MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA

EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

CORONEL VIVIDA
2026 (2ª edição)

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

CORONEL VIVIDA
UMA CIDADE PARA TODOS

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

APRESENTAÇÃO

De acordo com a legislação e as normativas vigentes no Brasil, despesas públicas são os gastos realizados pelo setor público para custear a execução de políticas e a prestação de serviços voltados ao interesse coletivo. A principal referência para essas despesas é a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de planejamento, controle e transparência dos gastos públicos, visando garantir a sustentabilidade das finanças públicas.

Essas despesas são formalizadas no Orçamento Público, que é aprovado anualmente pelo Poder Legislativo por meio da Lei Orçamentária Anual (LOA), estruturada a partir da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA). As despesas públicas são divididas em categorias, como:

Despesas Correntes: Destinadas à manutenção dos serviços públicos e ao funcionamento das atividades governamentais, como pagamento de salários, despesas com custeio (água, luz, materiais), transferências de renda, previdência e assistências sociais.

Despesas de Capital: Usadas para investimentos e desenvolvimento de infraestrutura, incluindo obras públicas, aquisição de bens permanentes e amortização de dívidas.

As despesas públicas são divididas em duas grandes categorias, orçamentárias e extraorçamentárias, conforme a sua inclusão ou não no orçamento público aprovado pelo Legislativo. Essa divisão auxilia no controle e na transparência dos gastos realizados pelo governo:

As despesas orçamentárias são aquelas previstas no orçamento público e autorizadas por meio da Lei Orçamentária Anual (LOA). Elas representam os gastos realizados pelo governo para atender às necessidades coletivas, que foram planejados e aprovados pelo Poder Legislativo. Esse tipo de despesa segue o processo orçamentário, que envolve:

- ✓ **Empenho:** Etapa em que o recurso é reservado para determinada despesa.
- ✓ **Liquidação:** Verificação da realização do serviço ou entrega do bem que gerou a despesa.
- ✓ **Pagamento:** Efetivação do desembolso financeiro.

As despesas extraorçamentárias, por sua vez, não estão incluídas na LOA e não integram diretamente o orçamento público. Elas não representam um gasto direto de recursos para o governo, pois geralmente são operações de caráter temporário ou de intermediação. Essas despesas ocorrem em situações como:

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

- ✓ **Restituições de cauções e depósitos:** Valores que foram recebidos e precisam ser devolvidos (ex.: cauções em licitações, depósitos judiciais).

- ✓ **Repasses de recursos de terceiros:** Situações em que o governo atua como intermediário de valores que não são próprios.

- ✓ **Amortização da dívida ativa:** Pagamento de dívidas que são provenientes de obrigações assumidas anteriormente.

As despesas extraorçamentárias não afetam o resultado orçamentário, pois não constituem efetivamente uma despesa pública, mas sim movimentações financeiras controladas pelo governo. Esses valores transitam pelas contas públicas, mas sem compor os gastos públicos diretos do orçamento.

Para realizar qualquer despesa, o governo deve cumprir as etapas do processo de execução orçamentária e financeira: empenho (reserva de orçamento), liquidação (verificação da despesa) e pagamento. Além disso, todas as despesas devem observar os princípios constitucionais, como legalidade, transparência e eficiência.

Neste manual, realizado pelos servidores, tem como objetivo orientar e estruturar as etapas de execução da despesa, do pedido de empenho ao pagamento, por meio de processos digitais, que é apresentado a seguir, bem como seu procedimento para a correta estruturação, registro e arquivamento digital.

1 - EMPENHAMENTO DA DESPESA

1.1 - Definição

Empenhar, no contexto da administração pública, significa reservar ou comprometer parte do orçamento para uma despesa específica. O empenho é a primeira etapa do processo de execução orçamentária e garante que os recursos previstos no orçamento serão destinados a uma finalidade específica, impedindo que sejam utilizados para outro fim.

O ato de empenhar cria uma obrigação de pagamento por parte do governo, ou seja, ele se compromete formalmente a realizar o pagamento por um serviço, obra ou produto adquirido.

1.2 - Existem três tipos principais de classificação do empenho na administração pública:

I. **Empenho Ordinário:** Utilizado para despesas que já têm valor exato e definido, como a compra de um bem específico.

II. **Empenho por Estimativa:** Usado para despesas em que o valor exato é desconhecido, mas estimado, como contas de água e energia elétrica.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

III. **Empenho Global:** Aplicado para despesas contratuais que são realizadas de forma parcelada, como contratos de aluguel ou contratos de prestação de serviços contínuos.

1.3 - Processo de empenho

O processo de empenhar é uma das etapas da execução orçamentária e financeira no setor público e consiste em reservar recursos do orçamento público para garantir o pagamento de uma despesa específica. Esse processo é regido pela Lei nº 4.320/1964 e envolve algumas etapas bem definidas para assegurar a correta aplicação dos recursos. O empenho é fundamental para o controle e a transparência dos gastos públicos, pois cria uma obrigação formal de pagamento pelo governo.

Aqui estão as etapas do processo de empenho:

I. Após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização/assinatura dos contratos/atas, será encaminhada as publicações aos órgãos requisitantes (Secretarias Municipais) a fim de possibilitar o pedido formal da emissão da Solicitação de empenho e/ou Ordem de Serviço, em seguida a autorização de compra, conforme necessidade, disponibilidade de saldo na dotação orçamentária;

II. A solicitação deve partir da necessidade de cada Secretaria Municipal, por meio do **processo digital 1Doc**, o qual deve conter:

a) Número do processo, contrato, quantidade e descrição dos itens;
b) Após será solicitado dotação orçamentária;
c) Em seguida a emissão da requisição para pedido de empenho;
d) Segue para autorização da Secretaria de Administração;
e) Gera-se a ordem de execução de serviços/fornecimento de bens, por meio do pedido de empenho;
f) Emite-se o empenho.

III. O responsável pela solicitação, vai no processo digital, em gerar novo oficio, o qual irá anexar a ordem de execução juntamente com o empenho e solicitar ao fornecedor para prestar a entrega dos itens empenhados (conforme anexo I que demonstra as etapas do processo).

IV. O processo de empenho encontra-se no anexo III;

V. Responsáveis por cada etapa do empenhamento.

Solicitação de dotação orçamentária:

RESPONSÁVEIS: Secretário e/ou servidor da secretaria solicitante;

Indicação de dotação orçamentária:
RESPONSÁVEIS: Contadores

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Requisição de compras (sistema Governança Brasil)
RESPONSÁVEIS: Secretário e/ou servidor da secretaria solicitante;

Autorização para realizar a compra:
RESPONSÁVEL: Secretário de Administração

Emissão de ordem de serviço para a compra (sistema Governança Brasil)
RESPONSÁVEIS: Secretário e/ou servidor da secretaria solicitante

Emissão de Empenhos:
RESPONSÁVEIS: Seção de Empenhos (Contabilidade).

IV. Fluxograma anexo IV.

2 - LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

2.1 - Definição

A liquidação de despesa é uma das fases do processo de execução orçamentária na administração pública e se refere à verificação e comprovação de que uma despesa previamente empenhada foi realmente realizada ou está prestes a ser realizada. Ela ocorre após o empenho e antes do pagamento.

A liquidação envolve a comprovação documental de que o bem foi entregue, o serviço foi prestado ou a obra foi executada, de acordo com o que foi contratado e estipulado no orçamento. Esse processo garante que a despesa só será paga se realmente corresponder a um compromisso efetivo e comprovado.

2.2 - Principais etapas da liquidação de despesa

a) **Verificação:** Confere se os produtos ou serviços estão de acordo com o contrato, tanto em termos de qualidade quanto de quantidade.
b) **Comprovação:** Inclui documentos, como notas fiscais, relatórios de serviços ou termos de recebimento de bens, que comprovem a realização da despesa.
c) **Autorização para pagamento:** Após a liquidação, a despesa fica apta para ser paga, completando o ciclo de execução orçamentária.

