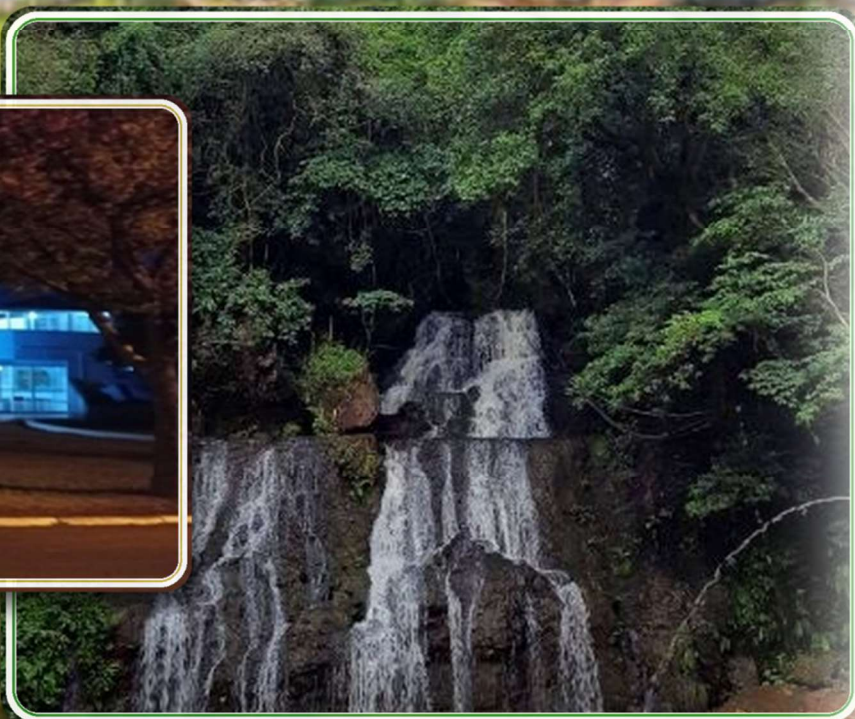
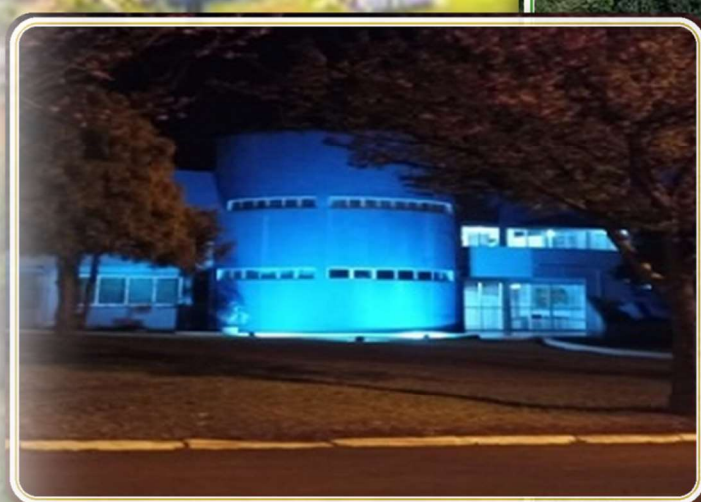




GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

Manual de execução Orçamentaria e de Restos a Pagar



SUMÁRIO

Introdução.....	3
Objetivo.....	4
Empenhos Orçamentários	4
Fluxo da emissão de um empenho:	6
pedido de empenho (solicitação de despesa)	7
Elaboração da Solicitação de Despesa:	8
Fluxo da execução orçamentária – Empenhos.....	10
Solicitação com processo licitatório:.....	10
Fluxo de solicitação com processo licitatório:	10
Solicitação sem processo licitatório:	11
Fluxo de solicitação de despesa sem processo licitatório:	11
Solicitação de Diárias e Adiantamentos de Viagens:	12
Fluxo para solicitação de diárias:	12
DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DAS SOLICITAÇÕES DE EMPENHOS.....	13
Liquidação.....	14
Fluxo do processo de liquidação:	15
Pagamentos	16
Fluxo de pagamento de Empenhos orçamentários e Restos:.....	17
Restos a Pagar	18
DAS RESPONSABILIDADES SOBRE RESTOS A PAGAR.....	19
2. DO FLUXO OPERACIONAL DOS RESTOS A PAGAR.....	21
Fluxo de Restos a Pagar Processados:	21
Fluxo de Restos a Pagar Não Processados:	21
3. DO CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR.....	22
4. DA PRESCRIÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	22
DAS RESPONSABILIDADES.....	22
FISCAIS DO CONTRATO.....	23
das disposições finais	23
GLOSSÁRIO	23
REFERÊNCIAS.....	26

INTRODUÇÃO

Este manual unifica todos os procedimentos para a solicitação, processamento e acompanhamento de empenho de despesas, incluindo os Restos a Pagar (RAP), na Prefeitura Municipal de Campo Bonito. Abrange a obrigatoriedade do uso de processos digitais, a documentação necessária, as responsabilidades de cada setor, o fluxo normatizado, a realização de empenhos globais anuais e os procedimentos específicos relacionados aos RAP. O objetivo é consolidar as diretrizes em um único documento para facilitar a consulta, promover a eficiência, a transparência e a padronização em toda a gestão de empenhos e RAP.

O manual abrange os seguintes aspectos principais:

Obrigatoriedade do Digital: Define o uso compulsório do Sistema de Processo Digital (PD) para todas as solicitações, visando otimizar a tramitação e garantir a integridade dos dados.

Documentação Padronizada: Especifica a documentação necessária para cada tipo de solicitação de empenho, buscando uniformizar os requisitos e agilizar a análise.

Responsabilidades Definidas: Clarifica as atribuições de cada setor e servidor envolvido no processo de empenhamento, desde a unidade solicitante até a aprovação final e o registro contábil.

Fluxo Normatizado: Apresenta um fluxograma visual e detalha as etapas sequenciais do procedimento de empenho, referenciando o ato normativo que o regulamenta.

Empenhos Globais Anuais: Estabelece as diretrizes para a realização de empenhos que cobrem o valor total de despesas centralizadas ou parceladas ao longo do exercício financeiro, otimizando o processo para gastos recorrentes.

