

MANUAL

PRÉ-EMPENHO E

EMPENHO

ITAÚNA DO SUL-PR

2025

1ª EDIÇÃO: JUN/2025



ITAÚNA DO SUL
Prefeitura

MANUAL

PRÉ-EMPENHO E EMPENHO

Secretaria de Administração e Planejamento

Diretoria Executiva de Planejamento

Departamento de Finanças

Divisão de Contabilidade

ITAÚNA DO SUL-PR

2025

1ª EDIÇÃO: JUN/2025



ITAÚNA DO SUL
Prefeitura

APRESENTAÇÃO

O Departamento de Contabilidade, elaborou o presente MANUAL DE PRÉ-EMPENHO E EMPENHO para Normatizar no Município de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, os procedimentos contábeis, englobando todos os setores da administração pública.

O presente manual não esgota o assunto relativo a pré-empenho e empenho da despesa na Prefeitura de Itaúna do Sul e entidades aderentes, principalmente por reconhecermos que algumas despesas podem demandar maiores verificações, etapas e exigências legais específicas, administrativas, operacionais, técnicas e/ou aquelas determinadas pelo Ordenador da Despesa.

Portanto, este manual não substitui a Lei 4.320/1964, Lei de Licitações – Lei 14.133/2021, Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e demais leis relativas aos tipos específicos de despesa assim como normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR. Também não tem por objetivo ou competência suprimir as determinações dos Ordenadores da Despesa quanto aos procedimentos e verificações para pré-empenho e empenho.

Nesse sentido, o objetivo do MANUAL DE PRÉ-EMPENHO E EMPENHO é orientar e estabelecer padronização mínima de práticas dos servidores das áreas de administração financeira e orçamentária, contabilidade, controle e auditoria.



SUMÁRIO

1 CONCEITO	4
2 ELABORAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE COMPRA (PRÉ-EMPENHO).....	6
2.1 PONTOS DE ATENÇÃO EM DESPESAS ESPECÍFICAS.....	7
2.2 ADIANTAMENTO (CAIXA PEQUENO E ADIANTAMENTO DE VIAGEM) ..	12
2.3 DIÁRIAS.....	13
2.4 RESTITUIÇÃO DE RECEITA.....	14
2.5 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	15
2.6 FISCAL(IS) DO CONTRATO	19
3 REQUISIÇÃO DE COMPRA NO SISTEMA DA EQUIPLANO	19
3.1 FLUXOGRAMA DA REQUISIÇÃO DE COMPRA	22
4 ELABORAÇÃO DO EMPENHO	23
4.1 FLUXOGRAMA DO EMPENHO.....	24
REFERENCIAL TEÓRICO.....	25



1 CONCEITO

Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. No caso das Secretarias Municipais, a autoridade competente é representada pelos Secretários Municipais.

Em essência, o empenho consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. Na Prefeitura de Itaúna do Sul, a reserva orçamentária é processada pela Requisição de Compra, feita antes mesmo de se conhecer o fornecedor. Qualquer despesa que será processada pela execução orçamentária tem início na fase de Requisição de Compra.

O empenho deverá ser precedido de licitação, dispensa ou inexigibilidade de acordo com a legislação aplicável. Os ordenadores da despesa deverão observar os aspectos legais da realização de cada tipo de despesa, além de buscar justificar, de maneira clara e transparente, as requisições de compras (pré-empenho) e empenhos, lembrando que serão publicados no portal da transparência e devem ser compreendidos pela população.

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 o demais dados necessários ao controle da execução orçamentária, tal como saldo da dotação utilizada. Em alguns casos poderá ser dispensada a indicação de credor, como exemplo a folha de pagamento dos servidores, que podem ser empenhadas por grupo de credores.

A Nota de Empenho deverá conter:

- ⇒ O nome do credor;
- ⇒ A especificação do credor;
- ⇒ O valor da despesa;
- ⇒ Dados da execução orçamentária.



Os empenhos podem ser classificados em:

- a- **Ordinário:** é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez;
- b- **Estimativo:** é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como: serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição e combustíveis e lubrificantes e outros; e
- 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.

A Lei nº 4.320/1964 elenca alguns pormenores que devem ser observados na realização do empenho.

