

MANUAL DE

EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

ROLÂNDIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ.

MANUAL DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

PREFEITO

AILTON APARECIDO MAISTRO

ELABORAÇÃO

SECRETÁRIA DE FINANÇAS:

EDER JUNIOR EVANGELISTA – SECRETÁRIO DE FINANÇAS

RENATE KOPP - CONTADORA

GRACE KELLY BERNARDELLI PEREIRA CARVALHO - DIRETORA DE COMPRAS/EMPENHOS

ACOMPANHAMENTO

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO - CPCI:

TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE - PRESIDENTE

EVERTON MARCOS BALBINO - MEMBRO

MURILO BRAGGION ROSSI - MEMBRO.

ROLÂNDIA-PR, 07 DE NOVEMBRO DE 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROLÂNDIA



MANUAL DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA-PR

SÚMULA: Dispõe sobre a padronização dos procedimentos para as fases de empenho, liquidação e pagamento da despesa pública, bem como para a inscrição, controle e cancelamento de Restos a Pagar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Rolândia, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei nº 14.133/2021, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, e

CONSIDERANDO a competência delegada aos Secretários Municipais, na forma do disposto na Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um fluxo processual claro e seguro para a realização da despesa pública, observando seus estágios de empenho, liquidação e pagamento, nos termos dos artigos 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para inscrição, controle e cancelamento de Restos a Pagar, em observância à Lei Federal nº 4.320/1964 e à Lei Complementar nº 101/2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal);

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio do planejamento, insculpidos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os controles no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a importância da segregação de funções entre os agentes responsáveis pela autorização, execução, fiscalização e controle da despesa, como mecanismo de prevenção a fraudes e irregularidades;

CONSIDERANDO as diretrizes e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) do Tribunal de Contas da União (TCU) acerca da correta execução orçamentária e financeira,





CONSIDERANDO que a despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecadado na aquisição de bens ou serviços para a satisfação das necessidades públicas. Esse custeio de serviços e investimentos tem seu planejamento editado nas peças orçamentárias, que por sua vez segue a classificação e operacionalização descrita na Lei Federal nº 4.320/1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos públicos;

CONSIDERANDO ainda que a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, em seu artigo 2º destaca a importância da ação planejada e equilíbrio entre receita e despesa, como aspectos essenciais à gestão pública;

RESOLVE,

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- A. Este Manual estabelece os procedimentos e as responsabilidades para a execução das fases de empenho, liquidação e pagamento da despesa pública, bem como para a gestão de Restos a Pagar no âmbito dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Rolândia.
- B. Para os fins desse Manual, considera-se:
 - **Despesa Pública:** conjunto de dispêndios realizados pela Administração Pública para o custeio dos serviços públicos e para a execução dos investimentos, devidamente autorizados pelo orçamento anual;
 - **Ordenador de Despesa:** todo e qualquer agente público com competência delegada para praticar atos de gestão orçamentária e financeira, dos quais resultem a emissão de empenho, a autorização de pagamento e a movimentação de recursos;
 - **Gestor de Contrato:** agente público designado pela autoridade competente para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
 - **Fiscal de Contrato:** agente público, representante da Administração, especialmente designado para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, reportando-se ao Gestor do Contrato;
 - **Empenho:** ato emanado de autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964;
 - **Liquidação:** verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964;
 - **Pagamento:** despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa, após sua regularização, seja paga.
 - **Restos a Pagar Processados:** despesas liquidadas e não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro;





- Restos a Pagar Não Processados: despesas empenhadas, mas não liquidadas até 31 de dezembro do exercício.

