



## DECRETO Nº 007/2024

### DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E FLUXO DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS.

**JORGE LUIZ SANTIN**, Prefeito do Município de Barracão, Estado do Paraná, usando das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Legislação em vigor;

CONSIDERANDO os artigos 30 e 74 da Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/1964;

CONSIDERANDO a necessidade de dar celeridade aos processos administrativos de empenho das despesas, bem como a necessidade de orientar as Secretarias Municipais.

CONSIDERANDO a necessidade de instruir adequadamente os procedimentos para execução das despesas.

CONSIDERANDO que é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º.** Para os procedimentos e fluxo de execução das despesas, no âmbito do Poder Executivo de Barracão, a Administração Municipal adotará o disposto neste Decreto.

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

I – Empenho: Ato emanado de autoridade competente (Ordenador de Despesa) que cria para o Poder Executivo do Município de Barracão, obrigação de pagamento pendente de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento, é a garantia do fornecedor ou prestador de serviços de que a Administração comprometeu parte de seu orçamento para fazer frente à despesa que está sendo contratada, ficando estabelecida a obrigação ao pagamento, desde que observadas às cláusulas contratuais e normativos legais pertinentes, sendo três os tipos de empenhos:

- a) Empenho Ordinário - É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata.
- b) Empenho Estimativa - É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não são possíveis de determinar com exatidão.
- c) Empenho Global - É o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada.





II – Solicitação de Fornecimento: Ato administrativo em que se informa os dados essenciais para formalização do empenho das despesas a realizar, tais como: dados do fornecedor, valor a ser empenhado, identificação da licitação e número de contrato, se for o caso.

III – Nota de Empenho: É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços etc., desde que cumpridas às respectivas condições autorizadoras do adimplemento da referida obrigação.

IV – Anulação de Empenho: Ato administrativo com o qual se determina a anulação, parcial ou total, de um crédito já empenhado no sistema contábil do município.

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

VI – Liquidação da despesa: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, de forma a credenciá-lo como recebedor, depois de comprovada a entrega do objeto.

VII – Pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor do Poder Executivo de Barracão para extinguir débitos ou obrigações.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

**Art. 3º.** O Secretário Municipal deverá requerer a emissão da Solicitação de Fornecimento a Divisão de Compras, que verificará a existência, saldo e vigência de licitação e contrato.

§ 1º A Divisão de Compras emitirá a Solicitação de Fornecimento.

§ 2º Fica vedada a compra de produtos ou serviços sem a Solicitação de Fornecimento.

§ 3º Fica vedada a emissão de Solicitação de Fornecimento manual, devendo todas, ser obrigatoriamente emitidas pelo sistema de gestão.

§ 4º A Solicitação de Fornecimento deverá conter obrigatoriamente: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (pregão presencial, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, objeto, condição de pagamento, centro de custo, itens, e destino do material.





**Art. 4º.** Após emissão da Solicitação de Fornecimento, a Divisão de Compras colherá as assinaturas do Secretário e do Prefeito e emitirá o Documento de Validação, após as seguintes verificações:

- I – Existência, validade e vigência da licitação e do contrato informados no empenho.
- II – Saldo de produtos informados no empenho com disponibilidade.
- III – Valores conforme licitados, reajustados, revisados ou repactuados.

§ 1º Caso exista alguma divergência, o Secretário responsável será notificado para efetuar a revisão da solicitação.

§ 2º Caso o processo de despesa não atenda aos requisitos legais e institucionais, deverá ser devolvido a Secretaria solicitante, com a indicação das inconformidades.

§ 3º Quando da não existência de processo licitatório, deverá constar a justificativa.

**Art. 5º.** Efetuado estes procedimentos, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Tributação e Fiscalização para as análises de possíveis retenções de Imposto sobre Serviço e/ou de Imposto de Renda sobre Bens e Serviços, bem como a verificação de débitos com a Fazenda Municipal.

**Art. 6º.** Superada a fase de análise dos requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária, a Divisão de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho.

§ 1º O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

- I – Ordinário;
- II – Global;
- III – Estimativa.

§ 2º O empenho Ordinário caracteriza a despesa:

- I – Cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor;
- II – Cujo valor total seja previamente conhecido.