O empenho da despesa não poderá exceder o limite de créditos concedidos.

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.

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.



2. ELABORAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE COMPRA (PRÉ-EMPENHO)

A Requisição de Compra é o instrumento que possibilita a reserva do orçamento para a realização de determinada despesa, principalmente quando está sendo realizado o processo licitatório. A elaboração da requisição de compra denomina-se “pré-empenho”.

Os ordenadores das despesas SEMPRE deverão realizar a elaboração da requisição de compra no Sistema SCP EQUIPLANO-LICITAÇÃO-COMPRA/CONTRATO-REQUISIÇÃO DE COMPRA.

A exceção é o processamento da folha de pagamento, vez que não há requisição de compra e seu processamento dar-se-á via integração entre o sistema de Recursos Humanos e Sistema Contábil.

Antes de elaborar a Requisição de Compra no sistema contábil existem várias verificações a serem feitas, em especial:

a) Processo Administrativo Específico da Despesa

A Requisição de Compra é o documento que comprova a existência de dotação orçamentária reservada para aquela finalidade específica. Sendo assim, deve existir processo administrativo próprio que instrua a contratação do bem, serviço ou até mesmo a reserva para despesas como dívida fundada, precatórios, etc.

Assim como os processos administrativos em geral a descrição e justificativa da requisição de compra deve ser clara e trazer elementos para dar transparência à despesa que será realizada.

Também deverá ser incluído no processo administrativo eventual cálculo de impacto orçamentário-financeiro conforme manual próprio disponível no portal da transparência do município.



b) Adequação aos programas e metas estabelecidos no PPA

Antes de realizar a Requisição de Compra é necessário verificar se a despesa para qual será feita a reserva orçamentária tem adequação aos programas e metas estabelecidos no PPA. Sempre deverão ser observados métodos e mecanismos para acompanhar a execução da despesa e demonstrar o grau de atendimento das metas estabelecidas no PPA em virtude da realização daquela.

c) Classificação exata da despesa

A classificação da despesa deve seguir o Plano de Contas Padrão de Despesa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, disponibilizado em site oficial anualmente.

d) Previsão orçamentária da despesa

A previsão orçamentária da despesa pode ser verificada pela consulta à proposta detalhada enviada pela unidade a fim de conferir compatibilidade com o valor orçado para aquela natureza de despesa. O Departamento de Contabilidade envia anualmente o relatório detalhado contendo as despesas aprovadas. Caso não exista saldo suficiente deve ser verificado se não existe requisições de compras que possam ter o saldo liberado, após essa verificação, caso seja necessário, poderá ser realizada alteração orçamentária conforme manual próprio disponível no portal de transparência do Município.

2.1 PONTOS DE ATENÇÃO EM DESPESA ESPECÍFICAS

Segue os pontos de atenção nos casos específicos que:



2.1.1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- a) Verificar a incidência de contribuição previdenciária patronal no caso de pessoa física e fazer concomitantemente à requisição de compra ou empenho:
- b) Verificar se existe valor conhecido fixo ou parcelado, deverá ser feita a requisição de compra do tipo “Global”, caso se desconheça o valor deverá ser “Estimativo”.
- c) Verificar se é possível separar o que será material e serviço conforme MCASP 10ª Edição Pág. 117

c.1) Material por encomenda

A despesa orçamentária somente deverá ser classificada como serviços de terceiros – elemento de despesa 36 (PF) ou 39 (PJ) – se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo. Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex.: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, etc). [...] Portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria prima. Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.



c.2) Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte x Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Certas situações geram dúvidas quanto a utilização do elemento de despesa 39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) ou a utilização dos elementos 46 (Auxílio-Alimentação) e 49 (Auxílio-Transporte). Deve-se ressaltar que o elemento 39 só será utilizado no caso de prestação de serviços por uma pessoa jurídica e os elementos 46 e 49 serão utilizados quando os auxílios forem pagos em forma de pecúnia. Assim, duas situações podem ocorrer:

