



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

DECRETO N°506/2016

Dispõe sobre procedimentos para o processamento de EMPENHO E ANULAÇÃO DA DESPESA.

O **Prefeito do Município de Chopinzinho**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63 da Lei orgânica Municipal, art. 30 e 74 da Constituição Federal de 1988, 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 emissão das Notas de Empenho.

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

CONSIDERANDO que o empenho será formalizado no documento “Nota de Empenho”, do qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Para emissão e anulação de Notas de Empenho, no âmbito do Poder Executivo de Chopinzinho, a Administração adotará os procedimentos descritos 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 de Chopinzinho 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 o Poder Executivo de Chopinzinho 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.

Parágrafo único - Existem 03 tipos de empenhos:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

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 - Pedido de Empenho: Ato administrativo emanado pelas Secretarias Municipais, em que se informa os dados essenciais para formalização do empenho das despesas a realizar, tais como: dados do fornecedor, valor a ser empenhado, dotação orçamentária, 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.

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

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

Art. 3º - O Secretário Municipal solicitará a emissão do Pedido de Empenho a Divisão de Compras, que verificará a existência, saldo e vigência de licitação e contrato.

§1º - A Divisão de Compras emitirá o Pedido de Empenho, realizando a reserva do saldo no sistema.

§2º - Fica vedada a compra de produtos ou serviços sem o prévio Pedido de Empenho.

§3º - Fica vedada a emissão de Pedidos de Empenhos manuais. Todos os pedidos devem ser obrigatoriamente emitidos pelo sistema Cetil ou outro que vier a substituí-lo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§4º - O Pedido de Empenho deverá conter obrigatoriamente: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (pregão presencial, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, desdobrado da despesa, objeto, condição de pagamento, centro de custo, itens, fonte de recurso e destino do material.

Art. 4º - Após emissão do Pedido de Empenho, a Divisão de Compras recolherá as assinaturas do Secretário e do Prefeito e encaminhará o documento para o Controle Interno.

Art. 5º - O departamento de Controle Interno 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.

Parágrafo único: Caso exista alguma divergência, o departamento de Controle Interno notificará o Secretário requerendo a revisão do pedido de empenho.

Art. 6º - Após anexado o documento de validação, a Divisão de Contabilidade verificará, entre outros elementos, se constam nos autos:

I - Autorização do Secretário solicitante e do Prefeito.

II - Pedido de Empenho com elementos mínimos e essenciais para emissão da Nota de Empenho, sendo eles: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (pregão presencial, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, desdobrado da despesa, objeto, condição de pagamento, centro de custo, itens, fonte de recurso e destino do material

III - A existência de reserva orçamentária prévia, nos casos de procedimentos licitatórios, ou disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a despesa.

§1º - Caso o processo de despesa não atenda aos requisitos legais e institucionais, serão devolvidos para a Secretaria solicitante indicando-se as inconformidades.

§2º - Caso não exista processo licitatório, deverá constar a justificativa da ausência no Pedido de Empenho.

§3º - Superada a fase de análise dos requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária, a Divisão de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho, assinando e encaminhando o processo para a Divisão de Compras.

§4º - O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

I – Ordinário.

II – Global.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

III – Estimativa.

§5º - O empenho Ordinário caracteriza a despesa:

I - Cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor.

II - Cujo valor total seja previamente conhecido.

§6º - 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 - A Divisão de Compras recebendo o Empenho, emitirá a Autorização de Compra ou a Ordem de Serviço, recolhendo a assinatura do Secretário na Autorização de Compra ou na Ordem de Serviço e a assinatura do Prefeito no Empenho, sendo após solicitado o material, produto, mercadoria ou a execução do serviço, salvo em casos excepcionais em que a própria Secretaria realiza a solicitação.

Art. 8º - A Secretaria receberá o material, produto, mercadoria ou a execução do serviço, juntamente com a Nota Fiscal do fornecedor ou documento equivalente, devendo ser realizado a devida conferência de recebimento 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. 9º - 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. 10º - 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 digitalizar e tirar cópia do processo, sendo após entregue a Divisão de Patrimônio para controle e atualização do sistema.

