



MANUAL SIMPLIFICADO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS

VERSÃO 1.0

2023



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeito: Osnei Stadler

Controlador Geral: Ariel Alex

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretário: Alex Fabiano Garcia

EQUIPE TÉCNICA:

Luiz Marcelo Antonio – Contador

Luciano Roik - Técnico em Contabilidade



SUMÁRIO

- 1.Apresentação**
- 2.Despesa Pública**
- 3.Classificação da Despesa**
- 4Ordenador da Despesa**
- 5.Processo de Licitação e Contratação**
- 6.Fases e Conceitos da Execução da Despesa**
- 7.Responsabilidades**
- 8.Empenho**
- 9.Liquidação da Despesa**
- 10.Pagamento da Despesa**
- 11.Anexos**



1. APRESENTAÇÃO

O orçamento é o instrumento de planejamento de qualquer entidade, pública ou privada, e representa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos em determinado período.

Para o setor público, é de vital importância, pois é a lei orçamentária que fixa a despesa pública autorizada para um exercício financeiro. A despesa orçamentária pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

Os dispêndios, assim como os ingressos, são tipificados em orçamentários e extraorçamentários. Segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964:

Pertencem ao exercício financeiro:

I - as receitas nele arrecadadas;

II - as despesas nele legalmente empenhadas.

Com o objetivo de evidenciar a importância de uma das principais etapas que compõem o processo de execução da despesa pública, o presente Manual traz orientações sobre a fase de Liquidação da Despesa, em atendimento a sua regulamentação.



2.DESPESA PÚBLICA

Despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecadado por meio de impostos ou outras fontes para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos. Devem ser autorizadas pelo Poder Legislativo através de Lei Orçamentária Anual ou de Créditos Adicionais.

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é um instrumento legal que detalha as receitas (previsão de recursos) que o governo irá arrecadar e fixa os gastos e despesas para o ano seguinte.

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é conhecida como uma peça de execução orçamentária, pois é nela que o governo coloca em prática os programas e projetos que foram previstos no Plano Plurianual (PPA) e priorizados na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).



3. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:

3.1– DESPESA ORÇAMENTÁRIA:

Despesa orçamentária é toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada. As Despesas Orçamentárias são classificadas em duas categorias econômicas:

Despesas Correntes: De acordo com o MCASP, são “aquelas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital”.

Despesas de Capital: São aquelas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital. Compreendem os investimentos, as inversões financeiras e as transferências de capital.

3.2– DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA:

Despesa extraorçamentária é aquela que não consta na lei orçamentária anual, compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

Exemplos de Despesa Extraorçamentária:

- Devolução de Caução;
- Pagamento de Consignados a exemplo de descontos realizados em folha de pagamento que são repassados a terceiros (INSS, RPPS etc.).

4 - PROCESSO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO:



O processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

A Constituição Federal de 1988 estabelece a observância do processo de licitação pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, conforme disposto no art. 37, inciso XXI:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações.

Em 1º de abril de 2021, foi sancionada a Lei Federal nº 14.133, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos, a mesma estabelece as normas gerais de que tratam os contratos administrativos no âmbito da administração pública direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



A referida Lei, revoga a Lei nº 8.666/93, que até a data de sua publicação estava em vigor, mantendo - a ativa até 31 de dezembro de 2023, para que os gestores venham a se adaptar ao novo conjunto de regras nela dispostas.

5- ORDENADOR DA DESPESA:

Ordenador de despesa é a autoridade administrativa detentora de competência de ordenar a execução de despesas orçamentárias como a emissão de notas e empenho e a autorização para liquidação de despesas, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.

6 - FASES E CONCEITOS DA EXECUÇÃO DE DESPESA PÚBLICA:

A execução da **despesa orçamentária** se dá em três estágios, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento:

6.1- EMPENHO:

Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Nesta fase a administração pública faz a reserva da dotação orçamentária para determinada despesa, criando para o município uma obrigação de pagamento, que acontecerá após a sua liquidação.

Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho 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 é formalizado através da emissão da Nota de empenho, a qual deverá atender os seguintes requisitos:

a) Qualificação do credor;



- b) A classificação orçamentária e o valor da despesa;
- c) A dedução do saldo da dotação própria;
- d) A modalidade de licitação adotada ou se for o caso sua dispensa;
- e) A especificação do objeto da despesa;
- f) A espécie do empenho;
- g) O número e a data da nota de empenho;
- h) A assinatura do ordenador de despesa.

A nota de empenho deverá ser feita em atendimento a uma das 03 (três) modalidades de empenho existentes, sendo eles: ordinário, global e estimativo:

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

c)Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

6.2 - EM LIQUIDAÇÃO:

A 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. Quanto aos demais lançamentos no sistema orçamentário e de controle, permanecem conforme a Lei nº 4.320/1964.



6.3 - LIQUIDAÇÃO:

Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho;

III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

6.3 - 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.

7- 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.

8 – PROCEDIMENTOS PARA EMPENHO:

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 superavit financeiro. Nesta fase observa-se que o comprometimento da disponibilidade por destinação de recursos.

A Solicitação de Empenho de Despesa deverá ser realizada por meio de processo digital através dos Processos de Requisição de Empenho e Requisição de Compra.

No Processo Digital de Requisição de Compra será efetuada a reserva quantitativa de Itens, os quais estarão vinculados ou não a um Contrato Administrativo, oriundo ou não de processo licitatório.



No Processo Digital de Requisição de Empenho, será vinculado uma Requisição de Compra e destacará a dotação orçamentária a ser utilizada no Empenho.

Quando do recebimento da 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, assinada devidamente pela autoridade competente e pelo emissor e deverão ser disponibilizadas em tempo real no Portal de Transparência do Município de Prudentópolis.