Gestão de Restos a Pagar (RAP): Detalha os procedimentos específicos para a inscrição, avaliação, pagamento e cancelamento de despesas empenhadas e não pagas até o final do exercício, referenciando a normativa municipal pertinente.

Responsabilidades em RAP: Define as atribuições das unidades e comissões responsáveis pela gestão dos Restos a Pagar.

Em essência, este manual visa:

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

Ao seguir as diretrizes estabelecidas neste manual, todos os servidores e colaboradores da Prefeitura Municipal de Campo Bonito contribuirão para uma gestão financeira mais eficaz, responsável e transparente.

OBJETIVO

O objetivo deste manual unificado é consolidar e padronizar todos os procedimentos para a solicitação, processamento e acompanhamento de empenho de despesas e Restos a Pagar (RAP) na Prefeitura Municipal de Campo Bonito em um único documento de referência.

Especificamente, o manual visa:

- Simplificar o acesso à informação: Reunir todas as diretrizes em um só lugar para facilitar a consulta por todos os servidores e colaboradores.
- Garantir a conformidade: Assegurar que os procedimentos estejam alinhados com as normas internas e a legislação vigente.
- Promover a eficiência: Otimizar o fluxo de trabalho e reduzir redundâncias no processo de empenho e gestão de RAP.
- Aumentar a transparência: Tornar os procedimentos claros e acessíveis a todos os envolvidos, fortalecendo a prestação de contas.
- Padronizar as práticas: Estabelecer um conjunto único de regras para todos os setores da prefeitura, garantindo a uniformidade nos processos.
- Facilitar o treinamento: Servir como material de apoio para a capacitação de novos servidores e a reciclagem dos existentes.
- Fortalecer o controle interno: Definir claramente as responsabilidades e os fluxos de aprovação para mitigar riscos e garantir a legalidade dos gastos públicos.

EMPENHOS ORÇAMENTÁRIOS

O Empenho Orçamentário representa o ato administrativo formal através do qual o Poder Público (no caso, o município) assume um compromisso de gasto. É a primeira e fundamental etapa na execução da despesa pública, precedendo a liquidação e o pagamento.

O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

LEI ORDINÁRIA 4.320/1964 - ART. 58.

Ao empenhar uma despesa, o município reserva uma parcela específica do crédito orçamentário **previamente autorizado pela Lei Orçamentária Anual (LOA)** ou por créditos adicionais. Esse ato vincula uma determinada quantia para atender a uma finalidade específica, como a aquisição de um bem, a contratação de um serviço ou a realização de uma obra.

Princípios e Vedações do Empenho Municipal

- **Limite dos Créditos:** O empenho de despesas municipais é estritamente limitado aos valores autorizados nos créditos orçamentários concedidos pela LOA e créditos adicionais.

Vedações no Último Mês de Mandato:

- **Limite de 1/12:** É proibido empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, um valor superior a um duodécimo da despesa total prevista no orçamento anual vigente.
- **Proibição de Compromissos Futuros:** É igualmente vedado assumir, no mesmo período, compromissos financeiros com execução posterior ao término do mandato do Prefeito. [1]
- **Obrigatoriedade do Empenho Prévio:** A realização de qualquer despesa pública municipal deve ser sempre precedida do respectivo empenho. [2]

Em essência, o empenho:

- **Formaliza a intenção de gastar:** Documenta que o município pretende realizar uma despesa.
- **Identifica o credor:** Especifica a quem o pagamento será efetuado (fornecedor, prestador de serviço, etc.).
- **Define o objeto do gasto:** Detalha o que será adquirido, contratado ou realizado.
- **Fixa o valor da despesa:** Estabelece o montante máximo a ser pago.
- **Garante a disponibilidade orçamentária:** Assegura que existe crédito no orçamento para cobrir a despesa empenhada, evitando gastos sem previsão legal.

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

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

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

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

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

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

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

Empenho Ordinário:

- Utilização: Utilizado para despesas de valor determinado e com pagamento a ser realizado em uma única parcela ou em parcelas definidas.

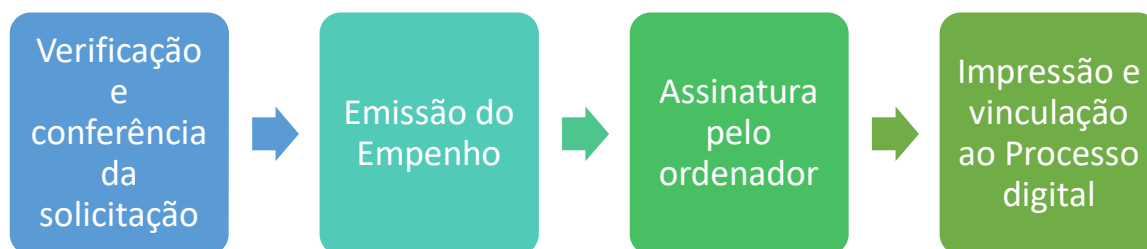
Empenho por Estimativa:

- Utilização: Utilizado para despesas cujo montante não se pode determinar previamente com exatidão. O valor empenhado é uma estimativa, sujeita a ajuste na fase de liquidação.
- Processo: Emite-se um empenho com um valor estimado para um determinado período. A liquidação é feita com base nos valores reais apresentados nas faturas ou documentos comprobatórios. Se a estimativa for insuficiente, pode ser necessário um reforço de empenho. Se houver sobra, o saldo não utilizado retorna à dotação.

Empenho Global:

- Utilização: Utilizado para despesas contratuais ou outras de execução continuada ou parcelada, cujo valor total é conhecido, mas o pagamento ocorre em diversas etapas ao longo do tempo.
- Processo: Empenha-se o valor total previsto para o período do contrato ou da despesa. As liquidações e os pagamentos são realizados de forma parcial, conforme as condições contratuais ou a execução dos serviços/obras. [3]

Fluxo da emissão de um empenho:



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

PEDIDO DE EMPENHO (SOLICITAÇÃO DE DESPESA)

A Elaboração da Solicitação de Despesa é a etapa inicial do processo de execução da despesa, anterior ao empenho propriamente dito. É o momento em que a unidade administrativa identifica uma necessidade de gasto e formaliza o pedido para que os trâmites de empenho sejam iniciados.

