



SETOR ENVOLVIDO: SETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

DOS OBJETIVOS:

Definir procedimentos contábeis para emissão, liquidação e pagamento de empenhos realizados pelo Setor Administrativo-Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel – IPRESG;
Atender os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/64;
Garantir maior controle, eficiência e eficácia dos gastos públicos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução dos processos contábeis para emissão, liquidação e pagamento de empenhos seguirá os métodos descritos neste manual normativo;

- Nenhuma despesa poderá ser efetuada sem o prévio empenho;
- Nenhuma despesa, que não tenha a característica de gasto público, poderá ser empenhada. Exemplos, como: flores (exceto para jardinagem do IPRESG), coroas, brindes, gêneros alimentícios, gêneros farmacêuticos e hospitalares, entre outros.
- Nenhuma nota fiscal de serviço deve ser paga sem a retenção de IRRF, ISSQN e INSS (para serviços de pessoa física), levando-se em consideração a legislação regulatória, exceto, nos casos de empresas do regime do Simples Nacional.

DOS PROCEDIMENTOS:

1. Contratação

- Quando uma provável despesa for originária de contratos realizados pelo poder público, é obrigatório o registro de contrato - e posteriores termos aditivos, quando aplicados ao caso - no sistema de contabilidade, para registro dos atos potenciais passivos, visando, quando da execução do empenho, esta fase contenha a referida informação.

2. Na Emissão de Empenhos

- 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. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.
- O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.
- É extremamente importante, identificar se o empenho será proveniente de Contrato ou não, bem como, sua base legal, em conformidade aos registros nos LicitaCon, antes da emissão do mesmo.
- Identificar o responsável pela emissão do empenho (contabilista), com a assinatura do mesmo, em cada nota de empenho.

3. Do Encaminhamento do Empenho

- A contabilidade, após a emissão da nota de empenho, encaminhará a mesma o(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a) o qual autorizará a execução da despesa, bem como, o recebimento das notas fiscais e/ou faturas para posterior liquidação.
- Recebidas as notas fiscais e/ou faturas, as mesmas serão encaminhadas para a contabilidade para posterior liquidação.



4. Na liquidação dos Empenhos

• 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.

• Quando for processada a liquidação do empenho, é de responsabilidade do(a) contador(a) examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

- a) data de emissão do documento fiscal;
- b) existência de rasuras no documento;
- c) tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;
- d) a conformidade com o processo licitatório e ou contrato;
- e) verificar, quando se tratar de despesas com prestação de serviços, da necessidade da retenção do IRRF, INSS e/ou ISSQN, quando este procedimento for exigência legal.

• Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;

• Enquanto não houver regularização, não deve ser liquidado nenhum empenho, cujo documento de liquidação esteja irregular, vide item anterior;

• Quando se tratar de liquidações referentes a aquisição de bens patrimoniais (integração PP), deve ser exigido o carimbo “LANÇADO ou TOMBADO” no documento fiscal de origem. Esse carimbo, deve ser posto pelo responsável pelo patrimônio da autarquia;

OBS.1: Excetuam-se aquelas empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada da prestação de serviços.

OBS.2: A conferência e a liquidação são de responsabilidade do contador ou a quem este delegar.

5. Do Pagamento dos Empenhos

• 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.

• O pagamento dos empenhos deve obedecer a ordem cronológica dos vencimentos;

• Quando se tratar de pagamento de exercícios anteriores, informar na Ordem de Pagamento “Restos a Pagar”, respeitando a ordem de vencimentos e observando se restos a pagar processados (no exercício anterior) ou restos a pagar não processados (do exercício anterior, mas não liquidados até a devida comprovação da entrega do bem ou prestação do serviço);

• Os pagamentos, preferencialmente, devem ser realizados pela tesouraria e carimbados pelo responsável;

• Quando se tratar de pagamento por prestação de serviços e compra de mercadorias, deve ser retido o IRRF, independentemente do valor, conforme dispõe o Decreto Executivo nº



040/2022, de 22 de abril de 2022. Exclui-se desta obrigação, as empresas do regime do Simples Nacional.

6. Da Anulação e/ou Cancelamento de Empenhos

- Quando a despesa, em quaisquer dos tipos de empenhos, tenham descontos obtidos ou com dotações superiores ao utilizado no exercício corrente, visando a não ocorrência de inscrição de restos a pagar de forma indevida, tais dotações deverão sofrer anulação de empenho parcial.
- Quando um empenho cuja despesa não foi realizada, ou proveniente do prestador de serviços e/ou fornecedor de bens não tenha demonstrado os documentos comprobatórios de execução, que ultrapassem o período de prescrição quinquenal, tal empenho poderá sofrer anulação total no último dia do exercício, levando como base legal, os Decretos Municipais de encerramento do exercício (correspondentes ao exercício em questão), vide artigo 11º, considerando também, o Decreto Federal nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932.

7. Da Prestação de Contas

- A Prestação de contas é o último ato relativo a despesas que devem comprovar a evidencia de uso do dinheiro público, que visa comprovar a utilização correta dos recursos financeiros, sendo essencial para garantir a responsabilidade (accountability) e a transparência na gestão financeira pública, cuja ocorrência poderá ocorrer mediante:
 - a) Diárias;
 - b) Suprimento de Fundos.
- A prestação de contas de diárias e suprimento de fundos, devem incluir a apresentação de documentos que comprovem a realização das despesas, cujos comprovantes destaquem o CPF do agente que recebeu o pecunio, conforme as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente. Visando os tramites de diárias, vide legislação municipal nº 3.874, de 18 de outubro de 2017.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Lei nº 4320, de 17 de março de 1964. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, v. 123, n. 123, p. 12345. 2o dez. 2021.

ANEXO:

O Mapeamento deste procedimento operacional, consta em anexo ao mesmo.

Elaboração: Vinícius de Lima Zuse

Aprovação: Fabiana Pohlmann Machado Figueiredo