A nota de empenho que não estiver assinada não terá andamento no fluxo, até que o Ordenador da Despesa efetue sua assinatura.

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;

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:

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;

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;

Informar a modalidade e número da licitação, número do contrato e seus termos aditivos e número do convênio/termo quando necessário;

Imprimir a Nota de Empenho, coletar as devidas assinaturas e juntar ao processo.

Caso não seja necessária a impressão do documento “Nota de Empenho”, o empenho ficará arquivado em meio digital, em banco de dados, em tela com formatação própria e modelo oficial;

As Notas de Empenho arquivadas em formato digital deverão ser assinadas eletronicamente;



9 – PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO:

A liquidação da despesa está intimamente ligada ao papel do gestor e dos fiscais de contratos. Conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito como o contrato:

§1º Essa verificação tem por fim apurar:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata a pagar;
- III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II - a nota de empenho;
- III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

O servidor ou a comissão responsável pelo recebimento definitivo de obras e serviços será designado pela autoridade competente (art. 73 da Lei nº 8.666/93). 'Para confirmar o recebimento completo e exato, cabe ao recebedor do bem ou serviço realizar contagens físicas, testes de qualidade e medições. Apesar dessas confirmações não serem executadas pela própria autoridade, são as informações produzidas pelos servidores designados nesta etapa que induzirão o ordenador ao juízo de valor sobre a pertinência do pagamento.

Assim sendo, a liquidação da despesa é a comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho,



nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste (arts. 15, §8º; 73, inciso II, §1º; e 74, todos da Lei Federal nº 8.666/93).

A administração do órgão deve assegurar-se de que todos os servidores responsáveis por receber materiais, aprovar medições de serviços e atestar notas fiscais estejam conscientes de suas responsabilidades solidárias. Quem recebe ou atesta deve ser adequadamente treinado para recomendar a devolução ou não aceitação dos itens que não alcancem os critérios de qualidade ou quantidade fixados (art. 69 da Lei nº 8.666/93). Para que isso ocorra, é necessário que os contratos e/ou notas de empenho prevejam os critérios de aceitação, rejeição e/ou devolução dos itens.

A liquidação da despesa depende dos resultados levantados pela fiscalização “in loco” e pela fiscalização do processo administrativo do contrato. A fiscalização “in loco” trata da verificação da execução do serviço prestado (obrigações da contratada, prazos, produtividade, fornecimento de material e equipamento, assiduidade, uniforme dos trabalhadores etc.). Neste caso, o gestor de contratos deve ter conhecimento especializado técnico ou operacional suficiente para avaliar criticamente o bem ou serviço contratado.

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, 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;

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 (contribuição previdenciária e imposto de renda) 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.

Na fase da liquidação da despesa, 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;



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;

V. Verificar 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.

VI. 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, devendo ser cadastradas no sistema antes de iniciar o processo de liquidação;

VII. 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;

VIII. 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;

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 cálculo, 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:

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 nos moldes da Lei Municipal nº 2171 de, 23 de setembro de 2015, bem como, através do Decreto nº 669/2015.

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 2171 de, 23 de setembro de 2015, bem como, através do Decreto nº 669/2015

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, é necessário o cumprimento dos requisitos da LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2019, 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;
- III.Se estão calculadas nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2019.
- IV.Se constam os dados bancários do servidor para pagamento, devendo ser cadastradas no sistema antes de iniciar o processo de liquidação.

Para a liquidação das diárias, é necessário o cumprimento dos requisitos da LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2019, devendo ser verificado na liquidação:

10 – PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO:

O pagamento da despesa somente será efetivado após sua regular liquidação, observado o prazo do vencimento da obrigação e ordem cronológica para cada fonte de recurso

A ordem cronológica dos pagamentos poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração, em situações especiais, observada a Legislação em vigor.

Não obedecerão a ordem cronológica de pagamento os valores referentes:

- I – Adiantamentos (Suprimento de Fundos);
- II – Diárias;
- III – Inscrições em cursos de aperfeiçoamento de servidores;
- IV - Folha de pessoal, despesas previdenciárias, encargos sociais e remuneração de estagiários contratados mediante convênios;
- V - Parcelas indenizatórias de verbas salariais;



VI - Serviços prestados mediante concessão, como energia elétrica, água tratada e esgoto, telefonia e comunicação de dados.

VII - Seguro obrigatório e opcional de veículos, taxas anuais de licenciamento e multas veiculares;

VIII - Obrigações tributárias, serviços da dívida pública, precatórios, decisões judiciais, multas de entidades governamentais ou decisões do Tribunal de Contas;

IX - Auxílios financeiros, contribuições, subvenções econômicas, subvenções sociais, indenizações e restituições;

X - Rateio pela participação em consórcio público;

XI - Processos de Desapropriação conforme Decretos publicados;

O Prazo para pagamento será de 30 dias a contar da data da Liquidação da Despesa, ressalvados os prazos inferiores a 30 dias, conforme vencimento da Obrigação, destacado no Contrato ou instrumento congênere.

A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

As ordens de pagamento serão geradas pelo Sistema de Execução Contábil, utilizado pela administração municipal, e deverão ser assinadas digitalmente pelo secretário de Finanças ou responsável pela gestão financeira do município e/ou Administração Indireta;

O Pagamento da Despesa, será efetuado pelo Departamento de Tesouraria, que irá analisar e conferir todos os documentos anexados ao processo, oriundos do Departamento de Contabilidade.

As Despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro serão consideradas Restos a Pagar.

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

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS:



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

Esse manual, deve ser constantemente analisado a cada processo de monitoramento, sem a pretensão de esgotar ao assunto, busca-se que tais procedimentos sejam a cada dia implementados e promova modificações nos processos e instrumentos decisórios da gestão pública.