A Exceção da folha onde os empenhos ocorrem via integração, os demais pedidos devem ser realizados via Sistema de Processo Digital.

Antes de dar início ao processo de solicitação existem pontos que devem ser observados para garantir a correta elaboração da solicitação:

1. Existência de Necessidade Clara e Justificada:

- Pergunta-chave: Por que essa despesa é necessária? Qual problema ela resolve ou qual objetivo ela atende dentro das atividades do setor/município?
- Observação: A solicitação deve apresentar uma justificativa clara, concisa e objetiva da necessidade do gasto. Evite pedidos genéricos ou sem embasamento.

2. Alinhamento com o Planejamento e as Prioridades:

- Pergunta-chave: Essa despesa está alinhada com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA)? Ela é prioritária para o setor/município?
- Observação: Verificar se a despesa está prevista nos instrumentos de planejamento e se sua realização está em consonância com as prioridades da administração.

3. Disponibilidade Orçamentária (Verificação Preliminar):

- Pergunta-chave: Existe dotação orçamentária disponível para essa natureza de despesa? Qual a rubrica orçamentária correta?
- Observação: Embora a verificação formal da dotação ocorra posteriormente, uma consulta prévia (mesmo informal) ao setor financeiro ou ao sistema pode evitar solicitações inviáveis.

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

- Pergunta-chave: O que exatamente precisa ser adquirido, contratado ou executado? Quais são as características técnicas, quantidades, prazos, padrões de qualidade exigidos?
- Observação: Detalhar ao máximo as especificações para evitar ambiguidades, garantir que o que for adquirido/contratado atenda às necessidades e facilitar a cotação de preços/elaboração do edital de licitação.

5. Pesquisa de Preços Preliminar (se aplicável):

- Pergunta-chave: Qual o valor estimado dessa despesa com base em pesquisas de mercado ou histórico de gastos similares?
- Observação: Realizar uma pesquisa prévia de preços (mesmo que informal) ajuda a dimensionar o custo da solicitação e a verificar a viabilidade financeira.

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

- Pergunta-chave: Quem deverá fornecer o bem, prestar o serviço ou executar a obra? Já existe um processo licitatório concluído ou uma justificativa para a escolha de um fornecedor específico?
- Observação: Informar o beneficiário, especialmente em casos de continuidade de contratos ou processos licitatórios já realizados.

7. Documentação:

- Pergunta-chave: Quais documentos precisam ser anexados à solicitação para comprovar a necessidade, as especificações ou outros detalhes relevantes?
- Observação: Reunir a documentação necessária (orçamentos, catálogos, projetos básicos, convites, etc.) para dar suporte à solicitação.

8. Observância das Normas Internas:

- Pergunta-chave: Quais são os procedimentos e formulários específicos do município para essa natureza de solicitação? Existem fluxos de aprovação definidos?
- Observação: Familiarizar-se com as normas internas do município para garantir que a solicitação siga o trâmite correto e contenha todas as informações exigidas.

9. Clareza e Objetividade na Linguagem:

- Pergunta-chave: A solicitação está escrita de forma clara, objetiva e sem ambiguidades? As informações são fáceis de entender?
- Observação: Utilizar uma linguagem clara e direta, evitando termos técnicos excessivos ou informações confusas.

10. Aprovações Prévias (se exigido):

- Pergunta-chave: É necessária alguma aprovação prévia de outra área ou superior antes de formalizar a solicitação?
- Observação: Verificar se há necessidade de obter avaliações ou aprovações de outros setores (jurídico, planejamento, etc.) antes de dar entrada na solicitação formal.

Ao observar esses pontos antes de iniciar o processo de solicitação, o servidor contribui para uma gestão mais eficiente, transparente e responsável dos recursos públicos, minimizando a ocorrência de erros e agilizando a tramitação dos processos.

ELABORAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE DESPESA:

1. Formalização do Pedido: Essa necessidade é formalizada por meio do Sistema de Processo Digital (PD), onde é tramitado conforme o fluxo ideal de cada modalidade e objeto.

- **Requisição de Compras/Serviços/Obras (Já Licitado):** Ao elaborar uma Requisição de Compras/Serviços/Obras (Já Licitado), é crucial garantir que todas as informações sejam precisas e correspondam aos dados do processo licitatório para evitar inconsistências e agilizar a etapa do empenho.
- **Requisição de Diária:** É fundamental que a Requisição de Diárias seja preenchida de forma completa e precisa, com todas as informações

solicitadas e as devidas aprovações, para evitar problemas no processamento e na prestação de contas.

- **Requisição de Medição:** Documento utilizado principalmente em contratos de **obras e alguns serviços de execução continuada** para solicitar a verificação e o reconhecimento da parcela do serviço ou da obra que foi efetivamente executada em um determinado período. Essa medição serve de base para a **liquidação e o pagamento** da empresa contratada.
- **Solicitação sem processo licitatório:** Trata de casos específicos e devem ser analisados a sua possibilidade ou não, tem fluxo manual e deve ser encaminhado setor por setor desde o memorando ou processo administrativo até o seu pagamento.

Pontos de atenção:

Correta Identificação da Natureza da Despesa:

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

Vinculação com o Objeto da Despesa:

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

FLUXO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – EMPENHOS

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

Solicitação com processo licitatório:

Solicitações deste tipo envolvem Compras/Serviços e Obras em que já ocorreu o seu processo licitatório e devem respeitar seu saldo de contrato.

O fluxo inicia com a necessidade do setor, passa pela reserva orçamentária (empenho), recebimento do bem/serviço e da documentação fiscal, conferências e atestes, até a efetivação do pagamento pela tesouraria. O setor de empenho desempenha um papel central na análise e formalização da reserva de recursos para a despesa.