§ 3º Será realizado o empenho global para atender às despesas cujo pagamento ocorra parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

**Art. 7º.** Com o recebimento do material, produto, mercadoria ou a execução do serviço, deverá ocorrer a devida conferência, por servidor especificamente designado por portaria, informando a data e certificando a regularidade ou não do recebimento.





**Parágrafo único.** O Secretário Municipal e o servidor especificamente designado por portaria deverão assinar conjuntamente o documento e/ou nota fiscal de recebimento de material, produto, mercadoria ou a execução do serviço requerido, encaminhando o documento e/ou nota fiscal a Divisão de Compras.

**Art. 8º.** A Divisão de Compras atualizará o sistema de compras e demais procedimentos de controle, encaminhando o processo com o documento e/ou nota fiscal a Divisão de Contabilidade.

**Art. 9º.** A Divisão de Contabilidade efetuará a Liquidação do empenho com base nos documentos anexos (NF, Recibo, Comprovante Fiscal, etc.).

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

§ 2º Os empenhos que utilizem recursos do Fundo Municipal da Saúde deverão ser encaminhados para coleta de assinatura do Secretário Municipal de Saúde.

§ 3º Os empenhos das demais Secretarias ou Divisões, deverão conter a assinatura de seu secretário ou responsável.

§ 4º Os empenhos do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Barracão deverão ser encaminhados para coleta de assinatura do presidente ou responsável pelo Fundo.

**Art. 10.** Superada a fase de coleta de assinaturas, o empenho deverá ser entregue à Secretaria de Finanças para a realização do pagamento, baixa no sistema, impressão do comprovante de pagamento e assinatura do Secretário responsável.

**Art. 11.** Após toda a documentação anexada e assinaturas colhidas, o empenho deverá ser reencaminhado para à Divisão de Contabilidade que providenciará seu arquivamento.

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

§ 2º Os empenhos globais devem ser arquivados na data de emissão e anexar os sub-empenhos junto ao global, seguindo a ordem cronológica da data dos pagamentos.

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





§ 4º Os empenhos extra-orçamentários devem ser arquivados em ordem cronológica separados do empenho principal, exceto os com retenção de IR, que serão arquivados juntamente com o empenho.

### CAPÍTULO III ANULAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

**Art. 12.** A Nota de Empenho poderá ser anulada quando:

- I – A despesa empenhada não for totalmente utilizada.
- II – Não houver a prestação do serviço contratado.
- III – O bem não for entregue, no todo ou em parte.
- IV – A obra não tenha sido executada.
- V – A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente.
- VI – Quando for necessária a remissão para adequação da fonte de recurso.

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

**Art. 13.** Na anulação da Nota de Empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

**Art. 14.** É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pela Instituição.

**Art. 15.** Verificada a necessidade de anulação, total ou parcial, da Nota de Empenho pela Secretaria onde a despesa se encontra empenhada, esta deverá encaminhar Memorando, onde conste as justificativas do pedido, ao Secretário(a) de Finanças, a quem competirá avaliar as justificativas apresentadas e decidir sobre o pedido de anulação.

**Parágrafo único.** Aceitas as justificativas pelo(a) Secretário(a), este autorizará a anulação, encaminhado os autos para a Divisão de Contabilidade, que emitirá a Nota de Anulação do Empenho encaminhado o processo para coleta de assinatura do Prefeito.

**Art. 16.** O Memorando que trata o art. 15 deste Decreto deverá ser entregue a Divisão de Contabilidade, e sendo realizada a Anulação da Nota de Empenho, o procedimento administrativo da anulação da despesa deverá ser anexado ao processo administrativo que originou a despesa.





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

**Art. 17.** A Divisão de Compras deverá realizar o cancelamento do Pedido de Empenho no sistema de gestão, para que o saldo seja estornado do contrato e tenha disponibilidade para uma compra futura.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** É expressamente vedado:

- I – Realização de despesa sem prévio empenho;
- II – Que não tenha previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III – Alteração ou modificação de dados e informações na Nota de Empenho expedida pela Divisão de Contabilidade.