- a) No caso dos pagamentos de auxílio-alimentação, quando o ente realizar o pagamento do auxílio em forma de pecúnia, incluindo bilhetes ou cartão magnético, para que o servidor faça sua refeição por conta própria, utiliza-se o elemento 46. O elemento 39 só será usado quando o ente contratar uma pessoa jurídica para servir as refeições para os seus servidores.
- b) Analogamente, os pagamentos de despesas orçamentárias com auxílio-transporte em forma de pecúnia, bilhete ou cartão magnético, para que os servidores, militares, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta, façam sua locomoção por conta própria serão registradas no elemento 49. Caso o ente contrate uma pessoa jurídica para prestar o serviço de transporte aos seus servidores e empregados, deve ser utilizado o elemento 39.

c.3) Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica x Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Outra situação recorrente que envolve o elemento de despesa 39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) é a forma correta de se utilizar o elemento quando da contratação de serviços de comunicação, que não integram pacote de comunicação de dados. O elemento de despesa 39 só deve ser utilizado quando o serviço de comunicação não envolver pacote de comunicação de dados (Internet), caso o serviço de comunicação envolva um pacote de comunicação de dados, deve ser utilizado o elemento de despesa 40 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação). Alguns exemplos práticos:



- a) Ente contrata serviços de comunicação que envolva pacotes de telefonia fixa mais internet, nesse caso utiliza-se o elemento 40.
- b) Ente contrata serviço de telefonia móvel com pacotes de dados de internet, utiliza-se o elemento 40.
- c) Contratação de serviços de telefonia fixa, sem adicionais de pacotes de comunicação de dados, utiliza-se o elemento 39.
- d) A compra de um token inclui o dispositivo físico e a licença de uso do software, nesse caso por haver a prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação por pessoa jurídica, utiliza-se o elemento de despesa 40.

2.1.2 AQUISIÇÃO DE BENS

- a) Conferir se os bens permanentes deverão ser inscritos no patrimônio da prefeitura, representado nesse caso pelo “tombamento”, a classificação deverá seguir a Portaria nº 448/2002 STN/SOF, em especial:

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I – Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

II – Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem sua durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I – **Durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – **Fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;



III – **Perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV – **Incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
e

V – **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

- b) Deverá ser verificado onde será entregue o produto ou bem. No caso de produtos, se recebidos no Setor de Compras, estarão registrados no estoque do município, caso for recebido em local diverso, será necessário encaminhar cópia da nota fiscal para o setor de compras para realizar o devido registro para que seja dada a devida entrada no estoque. Para verificar onde deve ser entregue, consultar o Setor de Compras.

2.1.3 AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL

Geralmente são realizadas despesas estimativas e a quantidade do item geralmente é 1 devido ao valor variável.

2.1.4 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Deverá ser classificado como “51 – Obras e Instalações”

I – Despesas com estudos e projetos;

II – Início, prosseguimento e conclusão de obras;

III – Pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das obras e instalações;

IV – Pagamento de obras contratadas;

V – Instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central etc.

Para as obras e serviços de engenharia é necessário conferir principalmente:



- a) A descrição dos itens que compõem a obra e a classificação da despesa específica;
- b) O cadastro da obra no sistema de patrimônio “ID BEM”;
- c) A inclusão do CNO da obra na justificativa;
- d) Colocar a unidade de medida da ação do PPA na “descrição/justificativa” para facilitar a avaliação da meta física;
- e) Sempre verificar se trata de convênio ou operação de crédito;
- f) Conferir sempre se a classificação correta é obra.

Obras e Instalações X Serviços de Terceiros

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

- a) Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
- b) Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
- c) Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris;
- d) Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

2.2 ADIANTAMENTO (CAIXA PEQUENO E ADIANTAMENTO DE VIAGEM)

O suprimento de fundos é um adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas. Esse adiantamento constitui despesa orçamentária, ou seja, para conceder o recurso ao suprido é necessário percorrer os três estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento.

Na liquidação do adiantamento é inscrito como valor pendente (no ativo) na contabilidade vinculado ao CPF do servidor até a prestação de contas.



