquidação (RPNP) ou pagamento (RAP Processados) até 31 de dezembro.
- e) Previsão de **liquidação e/ou pagamento** no exercício subsequente, com respectivo **cronograma**, se aplicável.
- f) **Aval do Secretário(a) da Pasta correspondente**.

1.5.3. O pedido, acompanhado da justificativa e do aval da Secretaria da Pasta, deve ser encaminhado ao **Departamento de Contabilidade até 30 de janeiro** do exercício subsequente ao da emissão do empenho.

1.6. PRAZO MÁXIMO PARA LIQUIDAÇÃO DE RPNP

1.6.1. Os **RPNP** devem ser integralmente liquidados até **30 de junho** do exercício financeiro subsequente ao do empenho.

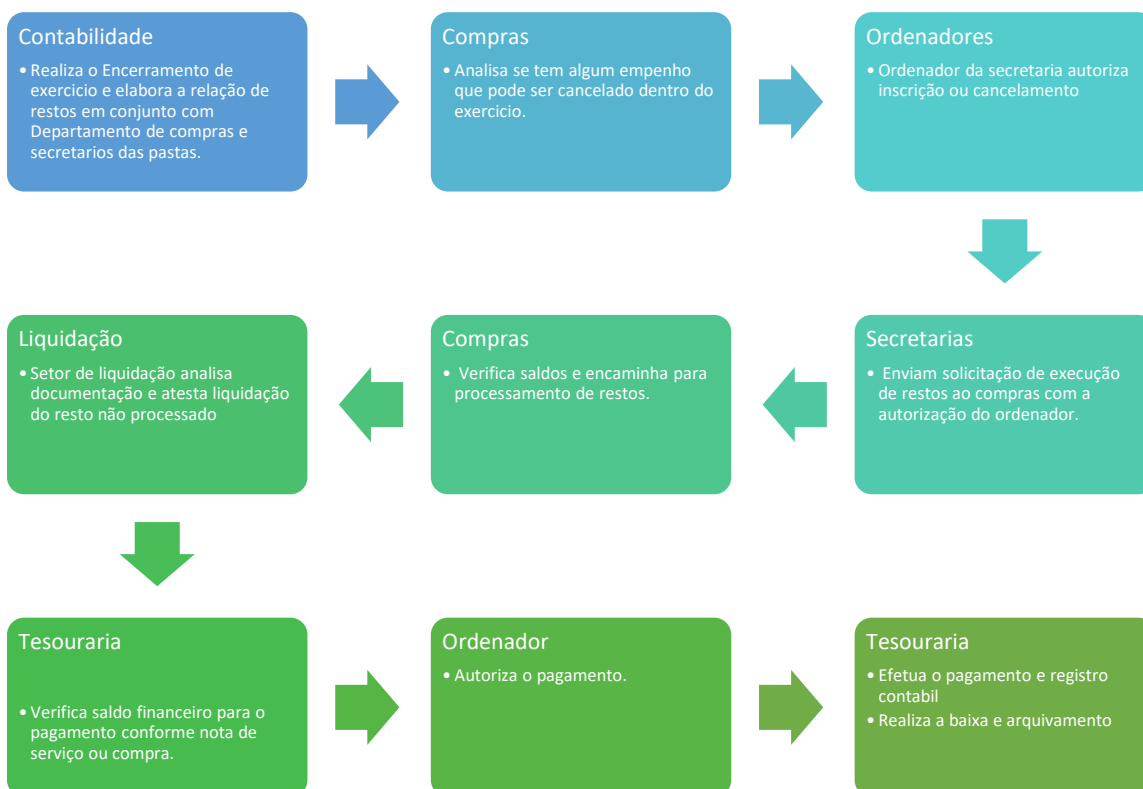
1.6.2. **RPNP** não liquidados dentro do prazo devem ser analisados **imediatamente** pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de Despesas, visando possível **cancelamento**, conforme Seção 3 deste manual.