**Parágrafo único.** Havendo necessidade de alguma modificação das informações da Nota de Empenho, deverá a Secretaria solicitante utilizar-se dos procedimentos próprios previstos no Capítulo II deste Decreto.

**Art. 19.** As regras previstas neste Decreto não impossibilitam a atuação do Controle Interno através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

**Art. 20.** O descumprimento deste Decreto implica na apuração de responsabilidade, mediante procedimento administrativo próprio.

**Art. 21.** Este Decreto entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

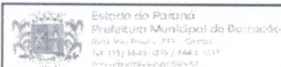
Barracão/PR, 15 de janeiro de 2024.

**JORGE LUIZ SANTIN**  
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina	
Município de Santa Terezinha do Progresso - SC	
<b>EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>	
Processo licitatório nº	PL 02/2024, 01/01/2024
Contratado	GRAULE LTDA
CNPJ	Nº 05.248.770/0001-71
Endereço	Endereço: Av. Rancu Fortima 1448 Cidade: Campinas/SP CEP: 13.083-897
Objeto	SERVIÇO DE ACESSO ANUAL À APLICAÇÃO DE CADASTRO E IDENTIFICAÇÃO RIOMÉTRICA, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO CORRETIVO E EVOLUTIVO DA APLICAÇÃO, CESSÃO DE DIREITO DE USO

<b>TEMPORÁRIO E SUPORTE PREMIER (REMOTO) DE LICENÇA(S) DO GBS RIOMÉTRIC CAPTURE COMPONENT (GBS BCC) PARA USO COM O SISTEMA DO IGPS/SC</b>	
Fundamento Legal	Lei nº 14.133/2021, art. 74, "I"
Vigência do Contrato	A vigência do Termo de Contrato será do dia da assinatura até 31 de dezembro de 2024.
Valor	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)
Assinatura:	MARCIA DETOFOL, Prefeita do município de Santa Terezinha do Progresso - SC e JOÃO PEDRO SCARTON WEBER, CONTRATADA
Santa Terezinha do Progresso/SC, 12 de janeiro de 2024. Prefeita Municipal.	



**DECRETO Nº 007/2024**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E FLUXO DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS.

**JORGE LUIZ SANTIN**, Prefeito do Município de Barracão, Estado do Paraná, usando das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Legislação em vigor:

CONSIDERANDO os artigos 30 e 74 da Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Federal nº 4.320/1964.

CONSIDERANDO a necessidade de dar celeridade aos processos administrativos de empenho das despesas, bem como a necessidade de orientar as Secretarias Municipais.

CONSIDERANDO a necessidade de instruir adequadamente os procedimentos para execução das despesas.

CONSIDERANDO que é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Para os procedimentos e fluxo de execução das despesas, no âmbito do Poder Executivo de Barracão, a Administração Municipal adotará o disposto neste Decreto.

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

I – **Empenho:** Ato emanado de autoridade competente (Ordenador de Despesa) que cria para o Poder Executivo do Município de Barracão, obrigação de pagamento pendente de implementação de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento, e a garantia do fornecedor ou prestador de serviços de que a Administração comprometeu parte de seu orçamento para fazer frente à despesa que está sendo contratada, ficando estabelecida a obrigação ao pagamento, desde que observadas as cláusulas contratuais e normativas legais pertinentes, sendo três os tipos de empenhos.

- a) **Empenho Ordinário** – É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata.
- b) **Empenho Estimativa** – É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não são possíveis de determinar com exatidão.
- c) **Empenho Global** – É o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada.

II – **Solicitação de Fornecimento:** Ato administrativo em que se informa os dados essenciais para formalização do empenho das despesas a realizar, tais como dados do fornecedor, valor a ser empenhado, identificação da licitação e número de contrato, se for o caso.

III – **Nota de Empenho:** É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor/prestador de serviços etc., desde que cumpridas as respectivas condições autorizadas do adimplemento da referida obrigação.

IV – **Anulação de Empenho:** Ato administrativo com o qual se determina a anulação, parcial ou total, de um crédito já empenhado no sistema contábil do município.

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

VI – **Liquidação da despesa:** Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, de forma a credenciá-lo como receptor, depois de comprovada a entrega do objeto.