No momento do empenho deverá ser verificado:

- a) Se a requisição foi devidamente aprovada, quando se tratar de caixa pequeno;
- b) Se existe a informação do período correspondente na requisição, e incluir na descrição do empenho;
- c) Se o valor é para material ou serviço, como autorizado;
- d) Se o destinatário cumpre os requisitos do art. 3º da Lei Municipal nº 1008/2013.
- e) No caso de adiantamento de viagem verificar se é para combustível, deve ser feito no elemento de despesa 30 e se for estacionamento, pedágio etc. deve ser feito no 39.
- f) Se foi empenho de rateio, marcar a opção de rateio.

2.3 DIÁRIAS

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se descolar de sua sede, em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.

São disciplinadas pela Lei Municipal nº 1133/2016. Para liquidação deverá ser conferido:

- a) Requerimento do servidor, em até 3 (três) dias úteis antes do início da viagem, nos moldes de formulário disponível no portal de Transparência do Município;
- b) Autorização do Prefeito, Secretário ou dirigente máximo das entidades da Administração Indireta;
- c) Se estão calculadas nos termos da Lei Municipal nº 1438/2021;
- d) No caso de viagem internacional, o ato autorizatório que fixou o valor da respectiva diária;



- e) Se o deslocamento foi para distância igual ou superior a 80 (oitenta) quilômetros da sede do Município e, em distâncias inferiores, quando houver necessidade de pernoite, desde que programadas com antecedência, até a data da viagem;
- f) Quando a viagem acontecer por motivos inadiáveis e for impossível a requisição prévia da diária, desde que autorizada pelo Prefeito, Secretário ou dirigente de entidade da Administração Indireta, as respectivas despesas serão indenizadas através da concessão de diária, observado o seguinte:
 - I – O Requerimento do servidor será acompanhado do formulário de solicitação de diária a ser definido em regulamento, das notas fiscais e comprovantes de despesas efetuadas autorizadas expressamente pelo Prefeito, Secretário ou dirigente;
 - II – Documento da Controladoria Interna do Município que realizou a conferência das provas da viagem realizada e fixou o montante da diária, nos termos do regulamento.
- g) Verificar a classificação da despesa de acordo com o cargo do destinatário da diária (agente político, servidor comissionado, servidor efetivo e membro de conselho);
- h) Preencher a aba diária no sistema.

2.4 RESTITUIÇÃO DE RECEITA


A restituição de receitas consiste na devolução total ou parcial de receitas orçamentárias que foram recolhidas a maior ou indevidamente sem necessidade de autorização orçamentária para sua devolução. Deve-se proceder à restituição de receitas orçamentárias recebidas em qualquer exercício por dedução da respectiva natureza da receita orçamentária.

Faz ressalva apenas para o caso de restituição de **receitas consideradas extintas** – aquelas cujo fato gerador da receita orçamentária não representa mais situação que gere arrecadação para o ente.



Para as rendas extintas no decorrer do exercício, deve-se utilizar o mecanismo de dedução até o montante de receita orçamentária passível de compensação e apenas o valor que ultrapassar o saldo da receita a deduzir deve ser registrado como despesa orçamentária do exercício. E, para rendas extintas em exercícios anteriores, deve-se registrar a devolução integralmente como despesa orçamentária do exercício.

RECEITAS EXTINTAS NO EXERCÍCIO  **DEDUÇÃO ATÉ O LIMITE DO SALDO; DESPESA**

RECEITAS EXTINTAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES  **DESPESA**

2.5 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

São despesas cujos fatos geradores ocorreram em exercícios anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica. Para fins de identificação como despesas de exercícios anteriores, considera-se:

I - Despesas que não tenha processado em época própria: Despesas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.



II – Restos a pagar com prescrição interrompida: Despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor.

III – Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício: Obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores pela autoridade competente, deverá ocorrer em procedimento administrativo específico, sendo necessário, no mínimo, os seguintes documentos:

- Identificação do credor/favorecido;
- Descrição do bem, material ou serviço adquirido/contratado;
- Data de vencimento do compromisso;
- Importância exata a pagar;
- Documentos fiscais comprobatórios;
- Certificação do cumprimento da obrigação pelo credor/favorecido;
- Motivação pelo qual a despesa não foi empenhada ou paga na época própria.

