



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

MANUAL DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

MUNICIPIO DE PORTO BARREIRO - PR

2025



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

OBJETIVOS

Definir os procedimentos a serem observados pela Secretaria de finanças do Município de Porto Barreiro- PR nos estágios da despesa orçamentária, considerando o Empenho, Liquidação e Pagamento.

DA ABRANGÊNCIA

Este manual é direcionado para todas as entidades vinculadas ao Poder Executivo do Município de Porto Barreiro- PR , administração direta e indireta.

DOS CONCEITOS

Para os fins deste manual entende-se por:

Despesa: São todos os gastos fixados na Lei Orçamentária Anual - LOA ou em leis específicas e destinados à execução de obras, serviços e aquisição de bens, com a finalidade de atingir os objetivos da Administração Pública.

Ordenador de Despesa: é a autoridade competente devidamente designado de cujos atos resultem o empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município;

Empenho: é a reserva orçamentária de valores para cobrir despesas públicas, ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento futuro quando da entrega do bem ou do serviço concluído. O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária. Os Empenhos são classificados em:

- a) **Ordinário:** utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento, geralmente, ocorre de uma só vez;
- b) **Estimativo:** utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água, energia



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

elétrica, encaminhamento de correspondência, folha de pagamento, obrigações patronais, atas de preço e outros;

- c) **Global:** utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis, termos de parcerias e demais contratos cujo valor exato está determinado em instrumento legal.

Em Liquidação: fase da execução da despesa – “em liquidação”, que busca o registro contábil no patrimônio de acordo com a ocorrência do fato gerador, não do empenho. Essa regra possibilita a separação entre os empenhos não liquidados que possuem fato gerador dos que não possuem, evitando assim a dupla contagem para fins de apuração do passivo financeiro.

Liquidação: é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Sendo necessário confirmar toda documentação que deu origem ao processo, tais como a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. Terá por base ainda o contrato, ajuste ou acordo, anota de empenho, contendo histórico da despesa, dotação orçamentária, autorização, medição dos serviços ou materiais, comprovantes da entrega de material ou da prestação de serviços.

Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

Reserva de Contingência: São créditos orçamentários que por imposição legal são reservados para o atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

Elemento de Despesa: O elemento tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins.

Adiantamento: O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Restos a pagar: Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

DAS RESPONSABILIDADES

Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Promover a divulgação deste manual, mantendo-o atualizado;
- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o responsável pelo Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

DOS PROCEDIMENTOS

Nenhuma despesa poderá ser realizada sem autorização do ordenador da despesa e sem prévio empenho.

A autorização deverá ser precedida de informações sobre:

- I. Propriedade e legalidade da despesa;
- II. Existência de crédito orçamentário e financeiro suficiente para atendê-la.

A Lei nº 4.320/1964 estabelece a vinculação da despesa orçamentária a determinado exercício financeiro, e a emissão do empenho, na ótica orçamentária, constitui a despesa orçamentária e o passivo financeiro para fins de cálculo do superávit financeiro. Nesta fase observa-se o comprometimento da disponibilidade por destinação de recursos.

Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto neste manual, as autoridades que lhes derem causa.

DO EMPENHO

Quando do recebimento da requisição de compras e requisição de empenho deverá ser verificado o conjunto de documentos, para o enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, a Lei Orçamentária Anual - LOA e a sua regularidade perante a Lei Complementar n.101/2000.

O Empenho será formalizado mediante a emissão prévia de um documento denominado "Nota de Empenho", no qual devem conter os dados do credor, o valor da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária no qual devem conter os dados do credor, o valor da despesa, e assinatura do responsável pela emissão do documento, do contador, e do ordenador da respectiva despesa.

O Empenho será precedido de procedimento licitatório, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa ou inexigibilidade, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor.



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

É obrigatório o cadastro completo dos fornecedores e ou prestadores de serviços, constando dentre outros dados: Razão Social e ou Nome Completo, CNPJ ou CPF, Endereço, Dados Bancários, Inscrição Estadual/Municipal e ou Identidade Profissional quando houver;

Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o Empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do Empenho exceda o montante da despesa realizada, deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

O empenho pertence ao exercício financeiro, a despesa orçamentária é executada pelo regime de competência, sendo assim os saldos que não serão utilizados no exercício financeiro deverão ser anulados até 31 de dezembro de cada exercício.