A verificação consistente na liquidação tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

I. **Liquidação do Empenho Ordinário:** A liquidação da despesa será efetuada, neste caso, quando o valor total da despesa já for previamente conhecido, de uma única vez, pelo valor total do empenho, não sendo permitido o seu parcelamento.

II. **Liquidação do Empenho Global:** A liquidação de empenhos globais será efetuada com base no valor da despesa e de acordo com as parcelas

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

estabelecidas no contrato, convênio ou instrumento, bem como nas especificações contidas na Nota de Empenho.

III. **Liquidação do Empenho Estimativo:** A liquidação de empenhos estimativos será efetuada com base no valor constante na Nota Fiscal, Fatura ou outro documento que comprove a realização da despesa, a qual poderá ser inferior ou superior ao valor da despesa estimada, constante na respectiva Nota de Empenho.

2.3 - Processo de Liquidação

O processo de liquidação de despesa na administração pública segue uma série de etapas para garantir que o pagamento de bens, serviços ou obras só ocorra após a comprovação de que foram efetivamente recebidos e atendem aos requisitos contratados. Esse processo é essencial para a execução orçamentária e para o controle dos recursos públicos, evitando desperdícios e irregularidades.

O tramite para o estágio do processo de liquidação se aplica da seguinte maneira:

I. Recebimento do serviço ou bem pela Secretaria Responsável solicitante;

II. Realização da conferência e verificação se atende o que foi adquirido conforme edital de licitação Responsáveis: comissão de recebimento e secretaria solicitante;

III. Caso em desconformidade o produto ou serviço serão devolvidos ou ajustados conforme a necessidade e exigência legal, Responsáveis: comissão de recebimento e secretaria solicitante.

IV. Caso esteja tudo em conformidade, o responsável pela secretaria solicitante atesta o recebimento do bem/serviço por meio de assinatura digital e em casos esporádicos assinatura física e documento digitalizado e anexado junto ao processo digital;

V. Em caso de credor ser pessoa física será considerado documento de liquidação emissão de RPA com a devida retenção de impostos, em casos esporádicos aceita-se a emissão de recibo conforme legislação vigente;

VI. Próximo passo é realizado por responsabilidade do setor de liquidações, o qual irá fazer a conferência de documento fiscal, valores, CNPJ e nome do credor, se possui as assinaturas pertinentes nos documentos, se há necessidade de realizar retenções conforme legislação (INSS, ISS, IR, cauções entre outros), passando para a etapa do pagamento.

VII. Em caso de liquidação de Diárias, a qual deve ser acompanhada de ato e numeração própria acompanhada de documentos comprobatórios de viagem.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

A fase de liquidação é essencial para o controle dos gastos públicos, pois permite uma fiscalização mais rigorosa da aplicação do dinheiro público.

2.4 - Processo de Pagamento da Despesa

O processo de pagamento de empenho é a fase final da execução orçamentária na administração pública, e ocorre após o empenho e a liquidação. É nesse momento que o valor previamente comprometido é efetivamente pago ao fornecedor ou prestador de serviço, completando o ciclo da despesa pública. Esse processo é regulamentado e deve seguir etapas específicas para garantir que o pagamento seja feito de forma correta e transparente.

I. Autorização de pagamento, se dá por meio da verificação de todas as etapas, se os empenhos estão devidamente assinados, pelo emissor, contador e prefeito, se o documento de liquidação encontra-se assinado, se está tudo em conformidade, se possui a liquidação com as devidas assinaturas da secretaria de administração, do contador, do emissor e do prefeito, passando assim para a próxima etapa;

II. Programação de pagamento, verificando a disponibilidade de caixa para o pagamento por meio da área financeira ou tesouraria, considerando os pagamentos em ordem cronológica e vencimentos;

III. O pagamento, ocorre por meio de conferência do credor, do montante a ser pago e caso tenha retenções a serem realizadas, se não tiver retenções é anexado o comprovante e arquivado em modo digital. Responsável Financeiro.

IV. O pagamento será efetuado após todas as etapas pertinentes e as regulares certidões negativas necessárias em no máximo 60 dias.

V. Se tiver retenções, encaminha-se o processo para o setor de tributação para as devidas apurações e baixas no sistema de arrecadação, e por fim arquivado digitalmente. Encerrando o processo.

Esse processo é essencial para assegurar o uso correto dos recursos públicos, evitando pagamentos indevidos e garantindo a conformidade com o orçamento aprovado. Ele proporciona transparência e controle, sendo fundamental para a prestação de contas e a transparência na administração pública.

3 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A criação de um manual de procedimentos para as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesa pública é essencial para assegurar a padronização, transparência e eficiência na execução orçamentária. Esse manual estabelece normas claras e objetivas para cada etapa do processo, auxiliando os

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

servidores e gestores a cumprir a legislação e a aplicar corretamente os recursos públicos.

3.1 - Importância do Manual

I. Padronização: O manual fornece diretrizes uniformes para todos os envolvidos, reduzindo a ocorrência de erros e promovendo a consistência nos procedimentos.

II. Controle e Fiscalização: Com procedimentos bem definidos, fica mais fácil realizar auditorias e fiscalizações, uma vez que os documentos e registros necessários estão organizados e acessíveis. Isso garante que as despesas estejam devidamente comprovadas, combatendo possíveis fraudes e desperdícios.

III. Transparência e Prestação de Contas: Um manual detalhado permite que o processo seja transparente, facilitando a prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade. Dessa forma, a administração pública pode demonstrar que está utilizando o orçamento de forma responsável e dentro das normas legais.

IV. Segurança Jurídica: Ao seguir um manual de procedimentos, os servidores públicos têm mais segurança para tomar decisões e executar suas funções sem risco de desvio, já que os passos a serem seguidos estão documentados e fundamentados na legislação.

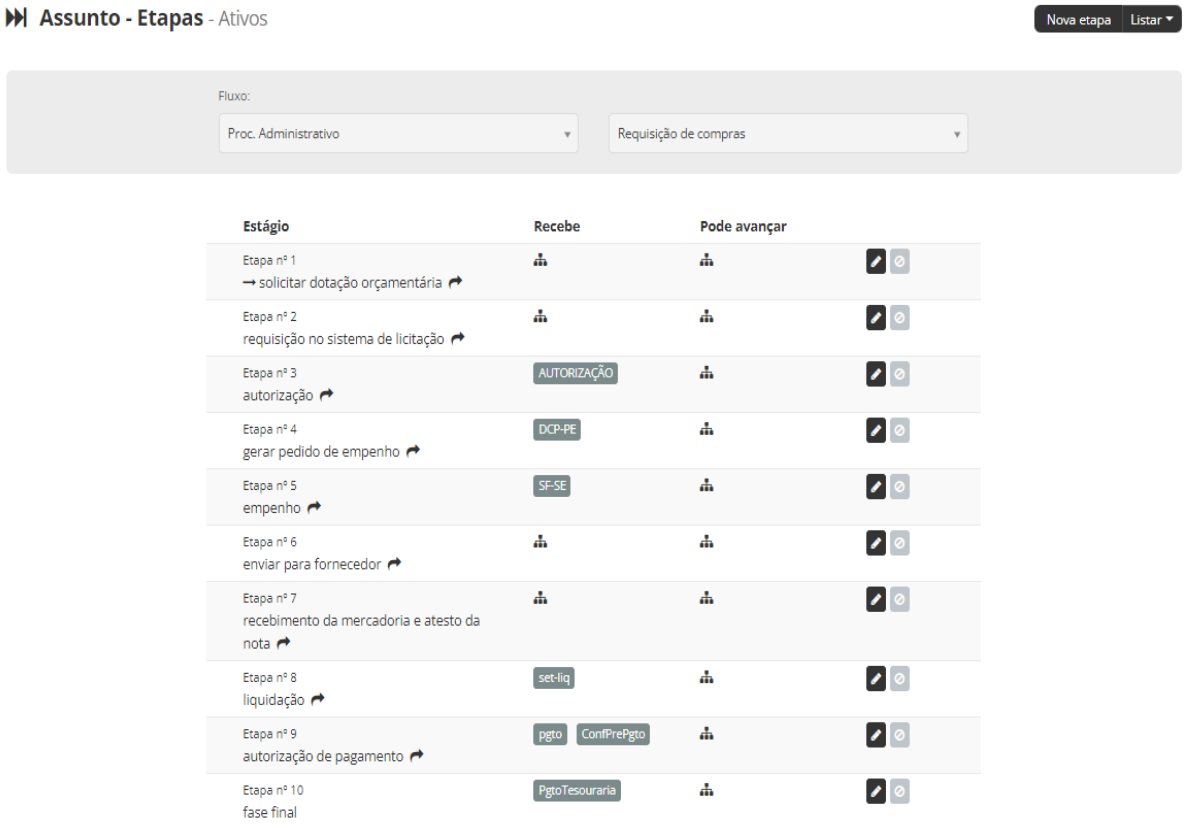
V. Eficiência na Gestão de Recursos: Com etapas bem organizadas, o processo de execução orçamentária se torna mais ágil e eficiente, permitindo que os pagamentos ocorram em tempo hábil e que a administração pública cumpra seus compromissos com fornecedores e prestadores de serviços de forma responsável.