Ressalta-se que o Ordenador de Despesas será responsabilizado pelas consequências advindas da inobservância do disposto na legislação e que a despesa não poderá ser realizada se não houver comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária para atendê-la, sendo vedada a adoção de qualquer procedimento que viabilize a sua realização sem observar a referida disponibilidade. É importante destacar que, de acordo com o disposto no artigo 60 da Lei 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.



Despesas de Exercício Anteriores (DEA) X Indenizações e Restituições X Elemento Próprio

Algumas situações suscitam dúvidas quanto ao uso do elemento 92 (Despesa de Exercícios Anteriores), 93 (Indenizações e Restituições) e, ainda, o elemento próprio da despesa realizada.

O elemento de despesa tem por finalidade identificar o objeto de gasto que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins. Assim, o elemento de despesa específico deve ser utilizado na maioria das despesas cujo fato gerador tenha ocorrido no exercício, sendo recomendável a sua utilização sempre quando for possível o conhecimento do objeto do gasto, podendo-se utilizar o subelemento de DEA quando o empenho tratar de despesas cujo fato gerador ocorreu em exercícios anteriores. O elemento genérico 92 deve ser utilizado apenas quando as condições estabelecidas no disposto no art. 37 da Lei nº 4.320/1964 e no Decreto nº 93.872/1986. O elemento 93 deve ser utilizado para despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com o crédito correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos. Seguem alguns exemplos práticos para classificação nos elementos 92, 93 e no elemento próprio:

- a) Uma equipe de alunos e professores realiza uma viagem, para fins de pesquisa acadêmica, em ônibus de uma universidade. Durante a viagem, o ônibus apresenta defeitos e a despesa para o seu conserto ultrapassa o valor concedido a título de suprimentos de fundos. O motorista, para dar continuidade à viagem, paga com seu próprio recurso a diferença entre o valor total do conserto e o suprimento concedido. Nessa situação, ao retornar à Universidade, o gestor responsável deve restituir o servidor, por meio de despesa orçamentária, empenhada no elemento 93.



- b) Moradores de uma comunidade solicitam diversas vezes que a prefeitura corte uma árvore que está com sua estrutura ameaçada. Após dois meses da primeira solicitação, a prefeitura não atende à demanda da comunidade e a árvore cai em cima de um carro de um cidadão, que pede uma indenização à prefeitura. Nessa situação, constatada a responsabilidade da prefeitura, é emitido um empenho no elemento 93, por caracterizar-se uma indenização.
- c) Uma entidade contrata uma prestação de serviços de limpeza para o período de janeiro a outubro, empenhando a respectiva despesa no elemento próprio 39 (serviços de terceiros – pessoa jurídica). Em novembro, a entidade não renova em tempo o contrato e a empresa contratada mantém a prestação de serviços sem o suporte orçamentário. Somente em dezembro é realizado novo contrato, regularizando a situação. Sem deixar de considerar os impactos legais, a entidade deve empenhar a despesa relativa à prestação de serviços em novembro (dentro do exercício), realizada sem contrato, no elemento próprio que retrate a prestação de serviços, ou seja, no elemento 39. Nesse caso, não deve ser utilizado o elemento 93, pois a despesa está sendo paga diretamente à empresa contratada por conta de uma relação contratual, mesmo observado que a relação contenha vícios de legalidade e que se saliente o dever dos mesmos serem sanados, visto que não deve a Administração Pública locupletar-se com o serviço prestado por outrem. Assim, resta claro que não há natureza de restituição decorrente de valores pagos a maior ou mesmo indevidos por parte da empresa prestadora de serviços, nem ação ou omissão do ente público que mereça reparação por danos morais ou materiais. Caso tal despesa venha a ser empenhada no exercício seguinte à prestação de serviços, utilizar-se-á o elemento 92.
- d) Em janeiro, um servidor percebe que não recebe o auxílio alimentação por 10 meses e requer que a entidade realize o pagamento retroativo. Nessa situação, a entidade deverá empenhar a respectiva despesa no elemento 92, por caracterizar uma despesa de exercício anterior.