Os Setores responsáveis pela emissão da Nota de Empenho da Administração Direta e Indireta, devem:

- I. Sempre observar a correta classificação orçamentária da despesa com os dados do órgão de origem da despesa, a classificação da despesa conforme plano de despesas emitido anualmente pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a fonte de recursos e seu detalhamento que suprima a respectiva despesa;
- II. Descrever detalhadamente no campo especificação, o objeto do Empenho, a finalidade, a quantidade, o valor unitário, o período de utilização e demais informações que possam identificar os objetivos da realização da despesa;
- III. Informar no campo fundamento legal, a modalidade e número da licitação, número do contrato e seus termos aditivos e número do convênio/termo quando necessário;
- IV. Imprimir a Nota de Empenho, coletar as devidas assinaturas e juntar ao processo.
- V. Depois de concluído o processo, o mesmo deverá ser encaminhado para a fase de liquidação, devendo ser arquivado em forma física ou digital, quando o processo do referido empenho.



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

- VI.** O empenho deverá ser registrado por meio de sistema eletrônico oficial do Município. Esse procedimento é obrigatório e visa assegurar o controle adequado dos pedidos de empenho, rastreabilidade completa das etapas, desde a solicitação até a emissão do empenho, organização sequencial dos registros, garantindo ordem cronológica e padronização e transparência e facilidade de consulta em site oficial do Município no portal de Transparência.

DO ESTORNO E CANCELAMENTO DO EMPENHO

O estorno ou cancelamento de empenho consiste na anulação total ou parcial de uma despesa previamente registrada, quando identificada a perda de objeto, erro de emissão, alteração da necessidade, redução de valores, ou qualquer situação que torne inviável a execução do empenho original.

- I. O estorno deve ser sempre formalizado**, não podendo ocorrer de forma verbal ou informal.
- II. Só poderá ser realizado mediante justificativa clara**, fundamentada e assinada pelo responsável pela solicitação do empenho ou pela área demandante.
- III. Empenhos liquidados ou pagos somente podem ser estornados** após verificação e regularização da situação, observando-se regras específicas:
 - Se houver **liquidação com pagamento**, o procedimento correto é o **estorno de pagamento**, seguido do ajuste contábil adequado.
 - Se houver **liquidação sem pagamento**, deve-se primeiro anular a liquidação para, então, proceder ao estorno do empenho.

HIPÓTESES QUE JUSTIFICAM O ESTORNO

- Erro de classificação orçamentária no momento da emissão.
- Emissão duplicada de empenho.
- Cancelamento do contrato, da ordem de compra ou da contratação.
- Alteração de valores negociados ou mudança no escopo da contratação.



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

- Não entrega do bem ou não execução do serviço.
- Perda de objeto ou desnecessidade da despesa.
- Correção de inconsistências contábeis.

ETAPAS DO PROCESSO

- I. **Solicitação formal** do setor demandante, acompanhada de justificativa detalhada.
- II. **Análise preliminar** pela unidade responsável pela execução orçamentária.
- III. **Verificação da situação do empenho** (em aberto, liquidado, parcialmente liquidado, Restos a Pagar etc.).
- IV. **Conferência de documentos anexos** e comprovação da necessidade de estorno.
- V. **Registro da solicitação no sistema oficial de protocolo eletrônico**, garantindo rastreabilidade e ordem sequencial.
- VI. **Aprovação pela autoridade competente**, conforme delegação interna.
- VII. **Realização do estorno/cancelamento no sistema orçamentário**.
- VIII. **Registro e arquivamento** no processo administrativo para fins de controle e auditoria.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

A solicitação de estorno ou cancelamento deve estar acompanhada, no mínimo, dos seguintes documentos:

1. **Requerimento formal da unidade solicitante**, contendo:
 - Número do empenho;
 - Valor a ser estornado (total ou parcial);
 - Justificativa detalhada e fundamentada;
 - Identificação e assinatura do solicitante.
2. **Cópia do empenho original**, com seus anexos.



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

3. Documentos que comprovem o motivo do estorno, tais como:

- Comunicação de cancelamento de contrato;
- Nota de devolução do fornecedor;
- Parecer técnico ou administrativo;
- E-mails, ofícios ou relatórios internos que comprovem o erro ou a necessidade de cancelamento.
- Erro de preenchimento do empenho no momento da sua execução.