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

§3º - Os empenhos do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Chopinzinho deverão ser encaminhados para coleta de assinatura do diretor ou responsável pelo fundo.

Art. 11º - Superada a fase de coleta de assinaturas, o empenho deverá ser entregue para o Departamento de Gestão Financeira para a realização do pagamento, baixa no



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

sistema, impressão do comprovante de pagamento e assinatura do Secretário de Finanças.

Art. 12º - Após toda a documentação anexada e assinaturas recolhidas, o empenho deverá ser reencaminhado para o Divisão de Contabilidade para que seja digitalizado e arquivado.

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

§2º - Os empenhos globais devem ser arquivados na data de emissão e anexar os sub-empenhos junto ao global.

§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.

§5º - Todos os empenhos devem ser arquivados sem capa, para que possa ser reaproveitada.

CAPÍTULO III

ANULAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

Art. 13º - 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(a) 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. 14º - 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 15º - 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. 16º - 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. 17º - O Memorando que trata o art. 16 deste Decreto deverá ser entregue a Divisão de Contabilidade, em sendo realizado a Anulação da Nota de Empenho, o procedimento administrativo da anulação da despesa deverá ser anexado ao processo administrativo que originou a despesa.

§1º - 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.

§2º - Após a liquidação, quando o saldo do empenho constar no máximo R\$ 0,50 (Cinquenta centavos), a Divisão de Contabilidade poderá realizar a anulação por sobre de valor, sem a necessidade de memorando.

Art. 18º - A Divisão de Compras deverá realizar o cancelamento do Pedido de Empenho no sistema Cetil ou outro sistema que vier a substituí-lo, para que o saldo seja estornado do contrato e tenha disponibilidade para uma compra futura.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º - É expressamente vedado:

I - Realização de despesa sem prévio empenho.

II - Assunção de despesa sem previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

III - Alteração ou modificação de dados e informações na Nota de Empenho expedida pela Divisão de Contabilidade. Havendo necessidade de alguma modificação das



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

informações da Nota de Empenho, deverá a Secretaria solicitante utilizar-se dos procedimentos próprios previstos no Capítulo II deste Decreto.

Art. 20º - 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. 21º - O descumprimento deste Decreto implica na apuração de responsabilidade, mediante procedimento administrativo próprio.

Art. 22º - Este Decreto entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

Rogério Masetto
Prefeito

Publicado no Jornal
Gazeta Regional
Nº436 de 03/01/2017 pg nº2B/3B

Publicado no Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná

DIOEMS

ANO V – EDIÇÃO Nº1257 de 22/12/2016



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO I

CHECK-LIST PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

Pedido de empenho: _____

		SIM	NÃO
1	Autorização do Secretário e do Prefeito		
2	Pedido de Empenho com elementos mínimos e essenciais para a nota de empenho		
3	Existe reserva orçamentária prévia, nos casos de procedimentos licitatórios, ou disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a despesa		

CONCLUSÃO DA ANÁLISE

	Processo Apto à emissão da Nota de Empenho, estando em conformidade com os requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária.
	Processo não apto para emissão da Nota de Empenho, pois foram encontradas as seguintes inconformidades:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Chopinzinho, ____ de _____ de 20__.

Funcionário: _____

ANEXO II

DOCUMENTO DE VALIDAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Pedido de Empenho: _____

		SIM	NÃO
1	Licitação e contrato informados no empenho estão vigentes		
2	Saldo de produtos informados no empenho com disponibilidade		
3	Valores conforme licitados, reajustados, revisados ou repactuados		
4	Processo sem licitação		

CONCLUSÃO DA ANÁLISE

	Processo apto para pagamento, em conformidade com os requisitos legais, institucionais e da disponibilidade de contrato.
	Processo não apto para pagamento, pois foram encontradas as seguintes inconformidades:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Chopinzinho, ____ de _____ de 20__.