Fluxo de solicitação com processo licitatório:



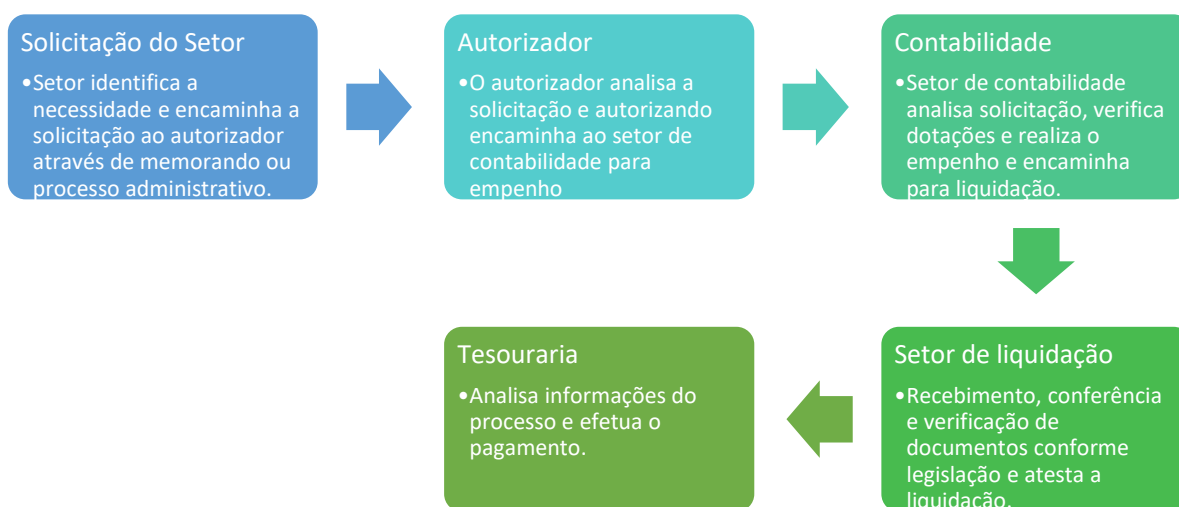
Solicitação sem processo licitatório:

Trata de solicitação e pagamento de despesas específicas, como as listadas abaixo, que podem não seguir o trâmite padrão de compras ou serviços com processo licitatório prévio.

As solicitações que podem envolver uma solicitação deste tipo são:

- A.R.T – Não vinculado - Memorando ou Processo Adm.
- Restituição de Receitas. - Memorando ou Processo Adm.
- Termos de Fomento. - Memorando ou Processo Adm.
- Rateio pela participação em consórcios públicos. - Memorando ou Processo Adm.
- Operações de Crédito. - Memorando ou Processo Adm.
- Tarifas Bancárias.
- Serviços continuados sem processos. - Memorando ou Processo Adm.
- Taxas de diversos órgãos exemplo: Detran, ECAD, IAT e taxas ambientais, etc.
- Diário Oficial Estadual e Federal
- Despesas amparadas por lei específica municipal exemplo: auxílio funeral, auxílio poços artesianos.
- Tratamento Fora de domicílio TFD e outros.

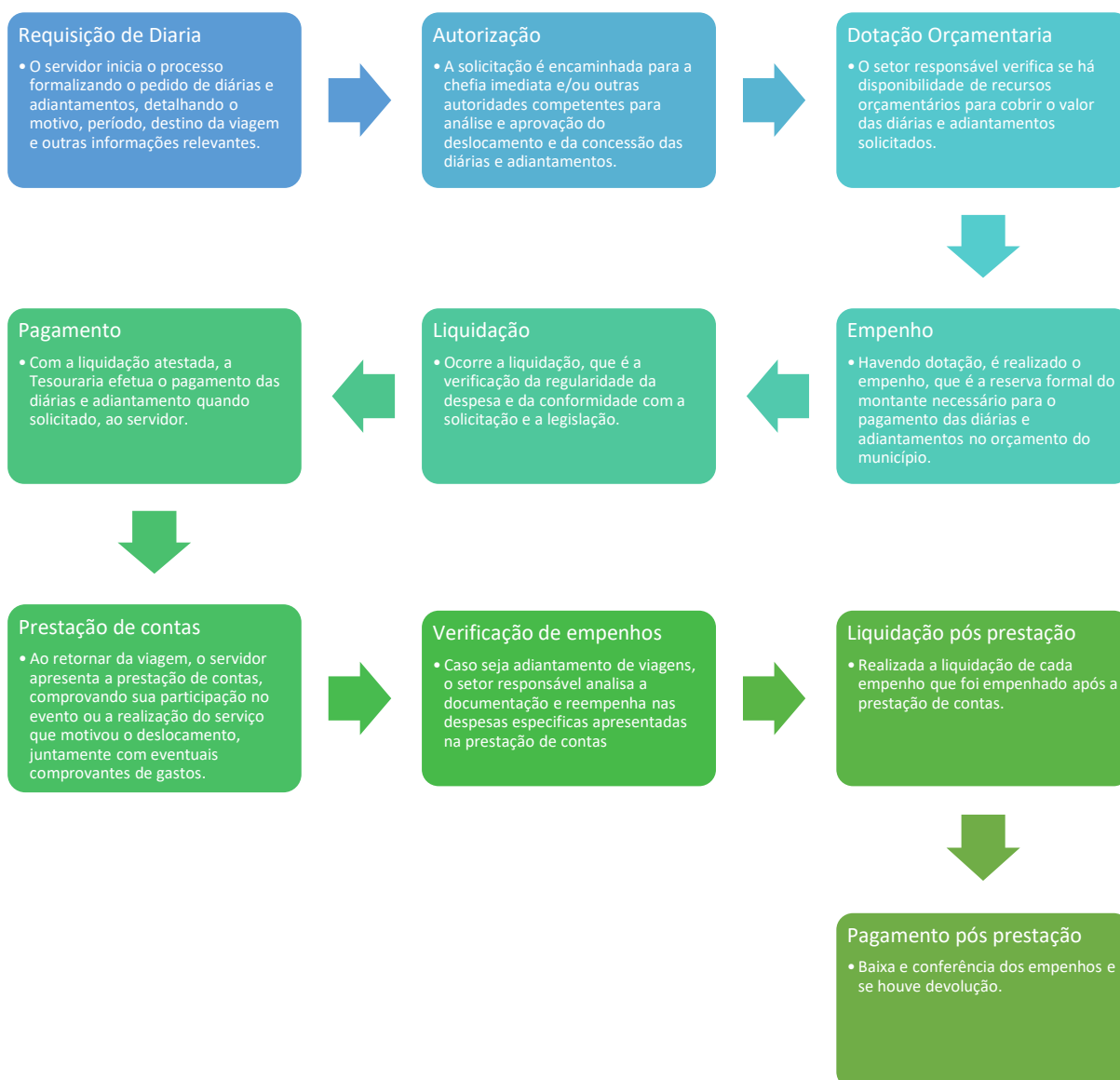
Fluxo de solicitação de despesa sem processo licitatório:



Solicitação de Diárias e Adiantamentos de Viagens:

A **Solicitação de Diárias** é o procedimento formal que tem embasamento legal na lei municipal 1408/2019 e alterações pela lei 1565/2025 de Adiantamento de Viagens e Diárias no qual um servidor público manifesta a necessidade de se deslocar a serviço para fora de sua sede e requer o pagamento de diárias para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem durante esse período e pagamento de adiantamento para cobrir despesas previstas na lei.

Fluxo para solicitação de diárias:



DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DAS SOLICITAÇÕES DE EMPENHOS

Base Documental Comum a Ambos os Casos:

1. **Formulário de Solicitação de Despesa (Padronizado):** Identificação do setor, responsável, data, descrição da necessidade, beneficiário (se conhecido), valor estimado e justificativa.
2. **Justificativa da Necessidade (Memorando ou Processo Administrativo):** Explicação detalhada da necessidade da despesa e sua importância.
3. **Estimativa de Custos (Orçamentos ou Pesquisa de Preços):** Cotações de mercado para embasar o valor da despesa. A quantidade pode variar conforme as normas internas.
4. **Especificações Técnicas (para compras e serviços):** Detalhamento das características dos bens ou serviços desejados.
5. **Indicação da Dotação Orçamentária (Sugestão):** Rubrica orçamentária sugerida para a despesa.

Documentos Adicionais Específicos:

A. Processos Já Licitados:

- **Número do Processo Licitatório:** Identificação do certame que originou a necessidade de despesa.
- **Ata de Homologação e Adjudicação:** Cópia da ata que declara o vencedor da licitação.
- **Contrato Administrativo (se aplicável):** Cópia do contrato firmado com o fornecedor/prestador de serviço.
- **Nota de Empenho (se a solicitação for para liquidar/pagar):** número do empenho original e processo administrativo.

B. Situações Sem Licitação (Dispensa ou Inexigibilidade):

- **Justificativa da Dispensa/Inexigibilidade:** Documento fundamentando legalmente a não realização da licitação, com base nos artigos da Lei nº 8.666/93 (ou Lei nº 14.133/21, conforme a legislação aplicável) ou outras normas pertinentes.
- **Parecer Jurídico:** Análise da assessoria jurídica do município atestando a legalidade da dispensa ou inexigibilidade.
- **Razão da Escolha do Fornecedor:** Justificativa detalhada da escolha do fornecedor específico, especialmente em casos de inexigibilidade (fornecedor único) ou quando a dispensa permite a escolha.
- **Documentação do Fornecedor:** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), regularidade fiscal, etc.

Exemplos Específicos por Natureza da Despesa (Considerando ambos os cenários):

- **Diárias:** Justificativa do deslocamento, período, destino, autorização. (A licitação não se aplica diretamente a diárias).
- **Materiais de Consumo:** Especificações, quantidades, pesquisa de preços. (Pode ser licitado ou adquirido por dispensa dependendo do valor e da situação).
- **Bens Permanentes:** Especificações técnicas, justificativa, pesquisa de preços. (Pode ser licitado ou adquirido por dispensa dependendo do valor e da situação).

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

LIQUIDAÇÃO

A **liquidação da despesa** é a segunda etapa da execução orçamentária, seguindo o empenho. É o ato administrativo de **verificação e reconhecimento do direito creditório do credor** pelo bem fornecido, serviço prestado ou obra executada, com base nos documentos comprobatórios e no cumprimento das condições contratuais ou legais. Em outras palavras, liquidar a despesa significa **confirmar que o município recebeu o que comprou ou que o serviço/obra foi realizado conforme o combinado**, e que a documentação apresentada pelo fornecedor/prestador está correta para que o pagamento possa ser efetuado.

Principais Aspectos da Liquidação:

Base Documental: A liquidação se baseia na análise dos documentos comprobatórios da despesa, que podem incluir:

- **Notas fiscais:** Para compras e serviços.
- **Faturas:** Para serviços de execução continuada.
- **Boletins de medição:** Para obras e alguns serviços.
- **Termos de recebimento definitivo:** Para bens e obras.
- **Outros documentos específicos:** Contratos, empenhos, etc.

Verificação: O responsável pela liquidação (geralmente um setor específico da administração, como o setor de compras, o setor requisitante ou a fiscalização do contrato) verifica:

- **Conformidade com o Empenho:** Se a despesa corresponde ao que foi empenhado (objeto, quantidade, valor).
- **Cumprimento das Condições Contratuais/Legais:** Se o fornecedor/prestador cumpriu o que foi acordado (prazos, especificações, qualidade).
- **Regularidade da Documentação:** Se a documentação fiscal e outros comprovantes estão corretos e em conformidade com a legislação.
- **Recebimento do Objeto/Prestação do Serviço/Execução da Obra:** Confirmação de que o município efetivamente recebeu o bem, o serviço foi prestado de forma satisfatória ou a obra foi executada conforme as medições.

Atesto: Após a verificação e constatação da regularidade, o responsável **atesta a liquidação**, formalizando o reconhecimento da dívida do município perante o credor. Esse atesto geralmente é feito através de assinatura e data nos documentos ou em sistemas eletrônicos.