4. Manifestação da unidade de contabilidade ou orçamento, validando o procedimento.

5. Autorização da autoridade competente, conforme normas internas.

DA LIQUIDAÇÃO

DO RECEBIMENTO DO MATERIAL, SERVIÇO

A confirmação do recebimento do produto/material ou do serviço prestado, deverá ser emitido por servidor habilitado, preferencialmente pelo Fiscal do contrato ou Comissão designada, com a presença do documento fiscal, emitido pelo prestador do serviço ou fornecedor do material do respectivo setor, o qual deverá verificar:

- I.** A quantidade dos produtos/serviços entregues;
- II.** Se o produto/serviço é compatível com o processo Licitatório;
- III.** Se o preço unitário é o mesmo que está no Processo Licitatório/Contrato;
- IV.** Se o Produto/Serviço têm as mesmas características técnicas descritas no Termo de Referência;
- V.** Não aceitar produto danificado ou com data de validade vencida;
- VI.** Se não tiver conhecimento técnico para receber produto/serviço, deverá solicitar apoio de setores pertinentes;
- VII.** Data da nota fiscal, o nome, o endereço e o número do CNPJ ou CPF do destinatário;
- VIII.** Se o Credor da nota fiscal é o mesmo do Contrato/Processo;



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

- IX. A descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
- X. Se o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, e suas respectivas unidades, o responsável deve elaborar carta de correção devidamente assinada complementando as informações, para que fiquem claro todos os elementos que caracterizam a despesa;
- XI. Se os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos contém a identificação do número da placa, marca e modelo do veículo e a quilometragem registrada no hodômetro, adota-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante;
- XII. As Liquidações de combustíveis, material de consumo e material permanente devem ser efetuadas dentro do mês de Competência em que se deu entrada nos seus respectivos Sistemas de Controle, após a confirmação da entrega dos serviços e/ou produtos, estando o documento comprobatório devidamente atestado;
- XIII. As liquidações as quais incidam retenção de tributos como contribuição previdenciária deverão ser efetuadas preferencialmente no mesmo mês de emissão do documento fiscal e obrigatoriamente até o dia 07 do mês subsequente, considerando o fechamento contábil das retenções.
- XIV. As liquidações as quais incidam retenção de tributos como imposto de renda deverá ser feito conforme Decreto 110/2023.

Na fase da liquidação da despesa, o emissor da liquidação antes de registrar no sistema contábil, deve-se examinar dentre outros, os seguintes elementos:

- I. Data de emissão do documento fiscal que deverá ser igual ou posterior a data do empenho;
- II. Existência de rasuras no documento fiscal ou qualquer outro que componha o processo da despesa, nesse caso, devendo ser devolvido para fins de regularização;
- III. Anexar a Nota de Empenho;



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

- IV.** Observar se na Nota Fiscal ou documento equivalente, consta o Termo de aceite ou recebimento do bem ou material, de prestação do serviço ou de execução de obra, emitido pelo Fiscal de contrato ou Comissão designada pela autoridade competente ou afim;

Para as obras e serviços de engenharia é necessário conferir:

- I.** Verificar se consta a planilha de medição com discriminação detalhada dos serviços executados, número da licitação, número do termo de contrato de empreitada, lote e outros que se fizerem necessários;
- II.** Em se tratando de convênio verificar se a medição também passou para aprovação pela fiscalização do órgão responsável pelo convênio;
- III.** Se a Nota Fiscal está devidamente atestada, assim como as medições autorizadas pelo fiscal da obra, devidamente identificado com carimbo (legível) ou, na falta deste, com os dados completos e por extenso;
- IV.** Se o CNPJ/CPF do emitente (fornecedor do bem/serviço) que consta no documento fiscal está de acordo com o empenho;
- V.** Na Nota Fiscal consta discriminação resumida dos serviços executados, número da licitação e do contrato, lote, número do Cadastro Nacional de Obras – CNO, valores de base de calculo, alíquota e valor dos tributos a serem retidos e outros que julgar conveniente, sem rasuras e/ou entrelinhas;
- VI.** No caso de haver retenções, verificar se os percentuais, base de cálculo, alíquotas e valores correspondem com os previstos em lei e nos Manuais de Retenções; em caso de dispensa de retenção (simples nacional), se consta a informação específica no documento fiscal;
- VII.** INSS, através de matrícula (CNO) e Certidão Negativa da Obra ao final da execução;

Para os regimes de adiantamento de despesas de pequeno valor, ou para adiantamento de viagem a um servidor, que constitui despesa orçamentaria e precisa de prestação de contas, devendo ser verificado na liquidação:



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

- I. Verificar se a requisição realizada por ofício foi devidamente aprovada, quando se tratar de pequeno valor;
- II. Se existe a informação do período correspondente no ofício autorizatório e na descrição do empenho;
- III. Se consta a planilha de relação da despesa no moldes da Lei nº 727/2023.
- IV. Se o cadastro no sistema coincide com os dados bancários do servidor de acordo com o ofício;
- V. Se o destinatário cumpre os requisitos da Lei Municipal nº 727/2023.
- VI. No caso de adiantamento para combustível na prestação de contas deverá ser reempenhado no mesmo mês da nota fiscal e constar os dados específicos do veículo, quilometragem, litros.