VII – **Pagamento:** a entrega de recurso financeiro ao credor do Poder Executivo de Barracão para extinguir débitos ou obrigações.

**CAPÍTULO II  
PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO**

**Art. 3º.** O Secretário Municipal deverá requerer a emissão da Solicitação de Fornecimento à Divisão de Compras, que verificará a existência, saldo e vigência de licitação e contrato.

§ 1º A Divisão de Compras emitirá a Solicitação de Fornecimento.

§ 2º Fica vedada a compra de produtos ou serviços sem a Solicitação de Fornecimento.

§ 3º Fica vedada a emissão de Solicitação de Fornecimento manual, devendo todas, ser obrigatoriamente emitidas pelo sistema de gestão.

§ 4º A Solicitação de Fornecimento deverá conter obrigatoriamente: razão social do fornecedor (CNPJ), modalidade da licitação (pregão presencial, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, objeto, condição de pagamento, centro de custo, itens, e destino do material.

**Art. 4º.** Após emissão da Solicitação de Fornecimento, a Divisão de Compras colherá as assinaturas do Secretário e do Prefeito e emitirá o Documento de Validação, após as seguintes verificações:

- I – Existência, validade e vigência da licitação e do contrato informados no empenho.
- II – Saldo de produtos informados no empenho com disponibilidade.
- III – Valores conforme licitados, reajustados, revisados ou repactuados.

§ 1º Caso exista alguma divergência, o Secretário responsável será notificado para efetuar a revisão da solicitação.

§ 2º Caso o processo de despesa não atenda aos requisitos legais e institucionais, deverá ser devolvido a Secretária solicitante, com a indicação das inconformidades.

§ 3º Quando da não existência de processo licitatório, deverá constar a justificativa.

**Art. 5º.** Efetuado estes procedimentos, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Tributação para as análises de possíveis retenções de imposto sobre Serviço e/ou de imposto de Renda sobre Bens e Serviços, bem como a verificação de débitos com a Fazenda Municipal.

**Art. 6º.** Superada a fase de análise dos requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária, a Divisão de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho.

§ 1º O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

- I – Ordinário.
- II – Global.
- III – Estimativa.

§ 2º O empenho Ordinário caracteriza a despesa:

- I – cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor;
- II – cujo valor total seja previamente conhecido.

§ 3º Será realizado o empenho global para atender às despesas cujo pagamento ocorra parceladamente e, especialmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

**Art. 7º.** Com o recebimento do material, produto, mercadoria ou a execução do serviço, deverá ocorrer a devida conferência, por servidor especificamente designado por portaria, informando a data e certificando a regularidade ou não do recebimento.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal e o servidor especificamente designado por portaria deverão assinar conjuntamente o documento e/ou nota fiscal de recebimento de material, produto, mercadoria ou a execução do serviço requerido, encaminhando o documento e/ou nota fiscal a Divisão de Compras.

**Art. 8º.** A Divisão de Compras atualizará o sistema de compras e demais procedimentos de controle, encaminhando o processo com o documento e/ou nota fiscal à Divisão de Contabilidade.

**Art. 9º.** A Divisão de Contabilidade efetuará a Liquidação do empenho com base nos documentos anexos (NF, Recibo, Comprovante Fiscal, etc.).

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

§ 2º Os empenhos que utilizem recursos do Fundo Municipal da Saúde deverão ser encaminhados para coleta de assinatura do Secretário Municipal de Saúde.

§ 3º Os empenhos das demais Secretarias ou Divisões, deverão conter a assinatura de seu secretário ou responsável.

§ 4º Os empenhos do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Barracão deverão ser encaminhados para coleta de assinatura do presidente ou responsável pelo Fundo.

**Art. 10.** Superada a fase de coleta de assinaturas, o empenho deverá ser entregue à Secretaria de Finanças para a realização do pagamento, baixa no sistema, impressão do comprovante de pagamento e assinatura do Secretário responsável.

**Art. 11.** Após toda a documentação anexada e assinaturas colhidas, o empenho deverá ser encaminhado para a Divisão de Contabilidade que providenciará seu arquivamento.