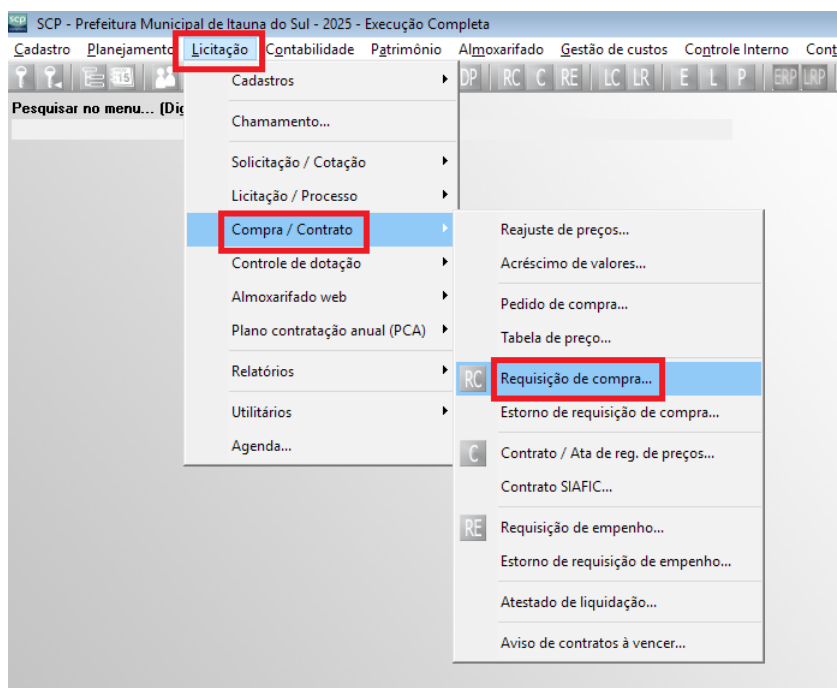


2.6 FISCAL(IS) DO CONTRATO

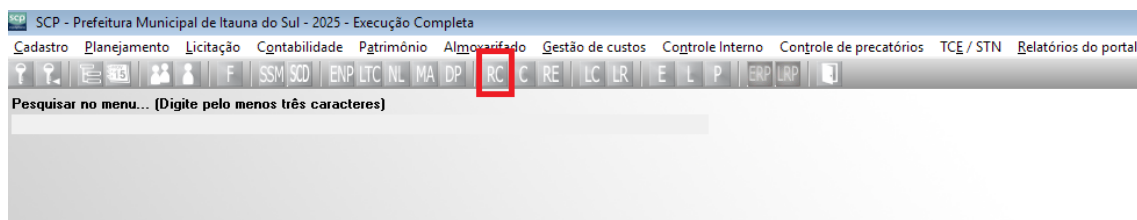
Os servidores responsáveis pelo recebimento e conferência dos materiais, medições e prestação de serviços são responsáveis por atestar os documentos fiscais. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente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

3 REQUISIÇÃO DE COMPRA NO SISTEMA DA EQUIPLANO


Caminho: Sistema SCP Equiplano > Licitação > Compra/Contrato > Requisição de Compra



Ou somente pelo atalho no sistema:



1º Clicar em Gerar Requisições Automaticamente

2º Pesquisar no ícone  para informar o Processo Licitatório

3º Informar o Fornecedor

4º Informar o nº do Contrato/Se tiver Aditivo informar também

5º Clicar em Carregar Itens

6º Colocar a quantidade desejada do item

7º Gravar o Registro

8º Informar o Local de Entrega

9º Verificar o tipo de empenho


10º Se quiser acrescentar mais detalhes na Descrição da Requisição de Compra


11º Clicar em Gerar Requisições




Após clicar em em GERAR REQUISIÇÕES a tela voltará para automaticamente para a tela de REQUISIÇÃO DE COMPRA

Para consultar a requisição gerada automaticamente é só digitar o nº anterior da Requisição que está aparecendo na tela. Ex. Na tela está aparecendo o nº 2, logo a requisição gerada automaticamente é a de nº 1.