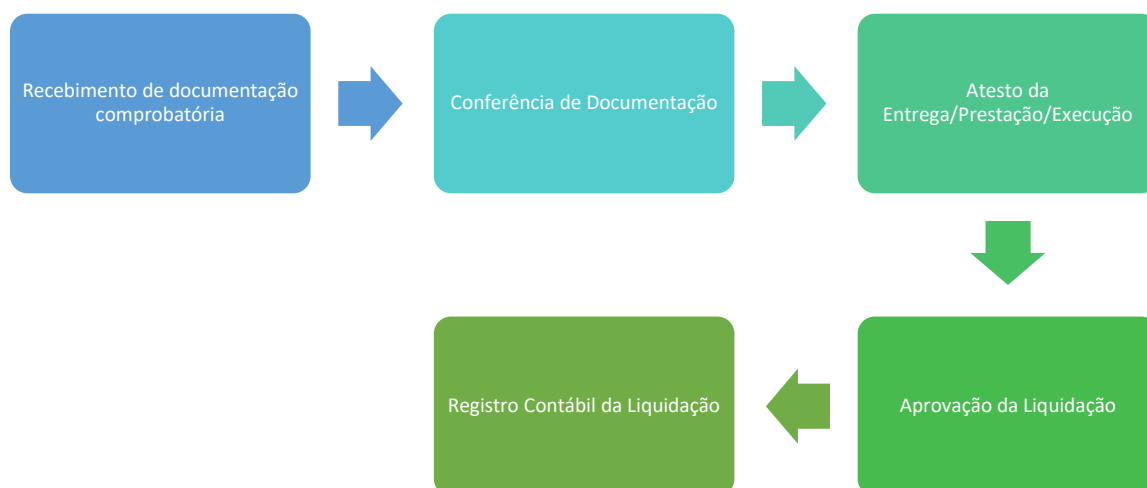
Valor Exato: A liquidação deve apurar o valor exato a ser pago ao credor, considerando eventuais descontos, glosas (reduções por não conformidade), retenções contratuais ou impostos.

Importância da Liquidação:

- **Condição para o Pagamento:** A liquidação é uma etapa obrigatória e antecede o pagamento da despesa. Sem a liquidação devidamente atestada, o pagamento não pode ser efetuado.
- **Controle da Despesa:** Garante que o pagamento só seja realizado após a comprovação da entrega do bem, da prestação do serviço ou da execução da obra de acordo com o estabelecido.
- **Responsabilidade:** O servidor que atesta a liquidação assume a responsabilidade pela exatidão das informações e pela regularidade da despesa.
- **Proteção ao Erário:** Assegura que o município pague somente o que é devido e pelo que efetivamente recebeu.
- **Prazo para pagamento:** Para despesas já liquidadas o prazo de pagamento ocorre no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Em resumo, a liquidação é o processo de conferência e reconhecimento da obrigação de pagamento por parte do município, com base na comprovação da efetiva realização da despesa e na regularidade da documentação. É um filtro essencial para garantir a correta aplicação dos recursos públicos.

Fluxo do processo de liquidação:



PAGAMENTOS

O **pagamento das despesas** é a última etapa da execução orçamentária, sucedendo o empenho e a liquidação. É o ato final pelo qual o município efetivamente **entrega o numerário ao credor**, extinguindo a obrigação financeira reconhecida na fase de liquidação.

O processo de pagamento deve seguir rigorosamente as etapas anteriores e observar diversos controles para garantir a legalidade, a segurança e a transparência da movimentação dos recursos públicos.

Principais Aspectos do Pagamento das Despesas:

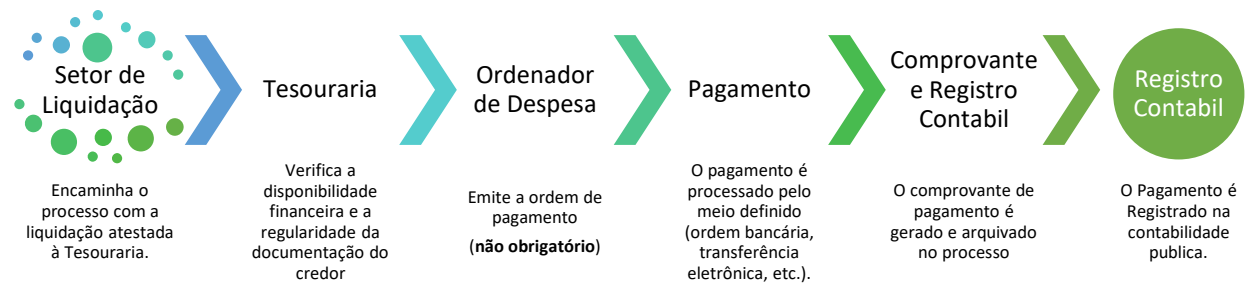
- **Autorização:** O pagamento geralmente requer autorização formal do ordenador de despesas ou de outros servidores designados para essa finalidade. Essa autorização se baseia na comprovação de que a despesa foi devidamente empenhada e liquidada.
- **Documentação Habilitatória:** Antes do pagamento, a Tesouraria ou o setor financeiro verifica se o credor possui a documentação habilitatória em dia (certidões negativas de débito, dados bancários corretos, etc.), conforme exigido pela legislação e normas internas.
- **Instrumento de Pagamento:** O pagamento pode ser realizado por diferentes meios, como:
 - **Ordem Bancária:** Instrução formal ao banco para transferir recursos da conta do município para a conta do credor. **(A emissão desta ordem não é obrigatória)**
 - **Transferência Eletrônica (TED, PIX):** Modalidades eletrônicas de movimentação financeira.
- **Registro Contábil:** O pagamento efetuado é devidamente registrado na contabilidade pública, com a baixa da obrigação e a movimentação dos saldos bancários.
- **Controles:** Diversos controles são aplicados na fase de pagamento, incluindo:
 - **Verificação da assinatura do ordenador de despesas.**
 - **Conferência dos valores a serem pagos com os valores liquidados.**
 - **Observância dos prazos de pagamento (quando aplicável).**
 - **Utilização de sistemas de gestão financeira seguros e auditáveis.**
- **Transparência:** Os pagamentos efetuados pelo município devem ser transparentes e passíveis de fiscalização pelos órgãos de controle e pela sociedade, geralmente através de portais da transparência.