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

§ 2º Os empenhos globais devem ser arquivados na data de emissão e anexar os sub-empenhos junto ao global, seguindo a ordem cronológica da data dos pagamentos.

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

§ 4º Os empenhos extra-orçamentários devem ser arquivados em ordem cronológica separados do empenho principal, exceto os com retenção de IR, que serão arquivados juntamente com o empenho.

**CAPÍTULO III  
ANULAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO**

**Art. 12.** A Nota de Empenho poderá ser anulada quando:

- I – A despesa empenhada não for totalmente utilizada.
- II – Não houver a prestação do serviço contratado.
- III – O bem não for entregue, no todo ou em parte.
- IV – A obra não tenha sido executada.
- V – A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente.

§ 1º Quando for necessária a remissão para adequação da fonte de recurso.

**Parágrafo único.** Ao final do exercício poderá a Divisão de Contabilidade anular os empenhos estimativos de despesas não liquidadas, mediante anulação do Secretário ordenador da despesa, independentemente de processo administrativo próprio, devendo at(e) Nota(s) de Anulação de Empenho ser(em) acostada(s) ao(s) processo(s) originário(s) do(s) empenho(s).

**Art. 13.** Na anulação da Nota de Empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

**Art. 14.** É vedado o cancelamento de saída de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implementação de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contratas pela instituição.

**Art. 15.** Verificada a necessidade de anulação, total ou parcial, da Nota de Empenho pela Secretaria onde a despesa se encontra empenhada, este deverá encaminhar Memorando, onde conste as justificativas do pedido, ao Secretário(a) de Finanças, a quem competirá avaliar as justificativas apresentadas e decidir sobre o pedido de anulação.

**Parágrafo único.** Aceitas as justificativas pelo(a) Secretário(a), este autorizará a anulação, encaminhando os autos, para a Divisão de Contabilidade, que emitirá a Nota de Anulação do Empenho encaminhando o processo para coleta de assinatura do Prefeito.

**Art. 16.** O Memorando que trata o art. 15 deste Decreto deverá ser entregue a Divisão de Contabilidade, e sendo realizada a Anulação da Nota de Empenho, o procedimento administrativo da anulação da despesa deverá ser anexado ao processo administrativo que originou a despesa.

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

**Art. 17.** A Divisão de Compras deverá realizar o cancelamento do Pedido de Empenho no sistema de gestão, para que o saldo seja estornado do contrato e tenha disponibilidade para uma compra futura.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** É expressamente vedado:

- I – Realização de despesa sem prévio empenho.
- II – Que não tenha previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.
- III – Alteração ou modificação de dados e informações na Nota de Empenho expedida pela Divisão de Contabilidade.

**Parágrafo único.** Havendo necessidade de alguma modificação das informações da Nota de Empenho, deverá a Secretária solicitante utilizar-se dos procedimentos próprios previstos no Capítulo II deste Decreto.

**Art. 19.** As regras previstas neste Decreto não impossibilitam a atuação do Controle Interno através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

**Art. 20.** O descumprimento deste Decreto implica na apuração de responsabilidade, mediante procedimento administrativo próprio.

**Art. 21.** Este Decreto entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Barracão/PR, 15 de janeiro de 2024.

JORGE LUIZ SANTIN  
Prefeito Municipal

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAÇÃO**

---

**DECRETO Nº 007/2024**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
E FLUXO DE EXECUÇÃO DAS  
DESPESAS.

**JORGE LUIZ SANTIN**, Prefeito do Município de Barracão, Estado do Paraná, usando das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Legislação em vigor;

CONSIDERANDO os artigos 30 e 74 da Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/1964;

CONSIDERANDO a necessidade de dar celeridade aos processos administrativos de empenho das despesas, bem como a necessidade de orientar as Secretarias Municipais.

CONSIDERANDO a necessidade de instruir adequadamente os procedimentos para execução das despesas.

CONSIDERANDO que é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

**DECRETA:****CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Para os procedimentos e fluxo de execução das despesas, no âmbito do Poder Executivo de Barracão, a Administração Municipal adotará o disposto neste Decreto.

