



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
Gestão 2021/2024

DECRETO Nº 319 /GAB/PMR/2024

DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024.

PODER EXECUTIVO

*Dispõe sobre regras básicas de controle e emissão de empenhos durante os exercícios anuais, no Município de Rondolândia/MT, e delega competência a ordenadores de despesas e dá outras providências.*

**JOSÉ GUEDES DE SOUZA, Prefeito o Município de Rondolândia**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de que trata o Art. 70 da lei Orgânica do Município;

**Considerando** as previsões legais da: Lei nº 4.320/1964, Lei de Responsabilidade Fiscal nº101/2000, Lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 243/2024 do Município de Rondolândia, e demais leis relativas aos tipos específicos de despesa assim como normativos do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso – TCE-MT;

**Considerando** que o Art. 35, incisos I e II, da Lei nº 4.320/1964, prevê que o exercício financeiro coincidirá com ano civil, e que as despesas legalmente empenhadas também pertencem a exercício em questão;

**Considerando** a previsão do art. 60, §3º, da Lei nº 4.320/1964 e do Decreto nº 93.872/1986 alterado pelo Decreto nº 64.752 de 1969, art. 4º, § 3º, de que é permitido o empenho global, mas não obrigatório;

**Considerando** que a Lei de Responsabilidade Civil LC nº 101/2000, somente impõe limitações ao empenho em casos de cumprimento de metas da execução orçamentária; e

**Considerando** a necessidade de aprimorar as práticas públicas para o constante aprimoramento de melhorias para a gestão e controle financeiro e orçamentário do Município;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este decreto estabelece regras básicas para a emissão de empenhos no âmbito do Município de Rondolândia/MT, visando à transparência e eficiência na execução orçamentária.

**Art. 2º** O empenho deverá ser precedido de licitação, dispensa ou inexigibilidade conforme legislações aplicáveis, e para a realidade do município nos casos determinados pela Lei Municipal nº 30/2001; 53/2022; 484/2021 e 489/2021 que versam sobre adiantamento, e sobre as diárias regulamentadas pela Lei Municipal nº 52/2002; Lei nº 08/2001 e Decreto Municipal nº 1.434/2018, e nesse caso, considerando que se trata de valores, se forem atualizados por outro Decreto o mesmo deverá ser considerado.



**Art. 3º** O (a) Secretário (a) Municipal de cada pasta, a quem o Excelentíssimo Prefeito, na condição de ordenador de despesas, delega a referida ordenação de despesas, solicitará a emissão do Pedido de Empenho, por Memorando, e para tal, deverá ter observado: a existência, validade e vigência da licitação e do contrato; saldo de produtos informados e sua disponibilidade; e valores conforme licitados, reajustados, revisados ou repactuados.

**Art. 4º** Após isso, a Contabilidade, na pessoa do Servidor Municipal designado pela Autoridade Superior, verificará se os requisitos do art. 3º foram preenchidos, observando ainda se a Ordem de Compra para emissão da Nota de Empenho possui: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade de licitação, data da homologação, número do contrato/ata, objeto, valor, item e destino do material.

**Art. 5º** A emissão de empenhos ainda deverá observar as seguintes diretrizes:

- a) - Planejamento Orçamentário:** Todos os empenhos devem estar previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatíveis com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- b) - Autorização Prévia:** Nenhum empenho será emitido sem a previa autorização do Ordenador de Despesas e do Servidor Municipal, a ser nomeado pela Autoridade Superior, que fará o controle de fiscalização da emissão de todos os empenhos no âmbito municipal. Tal requisito é cumulativo. **Exceções:** os casos de adiantamentos e diárias concedidas a Autoridade Superior, em que não será necessária à sua própria autorização;
- c) Necessidade de comprovar as exigências legais:** No que pertine as diárias e os adiantamentos em respeito às Leis Municipais nº 30/2001; 53/2022; 484/2021 e 489/2021 e Lei Municipal nº 52/2002; Lei nº 08/2001 e Decreto Municipal nº 1.434/2018, para concessão de novas diária ou novos adiantamentos dependerá da prestação de contas da diária ou adiantamento já concedidos;
- d) Controle de Saldo:** Antes da emissão de qualquer empenho, deverá ser verificado, pelo (a) Secretário (a) da Pasta que solicitou o empenho, o saldo disponível na dotação orçamentária correspondente;
- e) Limitação de Empenhos:** A emissão de empenhos deverá respeitar os limites estabelecidos pela responsabilidade fiscal, e o exercício financeiro para o qual está sendo emitido, evitando assim lançamentos de restos a pagar e/ou cancelamento no final de cada exercício;
- f) Ter a comprovação do envio da primeira fase do processo administrativo ao Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.**

**Art. 6º** O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

I - O empenho ordinário será utilizado para despesas que possuem valor, e condições completamente definidos no momento de sua emissão. É o tipo mais comum e, é aplicado em situações onde não há incertezas sobre a quantidade ou o valor do bem ou serviço a ser adquirido.



II - O empenho por estimativa é utilizado quando não é possível determinar previamente o valor exato da despesa. É comum em contratos de fornecimento contínuo, como serviços de energia elétrica, água, telefonia, entre outros. A especificidade do valor depende de fatores variáveis, como consumo ou utilização.

III - O empenho global é adotado para despesas contratuais que são executadas de forma parcelada. Ele é apropriado para contratos que se estendem por diversos meses, como aluguéis ou contratos de prestação de serviços continuados.

**Parágrafo Primeiro:** independentemente do tipo do empenho a ser aplicado no caso concreto, nenhum deles devem ultrapassar um exercício financeiro, devendo ser controlado pelo Servidor, a ser nomeado pela Autoridade Superior, para que se limitem ao fechamento de cada exercício financeiro. E para os casos em que as contratações se sobreponham ao exercício os saldos deverão ser empenhados no início do exercício subsequente.

**Art. 7º** Os empenhos deverão ser liquidados, e pagos dentro dos prazos estabelecidos, respeitando as condições pactuadas com fornecedores e prestadores de serviços.

**Art. 8º** A Nota de Empenho poderá ser anulada quando:

- I – A despesa empenhada, por algum motivo justificado, não for totalmente utilizada;
- II – Não houver a prestação do serviço contratado;
- III – O bem não for entregue, no total 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 reemissão 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 da Autoridade Superior, independente de processo administrativo próprio, devendo as notas de empenho anulados serem acostados ao (s) processo (s) originários do (s) empenho (s).

**Art. 9º** É vedada a execução e/ou aquisição de quaisquer produtos ou serviços sem o prévio empenho. É vedado ainda o cancelamento de saldo de empenhos destinados a cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pela Prefeitura.

**Art. 10** Em caso de anulação de empenho a Divisão de Contabilidade deverá realizar o cancelamento no software, para que o saldo seja estornado do contrato e tenha disponibilidade para uma compra futura.

**Art. 11** É expressamente vedado:

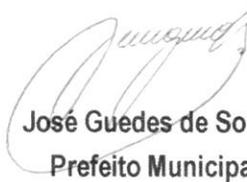
- a) a assunção de despesa sem previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA; no Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;



- b) Alteração ou modificação de dados e informações na Nota de Empenho expedida pela Divisão de Contabilidade. Havendo necessidade de alguma modificação das informações na Nota de Empenho, deverá a Secretaria Solicitante reenviar seu pleito em respeito as exigências do art. 3º e 5º deste decreto.

**Art. 12** O descumprimento deste Decreto implica na apuração de responsabilidades, mediante procedimento administrativo próprio.

**Art. 13** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



**José Guedes de Souza**  
**Prefeito Municipal**