O manual de procedimentos para empenho, liquidação e pagamento de despesa pública é um instrumento crucial para garantir uma gestão orçamentária responsável e eficiente. Ele não só facilita o trabalho dos servidores, como também promove a transparência, a segurança jurídica e o controle sobre o uso dos recursos públicos. Implementá-lo e segui-lo rigorosamente contribui para a melhoria da qualidade da gestão pública, aumentando a confiança da sociedade na administração pública e na aplicação dos recursos.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

ANEXOS:

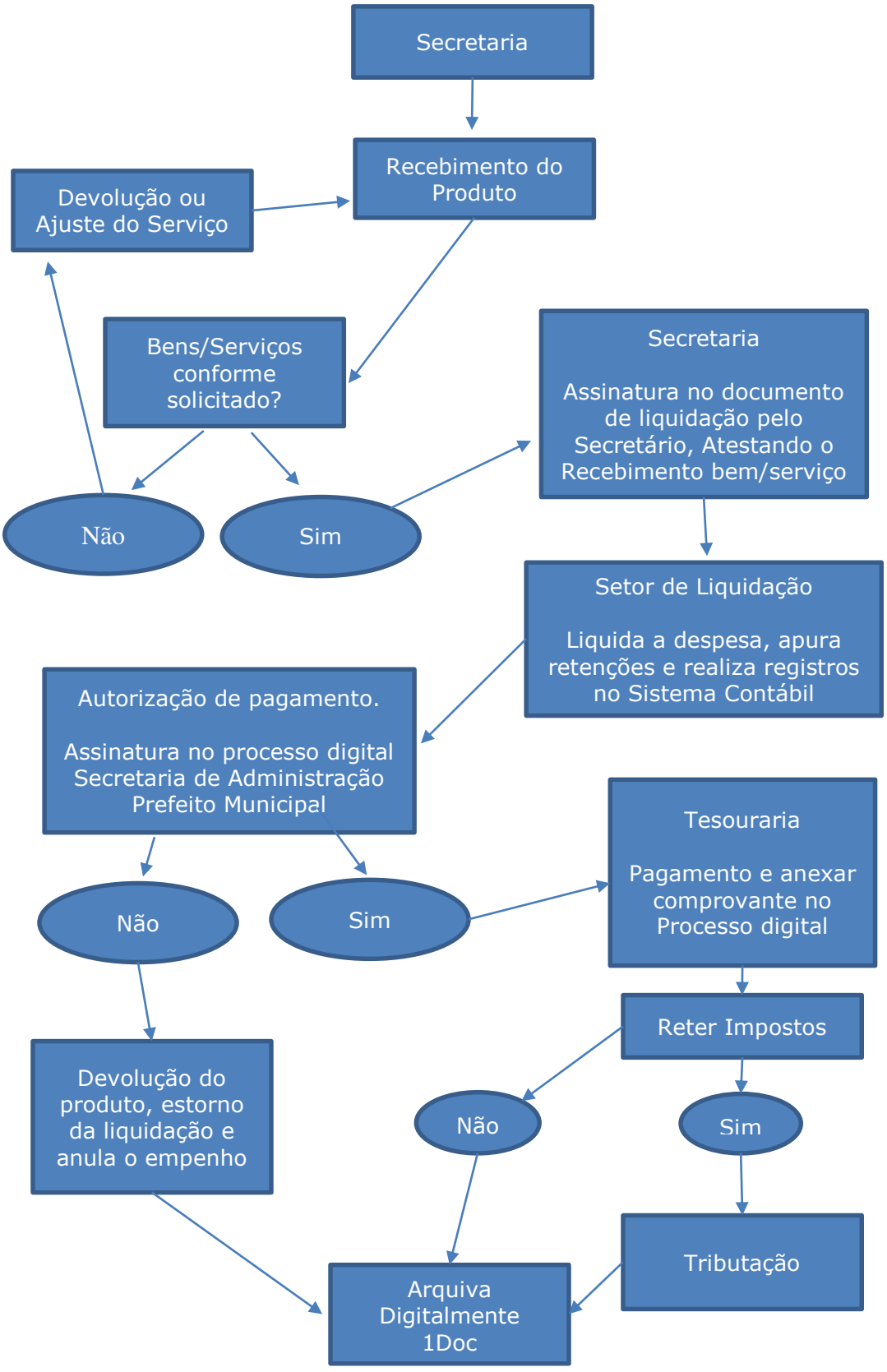
Anexo I - Etapas Empenho da Despesa



Fonte: sistema 1Doc.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

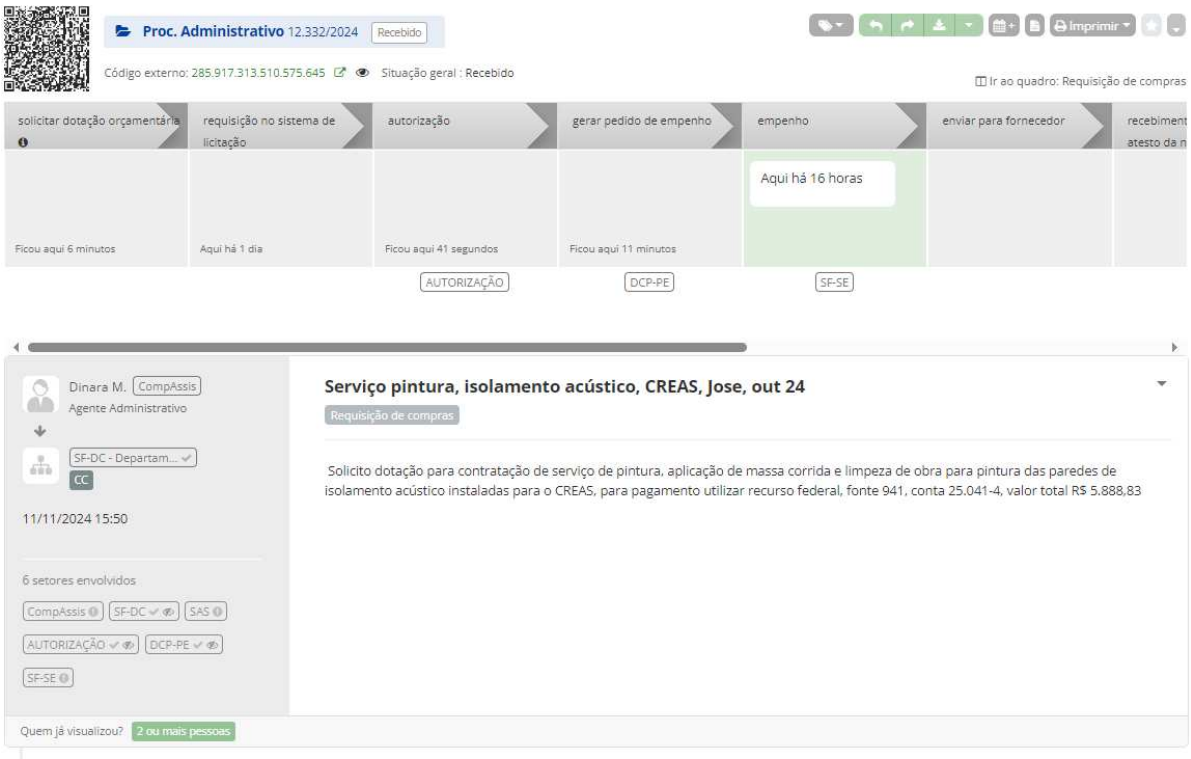
Anexo II - Fluxograma da Liquidação da Despesa