CAPÍTULO II - DO PROCESSAMENTO DA DESPESA

Seção I - Da Autorização e do Empenho

- C. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia e formal autorização do Ordenador de Despesa competente e a existência de crédito orçamentário que a suporte.
- A solicitação de despesa deverá ser formalizada pelo setor demandante, contendo justificativa pormenorizada da necessidade, indicação do objeto, estimativa de valor e vinculação com os programas e ações governamentais.
 - É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, nos termos do art. 60 da Lei nº 4.320/1964.
 - D. O empenho da despesa será formalizado mediante a emissão da "Nota de Empenho", que deverá conter, no mínimo:
 - Nome, CNPJ/CPF e endereço do credor;
 - Especificação detalhada do bem, serviço ou obra contratada;
 - Valor total e, se for o caso, o cronograma de desembolso;
 - Dotação orçamentária pela qual correrá a despesa;
 - A dedução da despesa do saldo da dotação própria;
 - Modalidade de licitação ou fundamento da contratação direta.
 - E. A emissão da Nota de Empenho compete ao setor de Contabilidade ou órgão equivalente, após conferência da regularidade do processo e da existência de saldo orçamentário.

Seção II - Da Liquidação

- F. A fase de liquidação da despesa é de responsabilidade solidária do Gestor e do Fiscal do Contrato, ou do agente público formalmente designado para o recebimento do objeto, e consiste na verificação e ateste dos seguintes elementos:
- **Comprovação da entrega do material ou da prestação do serviço:** verificação se o objeto contratado foi efetivamente entregue ou executado, em conformidade com as especificações contratuais e do empenho, tanto em quantidade quanto em qualidade.
 - **Verificação do direito do credor:** conferência da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, confrontando-a com os termos do contrato, da autorização de fornecimento e da nota de empenho.
 - **Regularidade Fiscal:** verificação da regularidade fiscal do contratado, mediante consulta às certidões negativas de débitos (CNDs) federais, quando exigível pela legislação.



- G. O ateste da execução do objeto deverá ser formalizado, de forma clara e inequívoca, no corpo da nota fiscal ou em documento apartado, nos moldes dos termos de recebimento provisório e definitivo, devidamente assinado e datado pelo Fiscal do Contrato ou agente responsável.
- O ateste é ato indispensável para o prosseguimento à fase de pagamento e implica a responsabilidade pessoal do agente que o praticou pela veracidade da informação.
 - O Fiscal do Contrato deverá relatar ao Gestor, em registro próprio, todas as ocorrências que impactem execução contratual, para que sejam adotadas as medidas cabíveis. A omissão no dever de fiscalizar poderá acarretar a responsabilização do agente.
- H. Após a regular instrução pelo Gestor/Fiscal, o processo será encaminhado ao setor de Contabilidade para registro da liquidação e conformidade contábil.

Seção III - Do Pagamento

- I. O pagamento da despesa somente poderá ser efetuado após sua regular liquidação.
- A ordem de pagamento é o despacho exarado pelo Ordenador de Despesa, determinando ao setor da Tesouraria ou Finanças que efetive o pagamento ao credor.
- A Tesouraria deverá, antes de efetuar o pagamento, verificar se a assinatura do Ordenador de Despesa consta nos autos do processo e se todos os documentos exigidos nas fases anteriores constam regularmente no processo.
- J. Os pagamentos deverão obedecer à estrita ordem cronológica das datas de sua exigibilidade, conforme o art. 141 da Lei nº 14.133/2021, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia e expressa justificativa da autoridade competente.

CAPÍTULO III - DA INSCRIÇÃO DE DESPESAS EM RESTOS A PAGAR

- K. A inscrição de despesas em Restos a Pagar será autorizada pela Secretaria Municipal de Finanças, mediante parecer técnico do setor de Contabilidade.
- L. Para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, as unidades orçamentárias executoras deverão apresentar requerimento formal à Secretaria Municipal de Finanças, acompanhado de justificativa fundamentada, contendo, no mínimo:
 - Número do empenho e identificação do fornecedor;
 - descrição do objeto da despesa;
 - Motivo da não liquidação ou do não pagamento até o encerramento do exercício;
 - Potencial impacto da não inscrição na continuidade da execução dos serviços públicos;
- M. A inscrição das despesas em Restos a Pagar Processados observará, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - Comprovação documental da prestação do serviço ou do fornecimento do bem;

AVENIDA PRESIDENTE BERNARDES, 809 – CENTRO. CEP 86.600-067 - ROLÂNDIA – PR.