FLUXO OPERACIONAL DE RESTOS A PAGAR

Fluxo de Restos a Pagar Processados:



Fluxo de Restos a Pagar Não Processados:



DO CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

Situações que permitem o Cancelamento de Restos a Pagar

O cancelamento de **Restos a Pagar (RAP)** poderá ocorrer nas seguintes situações:

- a) **Inexistência da obrigação a pagar;**
- b) **Impossibilidade de cumprimento da obrigação** por parte do credor;
- c) **Perda do objeto da despesa;**
- d) **Decisão judicial ou administrativa** que impeça o pagamento;
- e) **Não liquidação dos Restos a Pagar Não Processados (RPNP)** dentro dos prazos estabelecidos neste manual, após análise conjunta do Departamento de Contabilidade e do Ordenador de Despesas, com limite até **30 de junho do exercício subsequente;**
- f) **Prescrição da dívida passiva**, conforme legislação específica;
- g) **Outras situações** devidamente justificadas e aprovadas pela Secretaria de Fazenda.

DA PRESCRIÇÃO DOS RESTOS A PAGAR

1. Análise dos Restos a Pagar:

O Departamento de Contabilidade realizará, anualmente, a análise dos **Restos a Pagar inscritos**, identificando aqueles que se enquadram nos **prazos de prescrição da dívida passiva**, de acordo com a legislação civil e normas de direito financeiro.

2. Procedimento Administrativo:

Será elaborado um **procedimento administrativo específico** para a declaração da prescrição, com a participação da **Assessoria Jurídica do município**, garantindo o **devido processo legal** e o **direito ao contraditório**, quando aplicável.

3. Formalização e Registro:

A declaração da prescrição será formalizada por **ato do Chefe do Poder Executivo**, após **parecer jurídico favorável** e conclusão do processo administrativo. Os **registros contábeis correspondentes** serão efetuados para refletir a baixa da obrigação.

DAS RESPONSABILIDADES GERAIS

Solicitante

- Iniciar a solicitação de empenho de forma **completa, precisa e com antecedência** no PD.
- Anexar todos os **documentos obrigatórios e relevantes** em formato digital.
- **Acompanhar a tramitação** do processo no PD e responder a eventuais diligências.
- Zelar pela **correta especificação da despesa** e pela **justificativa adequada**.

Unidade Orçamentária

- Analisar a **pertinência e adequação** da solicitação ao planejamento da unidade.
- Verificar a **disponibilidade orçamentária preliminar**.
- Aprovar ou rejeitar a solicitação de forma **justificada** no PD.

Setor de Compras/Contratos

- Instruir o processo de **aquisição ou contratação** conforme legislação e normas internas.
- Complementar a **documentação necessária** no PD.
- Zelar pela **economicidade e legalidade** do processo.

Setor Financeiro/Contabilidade

- Analisar a **conformidade financeira e contábil** da solicitação.
- Verificar a **disponibilidade orçamentária definitiva**.
- Registrar o **empenho no sistema contábil**.

Autoridade Competente

- Analisar a **legalidade e conveniência** da despesa.
- Aprovar o **empenho eletronicamente** no PD.

FISCAIS DO CONTRATO

Os servidores responsáveis pelo recebimento e conferência dos materiais, medições e prestação de serviços são responsáveis por atestar os documentos fiscais. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.

Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Manual serão dirimidos pela Secretaria de Fazenda, ouvida a Controladoria Geral do Município, se necessário.

A Secretaria de Fazenda é responsável pela revisão e atualização deste Manual, sempre que se fizer necessário, em decorrência de alterações na legislação ou nas normas internas.