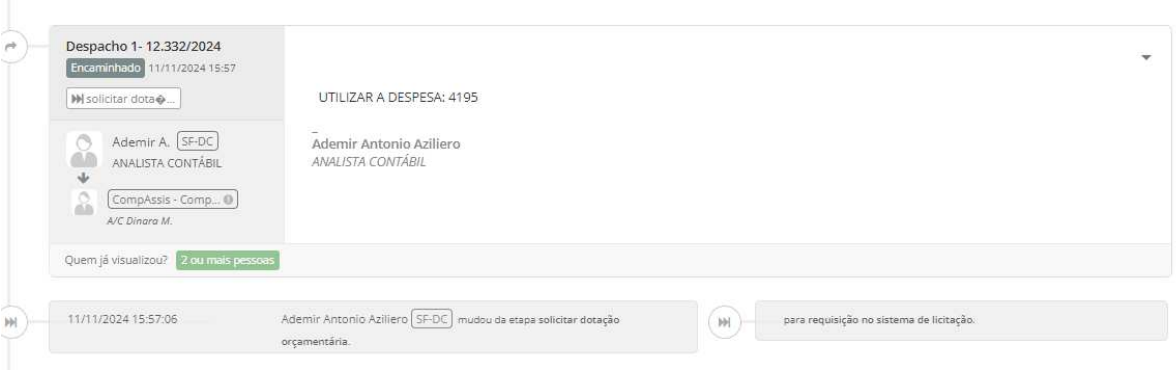
Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Anexo III - Emissão de Nota de Empenho

Solicitação de dotação orçamentária



Departamento de Contabilidade descreve a despesa a ser utilizada



Secretaria competente elabora a Requisição de Compra



Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Arquivo anexo é Requisição para Pedido de Empenho

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
Secretaria de Assistência Social

REQUISIÇÃO PARA PEDIDO DE EMPENHO – RP

10501/2024

PEDIDO DE EMPENHO Nº_____
AUTORIZAÇÃO/ORDEM Nº_____

Fornecedor: 9562 - JOSE ROBERTO BARRIOS FAVRETO
Endereço: PORTO ALEGRE, - CENTRO – CEP 17730-000
Fone: 1835823030 **CNPJ:** 32.317.603/0001-08

Processo:	153/2023 - Pregão nº 91 / 2023 - Eletrônico
Solicitante:	DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL
Orçamento:	4195- MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS **Fonte:** 941 - Fonte: 941 - Bloco de Financiamento da P – **Atividade:** ATENDIMENTO E MANUTENÇAO NO EIXO DA PSE
Pagamento:	Conforme Edital.
Local Entrega:	ASSISTENCIA SOCIAL
Objeto:	registro de preços para futuras e eventuais prestações de serviços diversos.
Homologação:	31/01/2024 **ATA DE RP Nº** 9/2024

Lote	Item	Qtde	Unid	Descrição	Marca	Unitário	Total
1	2	390,16	M²	mao de obra para servicos de pintura em paredes de alvenaria com preparacao	PROPRIA	7,3000	2.848,1700
1	1	93,87	M²	mao de obra para servicos gerais de limpeza	PROPRIA	3,2000	300,3800
1	4	288,45	M²	mao de obra para servico de aplicacao de massa corrida (pva ou acrilica), com preparacao e lixamento, pronta para receber pintura	PROPRIA	9,5000	2.740,2800
VALOR TOTAL DOS ITENS SOLICITADOS (R$)							**5.888,83**

Material destina-se: PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PINTURA, APLICAÇÃO DE MASSA CORRIDA E LIMPEZA DE OBRA PARA PINTURA DAS PAREDES DE ISOLAMENTO ACÚSTICO INSTALADAS PARA O CREAS, PARA PAGAMENTO UTILIZAR RECURSO FEDERAL, FONTE 941, CONTA 25.041-4, PROC. ADMINISTRATIVO 12.332/2024
Emissor:DANIELE CARDOZO DE PAULA TOSETTO

Coronel Vivida, 12 de novembro de 2024

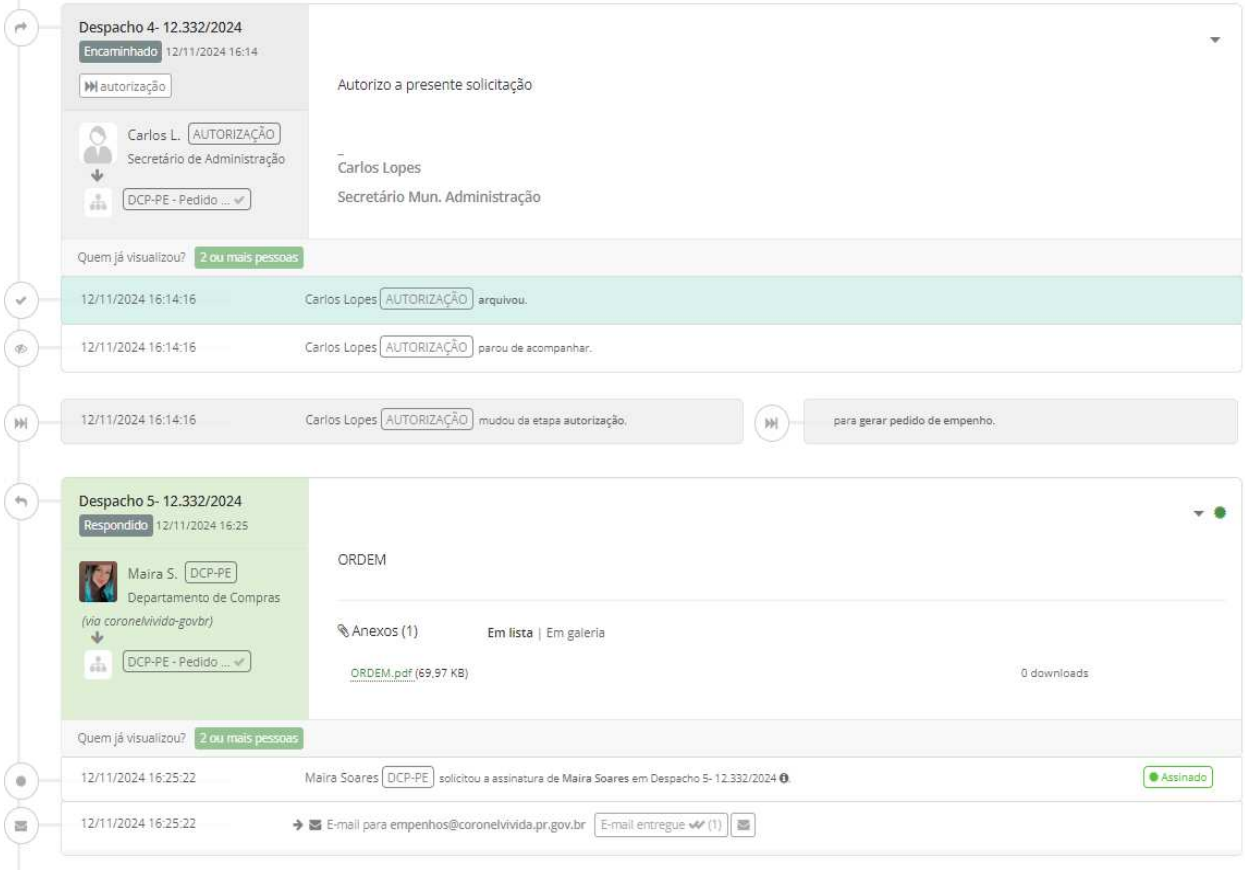
Fátima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social