Fluxo Típico do Pagamento:

1. Setor de Liquidação encaminha o processo com a liquidação atestada à Tesouraria ou setor financeiro responsável pelos pagamentos.
2. A Tesouraria verifica a disponibilidade financeira e a regularidade da documentação do credor.

3. O ordenador de despesas ou servidor autorizado emite a ordem de pagamento. **(Não obrigatório)**
4. O pagamento é processado pelo meio definido (ordem bancária, transferência eletrônica, etc.).
5. O comprovante de pagamento é gerado e arquivado no processo.
6. O pagamento é registrado na contabilidade pública.

Fluxo de pagamento de Empenhos orçamentários e Restos:



RESTOS A PAGAR

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

Em outras palavras, são despesas empenhadas que ficaram pendentes de pagamento ao final do exercício financeiro.

Tipos de Restos a Pagar:

Existem duas categorias principais de Restos a Pagar:

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

Tratamento dos Restos a Pagar:

O tratamento dos Restos a Pagar é regulamentado por legislação específica (principalmente a Lei nº 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) e pelas normas de contabilidade pública.

- **Reconhecimento:** Os Restos a Pagar devem ser devidamente reconhecidos e registrados na contabilidade pública ao final de cada exercício financeiro.
- **Pagamento:**
 - Os **RAP Processados** têm prioridade no pagamento no exercício financeiro subsequente, pois já possuem a comprovação da despesa realizada.
 - Os **RAP Não Processados** precisam passar pelo processo de liquidação no exercício seguinte para que possam ser pagos. A administração deve analisar a pertinência e a legalidade desses empenhos pendentes e, caso não se confirmem, podem ser cancelados.
- **Inscrição:** Os Restos a Pagar são inscritos em contas específicas no exercício financeiro seguinte àquele em que foram empenhados.
- **Cancelamento:** Os Restos a Pagar Não Processados podem ser cancelados caso a obrigação não seja cumprida pelo credor ou se a administração pública julgar que a despesa não é mais necessária ou não atende ao interesse público. Existem prazos e procedimentos para o cancelamento, geralmente definidos em normas internas.

DAS RESPONSABILIDADES SOBRE RESTOS A PAGAR

1.1. São responsabilidades do Departamento de Contabilidade:

- Verificar empenhos não processados e coordenar com o Departamento de Compras para minimizar os Restos a Pagar Não Processados no encerramento do exercício.
- Fazer a inscrição e publicar a relação dos restos a pagar no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho.
- Analisar e cancelar saldos remanescentes de empenhos nos termos deste manual.
- Analisar e elaborar anualmente procedimento administrativo de prescrição da dívida passiva relativa aos Restos a Pagar.

1.2. São responsabilidades dos ordenadores de despesa:

- Compete ao Ordenador de Despesas de cada órgão em conjunto com o departamento de compras fazer a análise e justificar a inscrição de Restos a Pagar não processados, até o limite das disponibilidades de caixa apuradas no encerramento do exercício, por fonte de recursos, obedecida a ordem cronológica dos empenhos correspondentes. ¹ A justificativa deverá ser formal e detalhada, conforme item 1.5.2 deste manual.
- Solicitar à Secretaria de Finanças, excepcionalmente e mediante justificativa formal, a urgência no atendimento às necessidades da sociedade decorrentes de situações de emergência ou calamidade pública, para inscrição em restos a pagar das despesas relativas a contratos, convênios, acordos ou ajustes de vigência plurianual, a serem executadas até 31 de dezembro do próximo exercício. A justificativa deverá ser formal e detalhada, conforme item 1.5.2 deste manual, e aprovada pela Secretaria de Finanças.

1.3. São responsabilidades da Secretaria de Finanças e Tesouraria:

- O setor de contabilidade deve elaborar uma justificativa formalizada para Restos a pagar não processados, de empenhos de contratos, convênios e acordos que devem ser executados até dia 31 de dezembro do próximo exercício.
- Verificar mensalmente as despesas liquidadas sem pagamentos, a fim de adequar o cronograma de desembolso por fonte de recurso, as metas de arrecadação mensais executadas, buscando o pagamento das despesas sempre que possível dentro do exercício fiscal.
- Analisar, junto com a contabilidade, a lista de saldos remanescentes de empenhos nos termos deste manual, para cancelamentos frente à prescrição quinquenal da dívida passiva relativa aos Restos a Pagar.
- Emitir orientações e instruções acerca da movimentação da despesa e receita, buscando a sua quitação dentro do exercício.

1.4. Da Autorização da Inscrição em Restos a Pagar:

- 1.4.1. A inscrição de despesas em Restos a Pagar (RAP), tanto **Processados** quanto **Não Processados**, deverá ser formalmente **autorizada pelo(a) Secretário(a) de Finanças**, mediante análise e aprovação do pedido de inscrição, conforme Seção 1.5 deste manual.

1.5. Do Pedido de Inscrição em Restos a Pagar:

- 1.5.1. A inscrição de despesas em Restos a Pagar (RAP) deverá ser precedida de **pedido formal**, devidamente instruído com a justificativa da necessidade de inscrição.
- 1.5.2. O pedido de inscrição, a ser elaborado pelo **departamento de compras** em conjunto com o **Ordenador de Despesas do órgão ou entidade para Restos a Pagar Não Processados**, e para **Restos a Pagar Processados** pelo **Secretário de Finanças** e deverá conter, no mínimo:
- (a) Identificação do empenho original (número, data, valor).
 - (b) Identificação do credor.
 - (c) Descrição sucinta do objeto da despesa.
 - (d) **Justificativa detalhada** dos motivos que impediram a liquidação (para RPNP) ou o pagamento (para RAP Processados) até 31 de dezembro do exercício correspondente.
 - (e) Indicação da previsão de liquidação e/ou pagamento no exercício subsequente, com respectivo cronograma, se aplicável.
 - (f) Aval do **Secretário(a) da Pasta** correspondente.
- 1.5.3. O pedido de inscrição, acompanhado da justificativa e do aval da Secretaria da Pasta, deverá ser encaminhado ao **Departamento de Contabilidade** até o dia **30 de janeiro** do exercício subsequente ao da emissão do empenho.
- 1.6. **Do Prazo Máximo para Liquidação de Restos a Pagar Não Processados (RPNP):**
- 1.6.1. Os Restos a Pagar Não Processados (RPNP) deverão ser **integralmente liquidados até o dia 30 de junho** do exercício financeiro subsequente àquele em que foram empenhados.
- 1.6.2. Os RPNP que não forem liquidados dentro dos prazos estabelecidos nesta seção deverão ser objeto de **análise imediata pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de Despesas** para fins de possível cancelamento, conforme os termos da Seção 3 deste manual.