É possível alterar a Requisição clicando no ícone 

É possível também excluir uma requisição de compra que ainda não foi empenhada, clicando em um desses dois ícones 

Caso a Requisição de Compra esteja correta, é possível solicitar a Requisição de Empenho que pode ser gerado clicando o ícone 

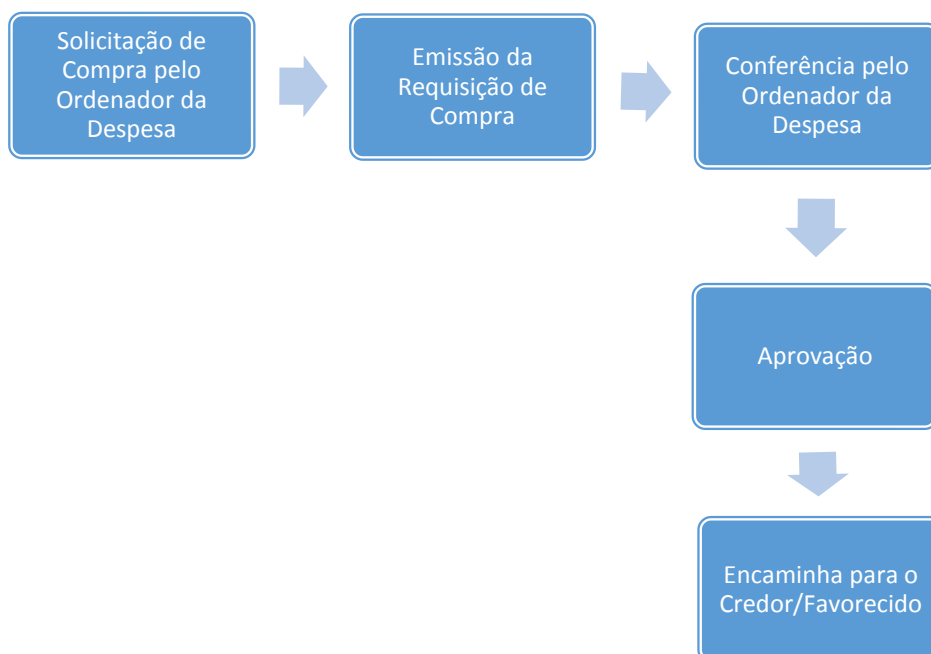
Observar somente a questão no campo de NATUREZA DE DESPESA na Requisição de Empenho se está classificada de maneira correta com relação ao item solicitado.



3.1 FLUXOGRAMA DA REQUISIÇÃO DE COMPRA

1. Secretário ou dirigente encaminha solicitação dos itens para o Setor de Compras.
2. Servidor do Setor de Compras emite a Requisição de Compra
3. Servidor do Setor de Compras devolve para o Secretário ou dirigente para conferência.
4. Aprovação pelo Ordenador da Despesa: Secretário da Pasta.
5. Servidor do Setor de Compras encaminha para o Credor/Favorecido.

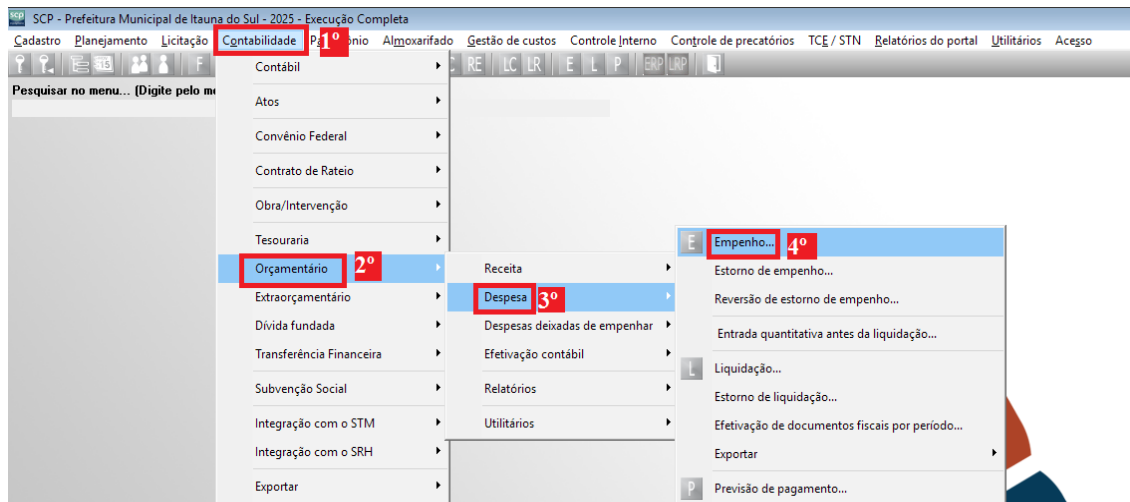
Representação do Fluxograma da Requisição de Compra