Assinado por 1 pessoa: FÁTIMA VOGEL DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/F894-D250-CBE4-D968 e informe o código F894-D250-CBE4-D968

A mesma segue para Autorização do secretário de Administração.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Autorização e Ordem



Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Após a autorização é realizada a Ordem de Execução de Serviços, pelo setor de compras

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MUNICIPIO DE CORONEL VIVIDA Secretaria de Administração DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO(S) Número: 13734/2024

FORNECEDOR:			CNPJ/CPF.:
JOSE ROBERTO BARRIOS FAVRETO			32.317.603.000.108,00
ENDEREÇO:	**FONE:**	**CIDADE:**	**UF.:**
PORTO ALEGRE	1835823030	Parapuã	SP

PROCESSO LICITATÓRIO:
Processo nº 153/2023 - **Pregão** nº 91/2023
Data de Homologação: 31 de janeiro de 2024

Local de Entrega: DEPARTAMENTO SOCIAL Rua Primo Zeni, nº 47 Bairro Jardim Primavera 2

Banco: – Agência: - Conta -

ÓRGÃO(S) SOLICITANTE(S)
SECRETARIA MUNICIP.DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL

DESPESA: 4195 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Pelo presente, com base no processo licitatório supracitado, autorizo a execução dos serviços, com as seguintes especificações:

Lote	Item	Qtde	Unid	Descrição	Preço unit. R$	Preço total R$
1	1	93,8700	M²	MAO DE OBRA PARA SERVICOS GERAIS DE LIMPEZA	3,2000	300,38
1	2	390,1600	M²	MAO DE OBRA PARA SERVICOS DE PINTURA EM PAREDES DE ALVENARIA COM PREPARACAO	7,3000	2.848,17
1	4	288,4500	M²	MAO DE OBRA PARA SERVICO DE APLICACAO DE MASSA CORRIDA (PVA OU ACRILICA), COM PREPARACAO E LIXAMENTO, PRONTA PARA RECEBER PINTURA	9,5000	2.740,28
TOTAL GERAL DA ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: **EMPENHO GOVBR-CP: / 0**						5.888,83

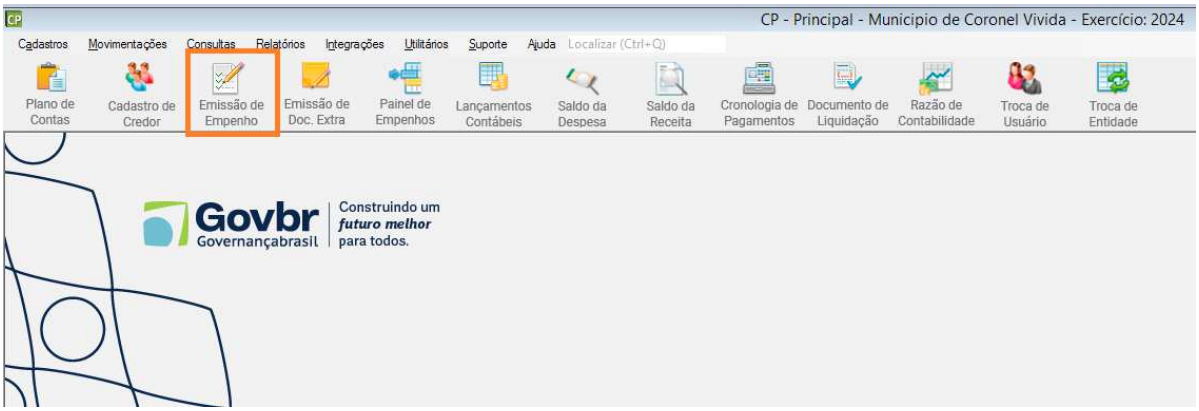
Observações: PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PINTURA, APLICAÇÃO DE MASSA CORRIDA E LIMPEZA DE OBRA PARA PINTURA DAS PAREDES DE ISOLAMENTO ACÚSTICO INSTALADAS PARA O CREAS, PARA PAGAMENTO UTILIZAR RECURSO FEDERAL, FONTE 941, CONTA 25.041-4, PROC. ADMINISTRATIVO 12.332/2024

Emissor: MAIRA SOARES

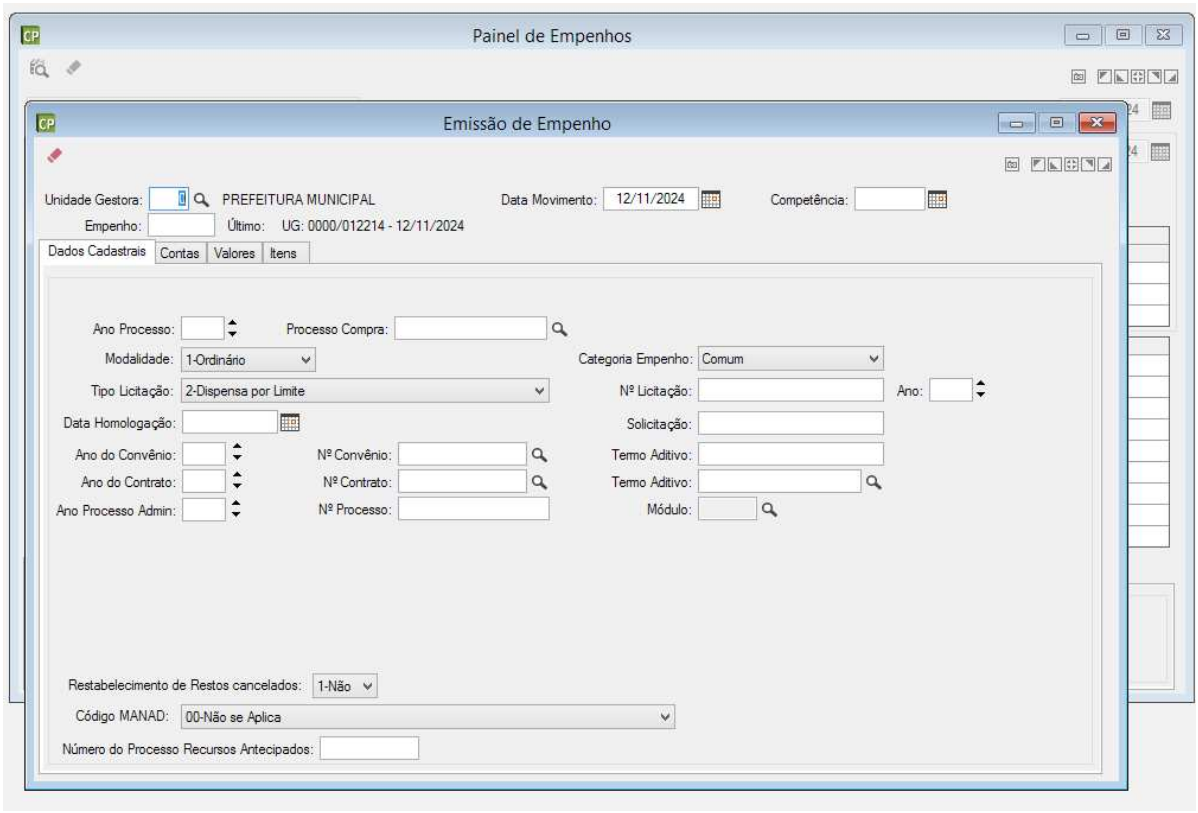
CORONEL VIVIDA ,12/11/2024

Após a Ordem, o processo administrativo segue para a efetiva emissão da Nota de Empenho no Sistema de Contabilidade Pública, que é utilizado o da Governança Brasil.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33



Basta acessar o módulo principal e clicar no ícone emissão de empenho. Que abrirá o painel de empenhos e a opção Emissão de Empenho.