(43) 3255-8600 - CONTATO@ROLANDIA.PR.GOV.BR

[HTTPS://WWW.ROLANDIA.PR.GOV.BR](https://WWW.ROLANDIA.PR.GOV.BR)



- Regularidade fiscal e documental do credor.

CAPÍTULO IV - DO CANCELAMENTO E DA GESTÃO DE RESTOS A PAGAR

- N. O cancelamento de Restos a Pagar será determinado pela Secretaria Municipal de Finanças, com base em parecer técnico da Contabilidade e validação da Controladoria Interna, nas seguintes hipóteses:
- Não execução do objeto contratado;
 - Inexistência de documentação comprobatória da liquidação apresentada pelo credor no prazo legal ou contratual;
 - Prescrição da dívida, nos termos da legislação vigente.
- O. Os empenhos de Restos a Pagar Não Processados deverão ser liquidados, preferencialmente, no exercício financeiro subsequente ao da sua inscrição.
- O prazo para a liquidação de que trata o caput poderá ser prorrogado, em casos excepcionais e devidamente justificados pela unidade executora, mediante autorização da Secretaria Municipal de Finanças, especialmente para contratos de execução continuada ou de obras com vigência plurianual.
 - A ausência de liquidação nos prazos estabelecidos, sem justificativa aprovada, ensejará o bloqueio e posterior cancelamento do saldo do empenho.
- P. O ato de cancelamento de Restos a Pagar será formalizado por despacho fundamentado da Secretaria Municipal de Finanças, instruído com parecer conclusivo da Controladoria Interna e do setor de Contabilidade.

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Q. O Ordenador de Despesa é responsável pela regularidade dos atos praticados, respondendo pessoalmente por despesas ordenadas em desacordo com as normas legais e regulamentares.
- R. O Gestor e o Fiscal do Contrato são responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, cabendo-lhes atestar o cumprimento das obrigações pela contratada e comunicar à autoridade superior qualquer falha ou irregularidade.
- O Fiscal do Contrato / Ata é o responsável direto pela emissão do termo de recebimento definitivo quando dos processos de fornecimento de bens e / ou prestação de serviços.
- S. O Departamento Orçamentário é responsável pela verificação da classificação da despesa, pela existência de crédito orçamentário e pelo correto registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- T. O papel da Controladoria Interna Municipal, no fluxo da despesa, é de fiscalização e orientação, atuando prioritariamente de forma posterior e seletiva, por meio de auditorias e inspeções, para verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão, sem prejuízo de sua função orientadora e consultiva, para prevenção de riscos.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

AVENIDA PRESIDENTE BERNARDES, 809 – CENTRO. CEP 86.600-067 - ROLÂNDIA – PR.

(43) 3255-8600 - CONTATO@ROLANDIA.PR.GOV.BR

[HTTPS://WWW.ROLANDIA.PR.GOV.BR](https://www.rolandia.pr.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE

ROLÂNDIA



- U. Os processos de pagamento deverão ser instruídos com a documentação pertinente juntados aos autos do processo, devidamente organizados em ordem cronológica e lógica, de modo a evidenciar claramente o cumprimento de todas as fases da despesa.
- V. Os casos omissos neste Manual serão dirimidos pelo Ordenador de Despesa, em consulta formal à Procuradoria Jurídica e, se necessário, à Controladoria Interna Municipal.
- W. Dê-se ciência a todos os Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração Indireta para ampla divulgação e cumprimento.
- X. Publique-se e cumpra-se.

Rolândia-PR, 07 de novembro de 2025

AILTON APARECIDO MAISTRO

PREFEITO MUNICIPAL

(ASSINADO DIGITALMENTE)