Para a liquidação das diárias, e necessário o cumprimento dos requisitos da Lei 727/2023, devendo ser verificado na liquidação:

- I. Requerimento do servidor, em até 3 (três) dias úteis antes do início da viagem, nos moldes de formulário próprio;
- II. Autorização do Prefeito, Secretário ou dirigente máximo das entidades;
- VII. Se estão calculadas nos termos da lei municipal n ° Lei nº 727/2023.;
- III. Se constam os dados bancários do servidor para pagamento, devendo ser cadastradas no sistema antes de iniciar o processo de Liquidação.

Para a liquidação de material de consumo e serviço, devendo ser verificado na liquidação:

- I. Se o material e o serviço está devidamente recebido por servidor e/ou secretário municipal e/ou fiscal do contrato;
- II. Quando se tratar de serviços que dependem de comprovação por relatórios, verificar se junto com a nota fiscal de serviços foi anexado os respectivos relatórios;



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

- III.** Quando for nota fiscal de compra de material permanente, verificar se órgão/setor competente para registro da incorporação do bem, já numerou para o registro da variação patrimonial na liquidação;

Após a liquidação do empenho o mesmo deverá ser encaminhado ao setor responsável para o devido pagamento.

DO PAGAMENTO

O pagamento da despesa somente será efetivado após sua regular liquidação, conforme os requisitos estabelecidos neste manual, observado o prazo do vencimento da obrigação, conforme estabelecido no regulamento que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública Municipal de Porto Barreiro, sendo responsável pelo pagamento o Secretário Municipal de Finanças em conjunto com o ordenador de cada despesa, verificando ainda:

- I.** Se constam as Certidões: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- II.** Se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento. Lembrando que as contas dos credores deverão estar registradas no banco com o mesmo número de CNPJ/CPF em conformidade com o empenho;
- III.** O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos;
- IV.** Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados à finalidade ou à despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio,



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação;

V. A operacionalização e o controle da ordem cronológica de pagamento serão realizados por meio do Sistema Financeiro, Orçamentário e Contábil em uso na Prefeitura Municipal de Porto Barreiro /PR.

VI. Os prazos para pagamento serão limitados a 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa, conforme a disponibilidade financeira;

Observar os regramentos de encerramento do exercício, emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e legislação correlata.

DOS RESTOS A PAGAR

Ao fim de cada exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em restos a pagar e constituirão a dívida flutuante do ente público. Podem-se distinguir dois tipos de restos a pagar: os processados e os não processados. Entende-se por Restos a Pagar de Despesas Processadas aqueles cujo empenho foi entregue ao credor, que por sua vez já forneceu o material, prestou o serviço ou executou a obra, e a despesa foi considerada liquidada, estando apta ao pagamento. Nesta fase a despesa processou-se até a liquidação e em termos orçamentários foi considerada realizada, faltando apenas o pagamento a ser efetuado pelo município ao credor .

Restos a Pagar de Despesa Não Processada são aqueles cujo empenho foi legalmente emitido, mas depende ainda da fase de liquidação, isto é, embora o empenho tenha sido emitido, o objeto adquirido ainda não foi entregue e depende de algum fator para sua regular liquidação.



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

Serão inscritas em restos a pagar as despesas liquidadas e não pagas no exercício financeiro, ou seja, aquelas em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante.

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

Serão inscritas em restos a pagar não processados as despesas não liquidadas, nas seguintes condições:

- i. O serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro em fase de verificação do direito adquirido pelo credor (despesa em liquidação); ou
- ii. O prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente (despesa a liquidar).
- iii. A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é realizada após a conferência pelo departamento de Contabilidade e/ou anulação dos empenhos com a assinatura dos ordenadores da despesa, Contador responsável e emissor do empenho. Após, inscreve-se os restos a pagar não processados do exercício.
- iv. Em casos excepcionais, poderá ser inscrito em restos a pagar relativos aos créditos orçamentários que não foram executados integralmente durante o exercício, no caso de obras de engenharia e/ou despesas que estejam vinculadas a convênios e programas, que não tenham sido previstas na lei orçamentária no ano seguinte.