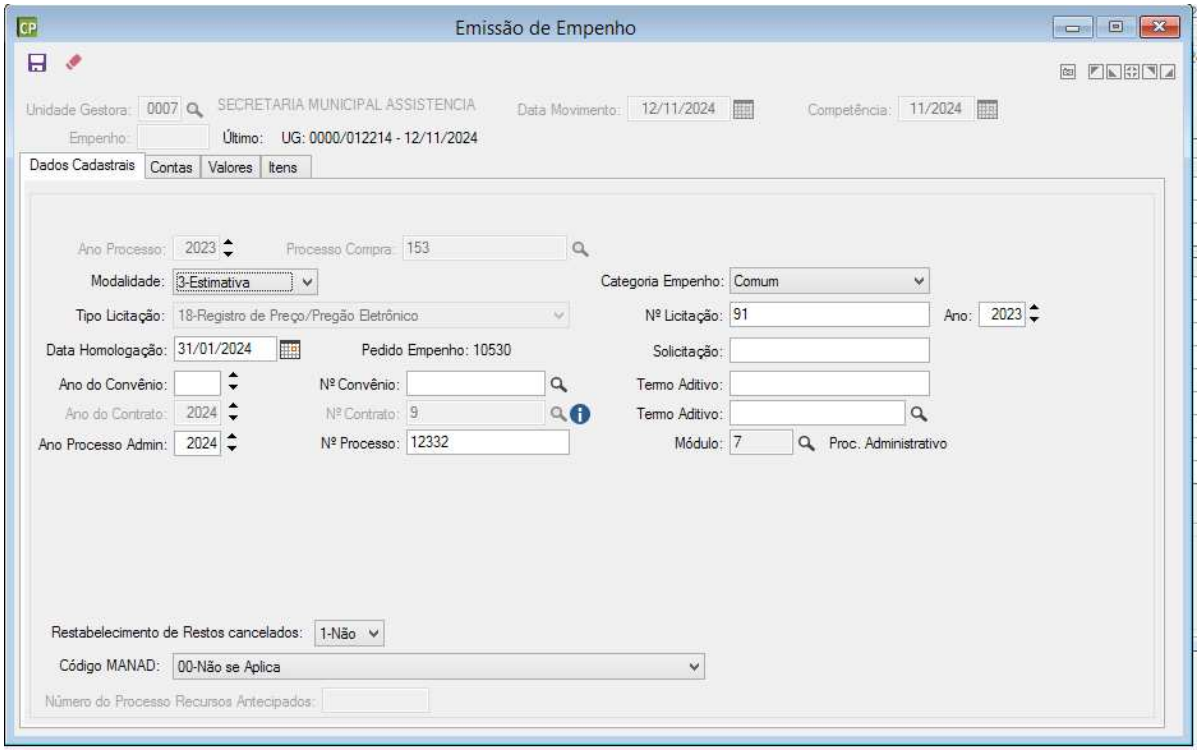


Na sequência pode ser selecionada a unidade gestora, data do movimento competência.

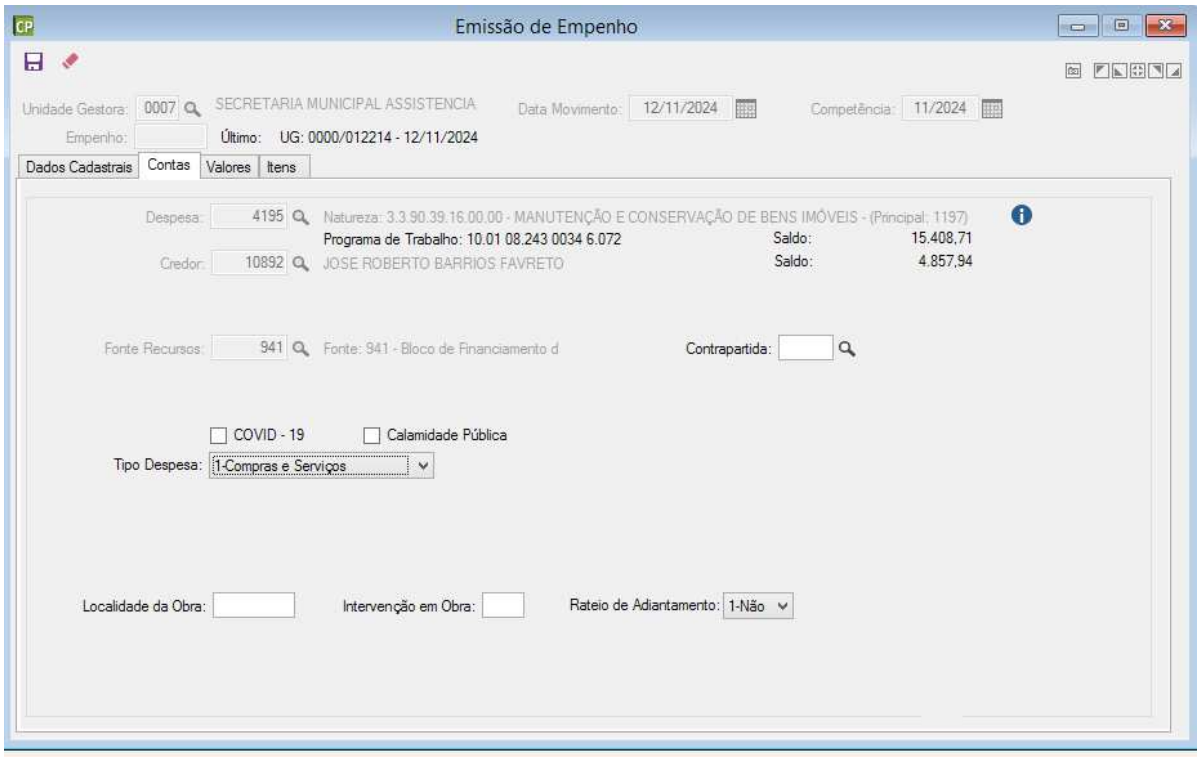
Deve-se digitar o ano do processo e número, o qual automaticamente carrega as informações que foram inseridas no setor de Licitações, dados que devem ser observados é a modalidade do empenho se ordinário, global ou estimativa e a categoria.