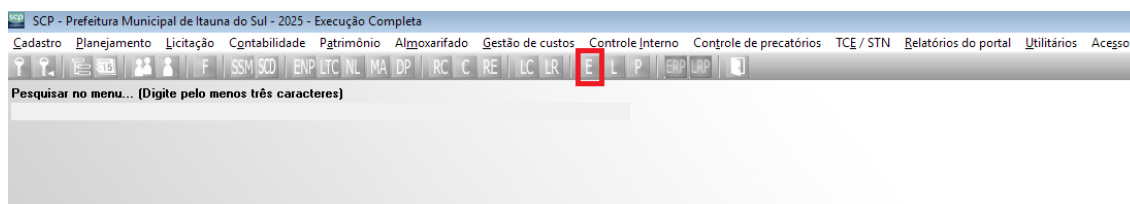
4 ELABORAÇÃO DO EMPENHO


Para a criação do empenho, siga os seguintes passos:

Caminho: Sistema SCP Equiplano > Contabilidade > Orçamentário > Despesa > Empenho



Ou somente pelo atalho no sistema:



- 1º Colocar a data que será emitido o empenho;
- 2º Informar o nº da Requisição de Empenho gerado na emissão da Requisição de Compra;
- 3º Na tela III complementar o histórico se necessário;
- 4º Após verificação se está tudo em ordem, clicar no Disquete para Gravar;
- 5º Para impressão do empenho clicar na impressora  (Informar o nº do empenho emitido, ou então pode ser impresso vários empenhos em uma única vez informando o intervalo no filtro de pesquisa, tanto por data como por número).



4.1 FLUXOGRAMA DO EMPENHO

Representação do Fluxograma do empenho:



REFERENCIAL TEÓRICO

BRASIL. Lei 4.320/64. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm

_____ Decreto Nº 64.752, De 27 de Junho de 1969. Estabelece normas para a movimentação e utilização de créditos orçamentários e adicionais e dá outras providências.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/D64752.html

_____ Lei 14.133/2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm?origin=instituicao

ITAÚNA DO SUL. Lei 1.008/2013. Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal, Sr Pedro Castanhari, Instituir o Regime de Adiantamento para Despesas de Pronto Pagamento, e dá outras providências.

Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/i/itauna-do-sul/lei-ordinaria/2013/101/1008/lei-ordinaria-n-1008-2013-autoriza-o-chefe-do-poder-executivo-municipal-sr-pedro-castanhari-instituir-o-regime-de-adiantamento-para-despesas-de-pronto-pagamento-e-da-outras-providencias?q=1008%2F2013>

ITAÚNA DO SUL. Lei 1.133/2016. Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias e indenizações de viagem no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul e dá outras providências.

Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/i/itauna-do-sul/lei-ordinaria/2016/114/1133/lei-ordinaria-n-1133-2016-dispoe-sobre-a-concessao-e-o-pagamento-de-diarias-e-indenizacoes-de-viagem-no-ambito-do-poder-executivo-do-municipio-de-itauna-do-sul-e-da-outras-providencias?q=1133%2F2016>

ITAÚNA DO SUL. Lei 1.438/2021. Altera disposições da lei municipal nº 1.133/2016, que dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias e indenizações de viagem no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul, reduzindo o valor das diárias e dá outras providências.

Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/i/itauna-do-sul/lei-ordinaria/2021/144/1438/lei-ordinaria-n-1438-2021-altera-disposicoes-da-lei-municipal-n-1133-2016-que-dispoe-sobre-a-concessao-e-o-pagamento-de-diarias-e-indenizacoes-de-viagem-no-ambito-do-poder-executivo-do-municipio-de-itauna-do-sul-reduzindo-o-valor-das-diarias-e-da-outras-providencias?q=1438%2F2021>

SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 10ª Edição. MCASP. 2023.

Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26>