GLOSSÁRIO

- **Atesto:** Formalização do reconhecimento da dívida do município perante o credor, após verificação e constatação da regularidade da despesa, tipicamente por meio de assinatura e data nos documentos ou em sistemas eletrônicos.
- **Créditos Adicionais:** Autorizações de despesa não previstas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual (LOA), podendo ser **suplementares, especiais ou extraordinários**.
- **Dotação Orçamentária:** Limite de recursos financeiros estabelecido na LOA para uma determinada despesa, representando o **teto máximo** permitido para aquela finalidade.
- **Empenho Orçamentário:** Ato administrativo formal pelo qual a Administração Pública assume um compromisso de gasto, criando a obrigação de pagamento.
- **Empenho por Estimativa:** Para despesas cujo montante total não pode ser determinado previamente (ex.: consumo de água, energia elétrica); valor empenhado é uma estimativa sujeita a ajuste na liquidação.
- **Empenho Global:** Para despesas contratuais ou continuadas (ex.: aluguéis, serviços de manutenção) cujo valor total é conhecido, mas o pagamento ocorre em etapas.
- **Empenho Ordinário:** Para despesas de valor determinado, com pagamento em parcela única (ex.: compra de equipamento específico).
- **Erário:** Conjunto dos recursos financeiros do Estado, incluindo todas as receitas arrecadadas e valores disponíveis.
- **Execução Orçamentária:** Processo que compreende empenho, liquidação e pagamento da despesa pública, seguindo a legislação orçamentária.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Lei anual que estabelece metas e prioridades da administração pública, orienta a elaboração da LOA, dispõe sobre alterações na legislação tributária e define a política de aplicação de agências financeiras oficiais de fomento.
- **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal, controlando gastos, endividamento e transparência.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Lei que estima a receita e fixa a despesa do governo para um exercício financeiro, detalhando a alocação dos recursos para áreas e programas específicos.
- **Liquidação da Despesa:** Segunda etapa da execução orçamentária, que segue o empenho. É o ato de verificação e reconhecimento do direito creditório do credor, com base em documentos comprobatórios, atestando o fornecimento do bem, a prestação do serviço ou a execução da obra.
- **Ordenador de Despesas:** Servidor público com competência legal para autorizar despesas e aprovar atos da execução orçamentária e financeira.
- **Pagamento da Despesa:** Última etapa da execução orçamentária, sucedendo empenho e liquidação, na qual o município entrega efetivamente os recursos ao credor, extinguindo a obrigação financeira.
- **Plano Plurianual (PPA):** Instrumento de planejamento governamental de médio prazo (quatro anos), previsto na Constituição Federal, que define diretrizes, objetivos e metas da administração pública para despesas de capital e programas de duração continuada.

- **Processo Digital (PD):** Sistema eletrônico compulsório para solicitações de despesas na Prefeitura de Três Barras do Paraná, visando agilidade, segurança e transparência nos processos.
- **Restos a Pagar (RAP):** Obrigações de pagamento empenhadas em um exercício, mas não pagas até 31 de dezembro, sendo transferidas para o exercício seguinte.
- **Restos a Pagar Não Processados (RPNP):** Empenhos não liquidados até o final do exercício (bem ou serviço não recebido).
- **Restos a Pagar Processados (RAP Processados):** Empenhos liquidados, mas cujo pagamento não ocorreu até o final do exercício.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [1988]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 19 set. 2025.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 maio 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 19 set. 2025.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm. Acesso em: 19 set. 2025.

TRÊS BARRAS DO PARANÁ (PR). **Lei Orgânica Municipal**. Disponível em: <https://tresbarras.pr.gov.br/attachments/article/237/LEI%20ORGANICA.pdf>. Acesso em: 19 set. 2025.

REIS, H. C.; MACHADO Jr., J. T.; FURTADO, J. R. C. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos Especiais**. Rio de Janeiro: IBAM, 2004.

NARDONE, J. P. **O controle da efetividade da participação popular nas audiências públicas nos municípios brasileiros**. Cadernos da Escola Paulista de Contas Públicas, 2º sem., 2024. Disponível em: <https://www.tce.sp.gov.br/epcp/cadernos/index.php/CM/article/download/296/213/>. Acesso em: 19 set. 2025.