Detalhe que deve ser preenchido é o ano do processo administrativo e número do processo, que vincula ao emitir o empenho ao processo digital.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

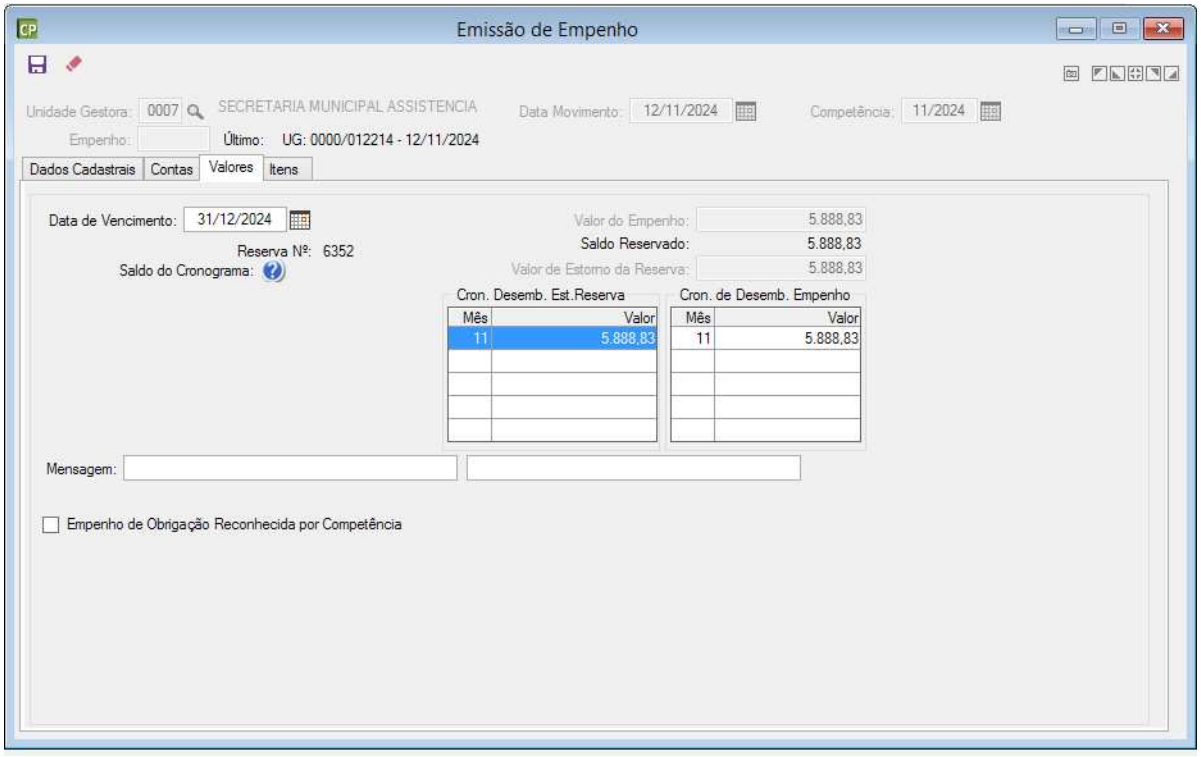


Passando para a tela seguinte Contas, ele já traz automaticamente a despesa, que foi informada lá no despacho da contabilidade, o credor, e a fonte de recursos que será utilizada.



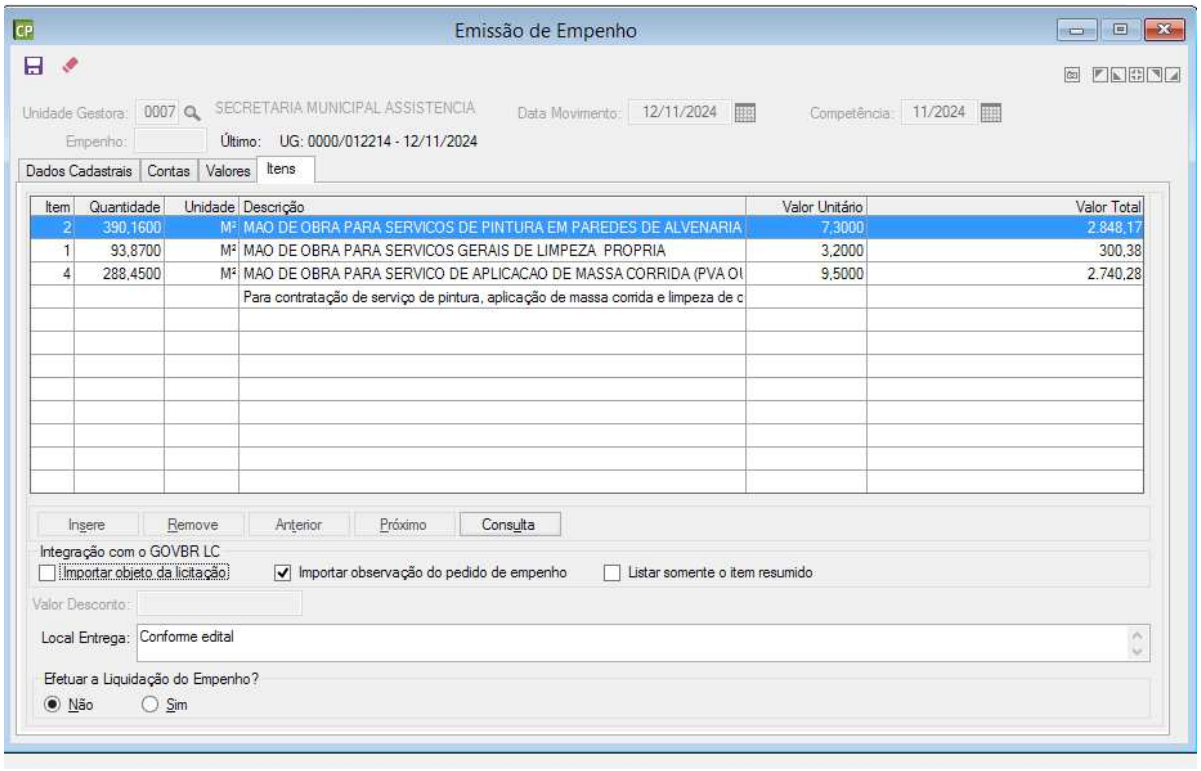
Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Na aba valores, demonstra a data de vencimento, o valor a ser empenhado, o valor que estava reservado o saldo e a baixa por meio do estorno da reserva de saldo por emissão de empenho, e pôr fim a movimentação do Cronograma de Desembolso.

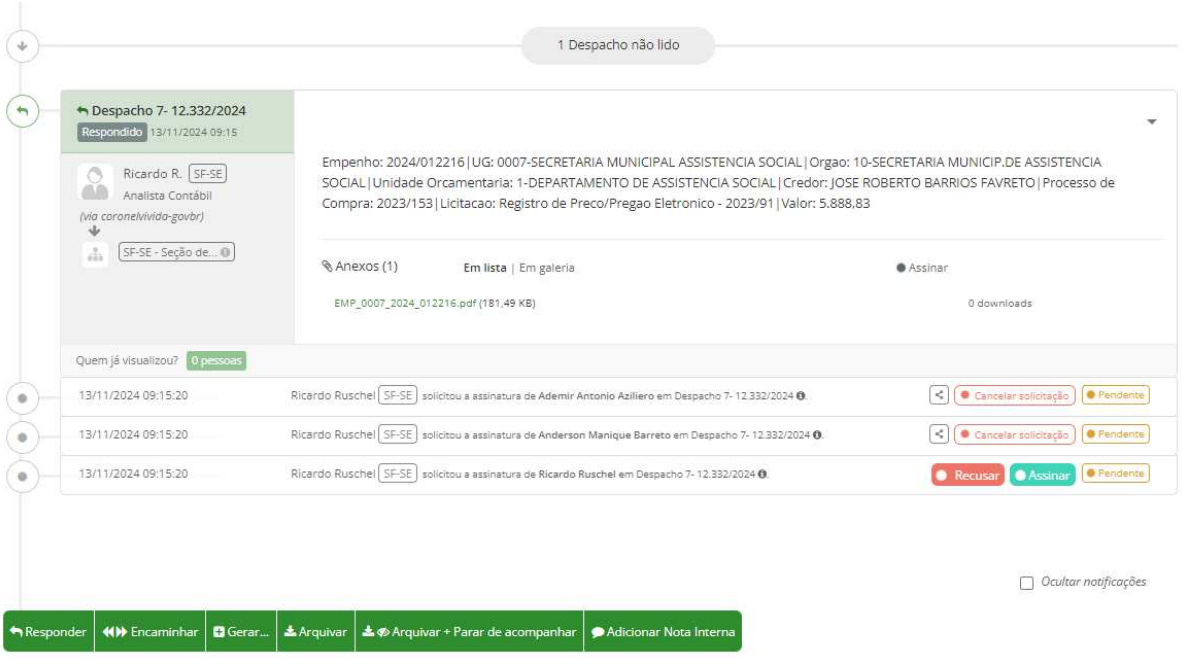


Na aba itens, verifica-se os itens que serão empenhados, a descrição para qual local e destinação dos bens e serviços.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33



Basta clicar em salvar no disquete no canto superior esquerdo, após aparece a mensagem se deseja Imprimir o empenhos, clica-se em sim, e aparece na tela o empenho emitido, e automaticamente carrega para o processo digital da seguinte maneira.