A Lei nº 4.320/1964 admite a possibilidade de que seja realizado o empenho global de despesas sujeitas a parcelamento. Os empenhos globais devem contemplar as parcelas previstas dentro do exercício financeiro ao qual pertence a referida dotação orçamentária. Em atenção ao Princípio da Anualidade Orçamentária, recomenda-se que não seja utilizada dotação orçamentária de um exercício financeiro para cumprir obrigações em exercícios financeiros futuros.

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

Serão inscritas em restos a pagar processados as despesas liquidadas e não pagas no exercício financeiro, nas seguintes condições:



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

- i. Aquelas em que o serviço, a obra ou o material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964;
- ii. O regular cumprimento dos estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o pagamento.

DOS RESTOS A PAGAR NO ENCERRAMENTO DO MANDATO

A inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições da legislação pertinente, de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que veda contrair obrigação no último ano do mandato do governante sem que exista a respectiva cobertura financeira conforme disposto no seu art. 42:

Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

De tal forma, a norma estabelece que, no encerramento do exercício, a parcela da despesa orçamentária que se encontrar empenhada, mas ainda não paga, poderá ser inscrita em restos a pagar.

Para averiguação da disponibilidade de caixa, frente aos restos a pagar inscritos, deverá ser considerado os grupos de fontes de recursos, conforme entendimento estabelecido no Prejulgado 15 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e instruções normativas vigentes, considerando:

- I – Parcelas vincendas no exercício financeiro;
- II – Não exige disponibilidade de caixa para a duração total do contrato;



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

III – O saldo da disponibilidade ao final do exercício financeiro, considerará as disponibilidades e saldos de despesa do 1º quadrimestre e exercícios anteriores;

IV – O saldo será calculado por fonte, em 2 grupos:

- a) 001 – recursos ordinários/livres
- b) Demais recursos vinculados, exceto de transferências voluntárias, operações de crédito e recursos do regime próprio de previdência.

V - Excepcionalmente poderá haver indisponibilidade de caixa nas fonte de transferências voluntárias e operações de crédito, justificadas com os respectivos instrumentos de crédito em liberação.

CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

O cancelamento dos restos a pagar poderá ser realizado mediante a verificação das seguintes condições:

- i. Fazer o cancelamento de restos a pagar não processados mediante requerimento justificado do departamento de compras com aval do ordenador da despesa;
- ii. Verificação se o fornecedor de bens/serviços não cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração está em fase de avaliação da prestação do serviço ou entrega do material, pois tal cancelamento pode gerar a devolução do material recebido, indenização ou não dos serviços já realizados, observada a legislação pertinente;
- iii. O “Restos a Pagar” terão vigência por cinco anos a contar de 31 de dezembro do exercício em que foi emitida a nota de empenho;
- iv. Será analisado anualmente mediante relatório a prescrição dos Restos a Pagar, para seu efetivo cancelamento;
- v. Não poderão ser cancelados os restos a pagar processados e não poderá deixar de exercer a obrigação de pagar, salvo motivo previsto na legislação pertinente, ou para ajustes de fonte ou atender normas ulteriores ao fechamento do exercício, quando deverá ser devidamente justificado.



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010

O pagamento que vier a ser reclamado em decorrência dos cancelamentos efetuados, poderá ser atendido à conta de dotação constante da Lei Orçamentária Anual ou de Créditos Adicionais abertos para esta finalidade no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

DAS RESPONSABILIDADES

São responsabilidades do Departamento de Contabilidade:

- I - Verificar semestralmente os empenhos não processados e informar ao Secretário de Finanças e Departamento de Compras e/ou secretários municipais para providências, de modo que, em 31 de dezembro, seja necessário inscrever o mínimo possível de restos a pagar não processados;
- II - Realizar a inscrição de restos a pagar no encerramento do exercício financeiro e disponibilizar no site do município o relatório de restos a pagar;
- III - Analisar e cancelar saldos remanescentes de empenhos, nos termos deste manual;
- IV - Verificar anualmente a possibilidade de realizar procedimento administrativo de prescrição da dívida passiva relativa aos restos a pagar.

São responsabilidades dos Ordenadores de Despesa/Secretários Municipais e Departamento de Compras:

- I - Fazer a análise e justificar a inscrição de restos a pagar não processados, mediante justificativa formal inclusive do fornecedor, até o limite das disponibilidades de caixa apuradas no encerramento do exercício, por fonte de recursos, respeitando a ordem cronológica dos empenhos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em casos excepcionais, estes critérios poderão ser revistos, desde que requeridos com antecedência e sem prejuízo das demais disposições deste manual.



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua das Camélias, 900- Centro. CEP 85.345-000
CGC 01.591.618/0001-36 – Fone (042) 3661-1010