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

I – Empenho: Ato emanado de autoridade competente (Ordenador de Despesa) que cria para o Poder Executivo do Município de Barracão, obrigação de pagamento pendente de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento, é a garantia do fornecedor ou prestador de serviços de que a Administração comprometeu parte de seu orçamento para fazer frente à despesa que está sendo contratada, ficando estabelecida a obrigação ao pagamento, desde que observadas as cláusulas contratuais e normativas legais pertinentes, sendo três os tipos de empenhos:

- a) Empenho Ordinário - É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata.
- b) Empenho Estimativa - É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não são possíveis determinar com exatidão.
- c) Empenho Global - É o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada.





II – Solicitação de Fornecimento: Ato administrativo em que se informa os dados essenciais para formalização do empenho das despesas a realizar, tais como: dados do fornecedor, valor a ser empenhado, identificação da licitação e número de contrato, se for o caso.

III – Nota de Empenho: É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços etc., desde que cumpridas às respectivas condições autorizadoras do adimplemento da referida obrigação.

IV – Anulação de Empenho: Ato administrativo com o qual se determina a anulação, parcial ou total, de um crédito já empenhado no sistema contábil do município.

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

VI – Liquidação da despesa: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, de forma a credenciá-lo como recebedor, depois de comprovada a entrega do objeto.

VII – Pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor do Poder Executivo de Barracão para extinguir débitos ou obrigações.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

**Art. 3º.** O Secretário Municipal deverá requerer a emissão da Solicitação de Fornecimento a Divisão de Compras, que verificará a existência, saldo e vigência de licitação e contrato.

§ 1º A Divisão de Compras emitirá a Solicitação de Fornecimento.

§ 2º Fica vedada a compra de produtos ou serviços sem a Solicitação de Fornecimento.

§ 3º Fica vedada a emissão de Solicitação de Fornecimento manual, devendo todas, ser obrigatoriamente emitidas pelo sistema de gestão.

§ 4º A Solicitação de Fornecimento deverá conter obrigatoriamente: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (pregão presencial, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, objeto, condição de pagamento, centro de custo, itens, e destino do material.



**Art. 4º.** Após emissão da Solicitação de Fornecimento, a Divisão de Compras colherá as assinaturas do Secretário e do Prefeito e emitirá o Documento de Validação, após as seguintes verificações:

- I – Existência, validade e vigência da licitação e do contrato informados no empenho.
- II – Saldo de produtos informados no empenho com disponibilidade.
- III – Valores conforme licitados, reajustados, revisados ou repactuados.

§ 1º Caso exista alguma divergência, o Secretário responsável será notificado para efetuar a revisão da solicitação.

§ 2º Caso o processo de despesa não atenda aos requisitos legais e institucionais, deverá ser devolvido a Secretaria solicitante, com a indicação das inconformidades.

§ 3º Quando da não existência de processo licitatório, deverá constar a justificativa.

**Art. 5º.** Efetuado estes procedimentos, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Tributação e Fiscalização para as análises de possíveis retenções de Imposto sobre Serviço e/ou de Imposto de Renda sobre Bens e Serviços, bem como a verificação de débitos com a Fazenda Municipal.

**Art. 6º.** Superada a fase de análise dos requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária, a Divisão de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho.

§ 1º O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

- I – Ordinário;
- II – Global;
- III – Estimativa.

§ 2º O empenho Ordinário caracteriza a despesa:

- I – Cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor;
- II – Cujo valor total seja previamente conhecido.

§ 3º Será realizado o empenho global para atender às despesas cujo pagamento ocorra parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

**Art. 7º.** Com o recebimento do material, produto, mercadoria ou a execução do serviço, deverá ocorrer a devida conferência, por servidor especificamente designado por portaria, informando a data e certificando a regularidade ou não do recebimento.



**Parágrafo único.** O Secretário Municipal e o servidor especificamente designado por portaria deverão assinar conjuntamente o documento e/ou nota fiscal de recebimento de material, produto, mercadoria ou a execução do serviço requerido, encaminhando o documento e/ou nota fiscal a Divisão de Compras.