Funcionário: _____



Município de Chopinzinho

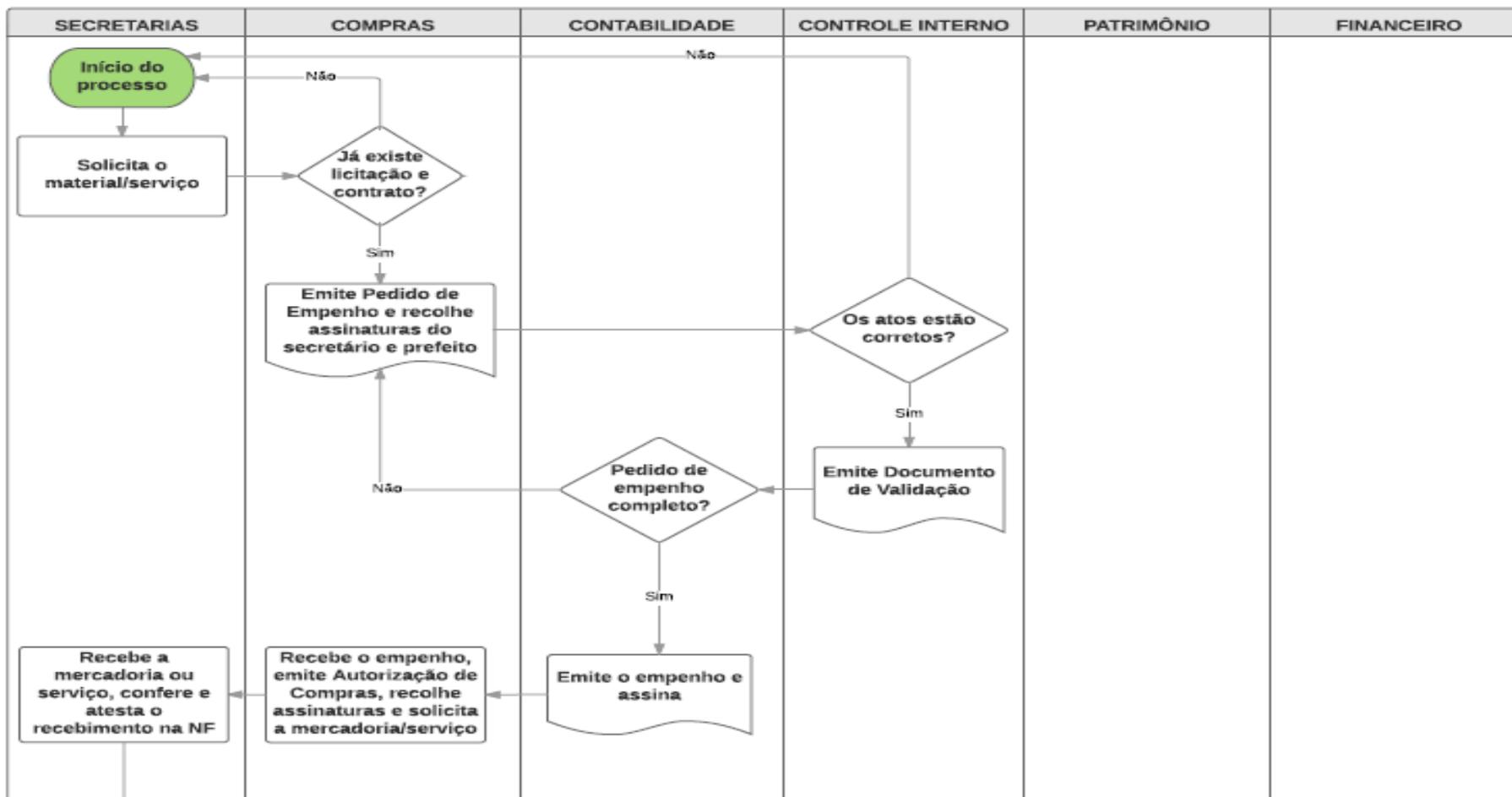
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