2. DO FLUXO OPERACIONAL DOS RESTOS A PAGAR

Fluxo de Restos a Pagar Processados:



Fluxo de Restos a Pagar Não Processados:



3. DO CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

3.1. O cancelamento de Restos a Pagar poderá ocorrer nas seguintes situações:

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

4. DA PRESCRIÇÃO DOS RESTOS A PAGAR

- 4.1. O Departamento de Contabilidade, anualmente, realizará a análise dos Restos a Pagar inscritos, identificando aqueles que se enquadram nos prazos de prescrição da dívida passiva, conforme a legislação civil e as normas de direito financeiro.
- 4.2. Será elaborado um procedimento administrativo específico para a declaração da prescrição, com a participação da Assessoria Jurídica do município, garantindo o devido processo legal e o direito ao contraditório, quando aplicável.
- 4.3. A declaração da prescrição será formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo, após parecer jurídico favorável e finalização do processo administrativo, e os respectivos registros contábeis serão efetuados.

DAS RESPONSABILIDADES

Solicitante:

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

Unidade Orçamentária:

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

Setor de Compras/Contratos:

- Instruir o processo de aquisição/contratação de acordo com a legislação e normas internas.
- Complementar a documentação necessária no PD.
- Zelar pela economicidade e legalidade do processo.

Setor Financeiro/Contabilidade:

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

Autoridade Competente:

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

FISCAIS DO CONTRATO

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

GLOSSÁRIO

- **Atesto:** Formalização do reconhecimento da dívida do município perante o credor após a verificação e constatação da regularidade da despesa, tipicamente por meio de assinatura e data nos documentos ou em sistemas eletrônicos.
- **Créditos Adicionais:** Autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual (LOA), que podem ser suplementares, especiais ou extraordinários.
- **Dotação Orçamentária:** O limite de recursos financeiros estabelecido na Lei Orçamentária Anual (LOA) para uma determinada despesa, representando o teto máximo de gasto permitido para aquela finalidade.
- **Empenho Orçamentário:** O ato administrativo formal pelo qual a Administração Pública assume um compromisso de gasto. É a primeira e fundamental etapa na execução da despesa pública, criando para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.
 - **Empenho por Estimativa:** Utilizado para despesas cujo montante total não se pode determinar previamente com exatidão (ex: consumo de água, energia elétrica), sendo o valor empenhado uma estimativa sujeita a ajuste na fase de liquidação.

- **Empenho Global:** Utilizado para despesas contratuais ou outras de execução continuada ou parcelada (ex: aluguéis, serviços de manutenção), cujo valor total é conhecido, mas o pagamento ocorre em diversas etapas ao longo do tempo.
- **Empenho Ordinário:** Utilizado para despesas de valor determinado e com pagamento a ser realizado em uma única parcela (ex: compra de um equipamento específico, pagamento de um serviço pontual).
- **Erário:** O conjunto dos recursos financeiros do Estado, ou seja, o dinheiro público, incluindo todas as receitas arrecadadas e os valores disponíveis.
- **Execução Orçamentária:** O processo que compreende as etapas de empenho, liquidação e pagamento da despesa pública, seguindo as diretrizes e limites estabelecidos na legislação orçamentária.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Lei anual que estabelece as metas e prioridades da administração pública para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.
- **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, controlando gastos, endividamento e transparência.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Lei que estima a receita e fixa a despesa do governo para o exercício financeiro (um ano), detalhando a alocação dos recursos para as diversas áreas e programas.
- **Liquidação da Despesa:** A segunda etapa da execução orçamentária, que segue o empenho. É o ato administrativo de verificação e reconhecimento do direito creditório do credor, com base em documentos comprobatórios, que atesta o fornecimento do bem, a prestação do serviço ou a execução da obra, tornando a despesa legalmente exigível.
- **Ordenador de Despesas:** Servidor público, investido de poder legal, com competência para autorizar a realização de despesas e aprovar os atos de execução orçamentária e financeira.
- **Pagamento da Despesa:** A última etapa da execução orçamentária, sucedendo o empenho e a liquidação. É o ato final pelo qual o município efetivamente entrega o numerário ao credor, mediante ordem de pagamento, extinguindo a obrigação financeira reconhecida na fase de liquidação.
- **Plano Plurianual (PPA):** Instrumento de planejamento governamental de médio prazo (quatro anos), previsto na Constituição Federal, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para os programas de duração continuada.
- **Processo Digital (PD):** Sistema eletrônico compulsório para todas as solicitações de despesas na Prefeitura Municipal de Campo Bonito, visando otimizar a tramitação, garantir a integridade dos dados, a segurança e a transparência dos processos.
- **Restos a Pagar (RAP):** Obrigações de pagamento que foram legalmente empenhadas em um determinado exercício financeiro, mas que não foram pagas até o dia 31 de dezembro desse mesmo ano, sendo transferidas para o exercício seguinte.

- **Restos a Pagar Não Processados (RPNP):** Refere-se a empenhos em que a despesa foi empenhada, mas a liquidação (o recebimento do bem ou serviço) não ocorreu até o final do exercício.
- **Restos a Pagar Processados (RAP Processados):** Refere-se a empenhos em que a despesa foi empenhada e liquidada (o bem ou serviço foi recebido), mas o pagamento não foi efetuado até o final do exercício.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [1988]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 12 Agosto 2025.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 12 Agosto 2025.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 maio 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 23 maio 2025.

CAMPO BONITO (PR). **Lei Orgânica Municipal nº 30, de 05 de Abril de 1990**. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-campo-bonito-pr>. Acesso em: 14 Agosto 2025.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatuto normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm. Acesso em: 13 Agosto 2025..