**Art. 8º.** A Divisão de Compras atualizará o sistema de compras e demais procedimentos de controle, encaminhando o processo com o documento e/ou nota fiscal a Divisão de Contabilidade.

**Art. 9º.** A Divisão de Contabilidade efetuará a Liquidação do empenho com base nos documentos anexos (NF, Recibo, Comprovante Fiscal, etc.).

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

§ 2º Os empenhos que utilizem recursos do Fundo Municipal da Saúde deverão ser encaminhados para coleta de assinatura do Secretário Municipal de Saúde.

§ 3º Os empenhos das demais Secretarias ou Divisões, deverão conter a assinatura de seu secretário ou responsável.

§ 4º Os empenhos do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Barracão deverão ser encaminhados para coleta de assinatura do presidente ou responsável pelo Fundo.

**Art. 10.** Superada a fase de coleta de assinaturas, o empenho deverá ser entregue à Secretaria de Finanças para a realização do pagamento, baixa no sistema, impressão do comprovante de pagamento e assinatura do Secretário responsável.

**Art. 11.** Após toda a documentação anexada e assinaturas colhidas, o empenho deverá ser reencaminhado para a Divisão de Contabilidade que providenciará seu arquivamento.

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

§ 2º Os empenhos globais devem ser arquivados na data de emissão e anexar os sub-empenhos junto ao global, seguindo a ordem cronológica da data dos pagamentos.

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



§ 4º Os empenhos extra-orçamentários devem ser arquivados em ordem cronológica separados do empenho principal, exceto os com retenção de IR, que serão arquivados juntamente com o empenho.

### CAPÍTULO III ANULAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

**Art. 12.** A Nota de Empenho poderá ser anulada quando:

- I – A despesa empenhada não for totalmente utilizada.
- II – Não houver a prestação do serviço contratado.
- III – O bem não for entregue, no todo ou em parte.
- IV – A obra não tenha sido executada.
- V – A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente.
- VI – Quando for necessária a remissão para adequação da fonte de recurso.

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

**Art. 13.** Na anulação da Nota de Empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

**Art. 14.** É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pela Instituição.

**Art. 15.** Verificada a necessidade de anulação, total ou parcial, da Nota de Empenho pela Secretaria onde a despesa se encontra empenhada, esta deverá encaminhar Memorando, onde conste as justificativas do pedido, ao Secretário(a) de Finanças, a quem competirá avaliar as justificativas apresentadas e decidir sobre o pedido de anulação.

**Parágrafo único.** Aceitas as justificativas pelo(a) Secretário(a), este autorizará a anulação, encaminhado os autos para a Divisão de Contabilidade, que emitirá a Nota de Anulação do Empenho encaminhado o processo para coleta de assinatura do Prefeito.

**Art. 16.** O Memorando que trata o art. 15 deste Decreto deverá ser entregue a Divisão de Contabilidade, e sendo realizada a Anulação da Nota de Empenho, o procedimento administrativo da anulação da despesa deverá ser anexado ao processo administrativo que originou a despesa.





Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de Barracão  
Rua São Paulo, 235 - Centro  
Tel. (49) 3644-1215 / 3644-1217  
www.barracao.pr.gov.br

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

**Art. 17.** A Divisão de Compras deverá realizar o cancelamento do Pedido de Empenho no sistema de gestão, para que o saldo seja estornado do contrato e tenha disponibilidade para uma compra futura.

#### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** É expressamente vedado:

- I – Realização de despesa sem prévio empenho;
- II – Que não tenha previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III – Alteração ou modificação de dados e informações na Nota de Empenho expedida pela Divisão de Contabilidade.

**Parágrafo único.** Havendo necessidade de alguma modificação das informações da Nota de Empenho, deverá a Secretaria solicitante utilizar-se dos procedimentos próprios previstos no Capítulo II deste Decreto.

**Art. 19.** As regras previstas neste Decreto não impossibilitam a atuação do Controle Interno através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

**Art. 20.** O descumprimento deste Decreto implica na apuração de responsabilidade, mediante procedimento administrativo próprio.

**Art. 21.** Este Decreto entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Barracão/PR, 15 de janeiro de 2024.

JORGE LUIZ SANTIN  
Prefeito Municipal

Cod42479B