EDER JUNIOR EVANGELISTA

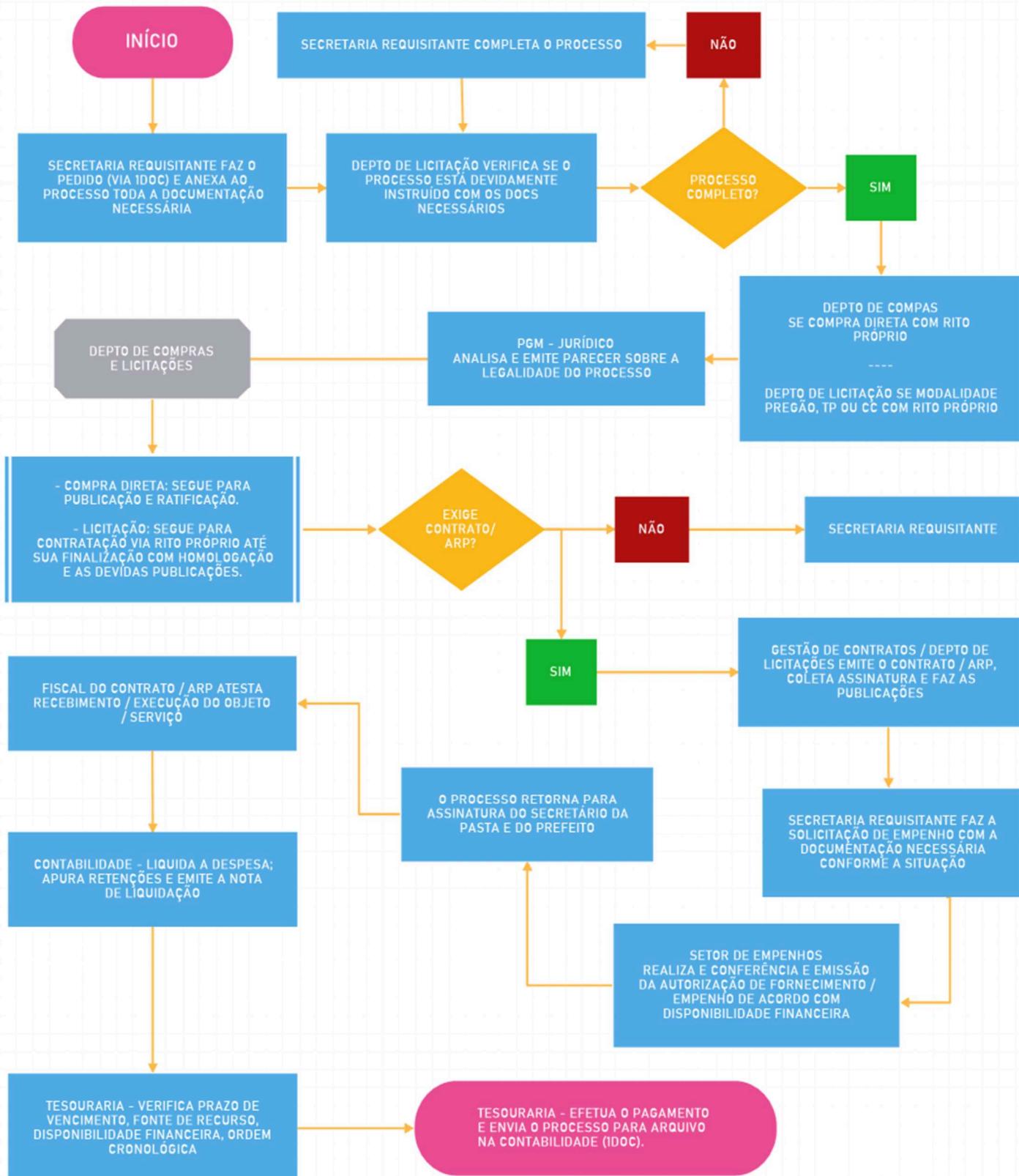
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

(ASSINADO DIGITALMENTE)



ROLÂNDIA

ANEXO I





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9D75-F55D-7195-0734

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDER JUNIOR EVANGELISTA (CPF 051.XXX.XXX-90) em 07/11/2025 15:33:24 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RENATE KOPP (CPF 934.XXX.XXX-53) em 07/11/2025 15:49:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE (CPF 075.XXX.XXX-03) em 07/11/2025 16:38:38 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GRACE KELLY BERNARDELLI PEREIRA CARVALHO (CPF 058.XXX.XXX-03) em 07/11/2025 16:49:21
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/9D75-F55D-7195-0734>