Automaticamente carregando o pedido de assinatura digital do Contador, do Prefeito e do Emissor da Nota de Empenho.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Nota de Empenho

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
C.N.P.J. 76.995.455/0001-56

NOTA DE EMPENHO

Página de Empenho: 1de 1

Nº DO EMPENHO/TIPO	RECURSO
012216/2024Estimativa	Orçamentário

ORGÃO	UNIDADE ORÇAMENTARIA
10 SECRETARIA MUNICIP.DE ASSISTÊNCIA S	01 DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL

DOTAÇÃO: 082430034.6.072.3390.39.00.00 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BE — Nº CONTA: 4195-1.197

CREDOR: 10892 JOSE ROBERTO BARRIOS FAVRETO — 32.317.603/0001-08
ENDERECO: RUA PORTO ALEGRE 949 CENTRO — FONE: 18) 35823030 — CIDADE: PARAPUÃ

LICITAÇÃO	NUMERO	CONVENIO	CONTRATO	EMISSÃO	VENCIMENTO
Registro de Preço/Pregão	91		9	12/11/2024	31/12/2024

VALOR ORÇADO	SALDO ANTERIOR	VALOR DO EMPENHO	SALDO ATUAL
35.000,00	21.297,54	5.888,83	15.408,71

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
2	390,16	M²	MAO DE OBRA PARA SERVICOS DE PINTURA EM PAREDES DE ALVENARIA COM PREPARACAO PROPRIA	7,3000	2.848,17
1	93,87	M²	MAO DE OBRA PARA SERVICOS GERAIS DE LIMPEZA PROPRIA	3,2000	300,38
4	288,45	M²	MAO DE OBRA PARA SERVICO DE APLICACAO DE MASSA CORRIDA (PVA OU ACRILICA), COM PREPARACAO E LIXAMENTO, PRONTA PARA RECEBER PINTURA PROPRIA	9,5000	2.740,28
			Para contratação de serviço de pintura, aplicação de massa corrida e limpeza de obra para pintura das paredes de isolamento acústico instaladas para o CREAS, para pagamento utilizar recurso federal, fonte 941, conta 25.041-4, Proc. Administrativo 12.332/2024		
			Total das Retenções:		

FONTE DE RECURSO: 00941 - Fonte: 941 - Bloco de Financiamento da E — TOTAL LÍQUIDO: 5.888,83

PROJETO/ATIVIDADE: ATENDIMENTO E MANUTENÇAO NO EIXO DA PSE - CCAS/ADOLESC.

Ricardo — Emissor
ADEMIR ANTONIO AZILIERO — Contador
CARLOS LOPES — Secretário
ANDERSON MANIQUE BARRETO — Prefeito Municipal

DADOS DO PAGAMENTO

PAGO AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO, PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO EM:

_____DE_____DE _____

TESOURARIA

COMPLEMENTAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO Nº:

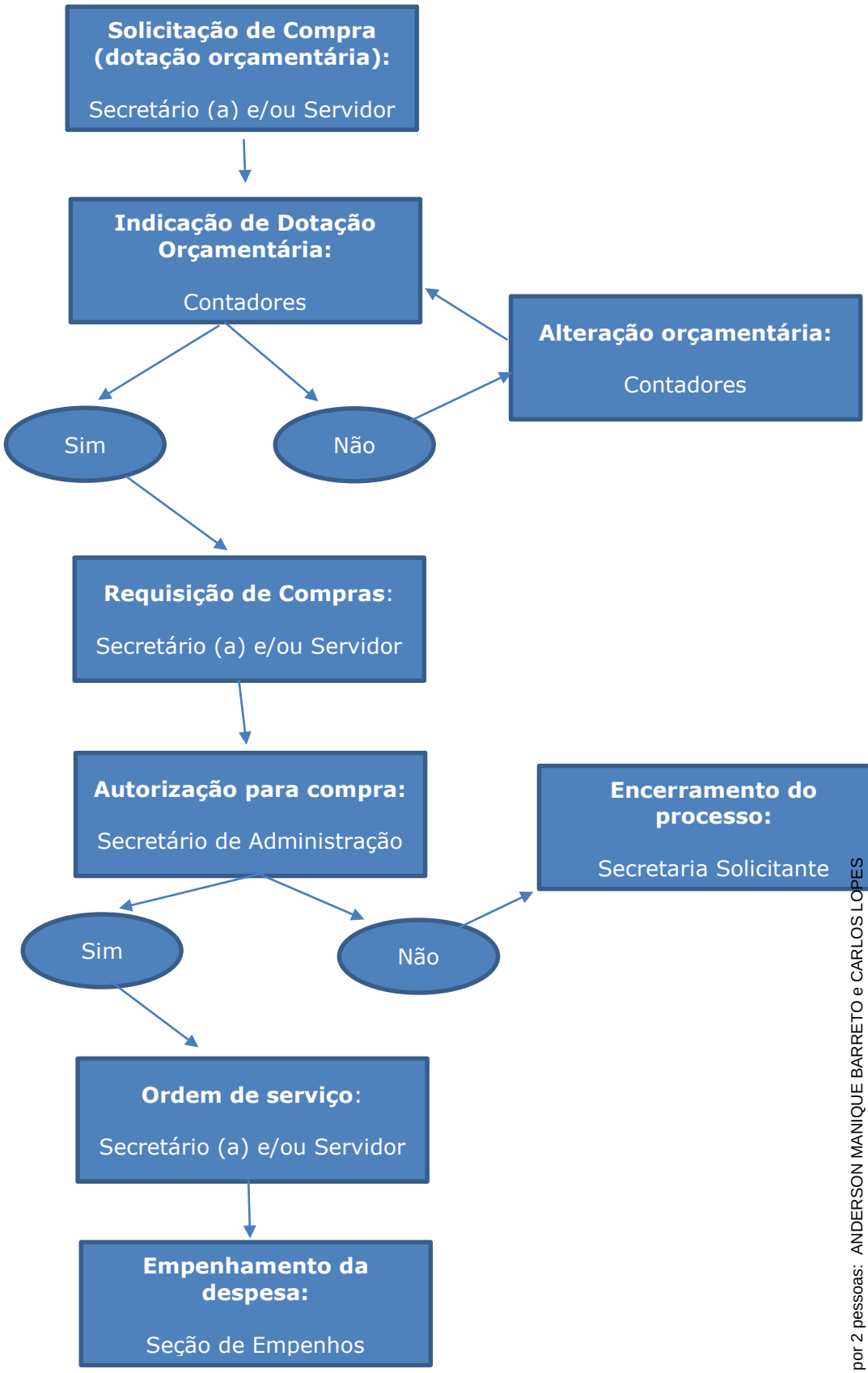
ANOTAÇÕES

BANCO AG. N. CONTA
N. CHEQUE

Em seguida é encaminhado para a Secretaria solicitante para realizar a notificação ao fornecedor que está apto a estar prestando o serviço ou a entrega do bem solicitado.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Anexo IV - Fluxograma de responsáveis pelo empenhamento da despesa



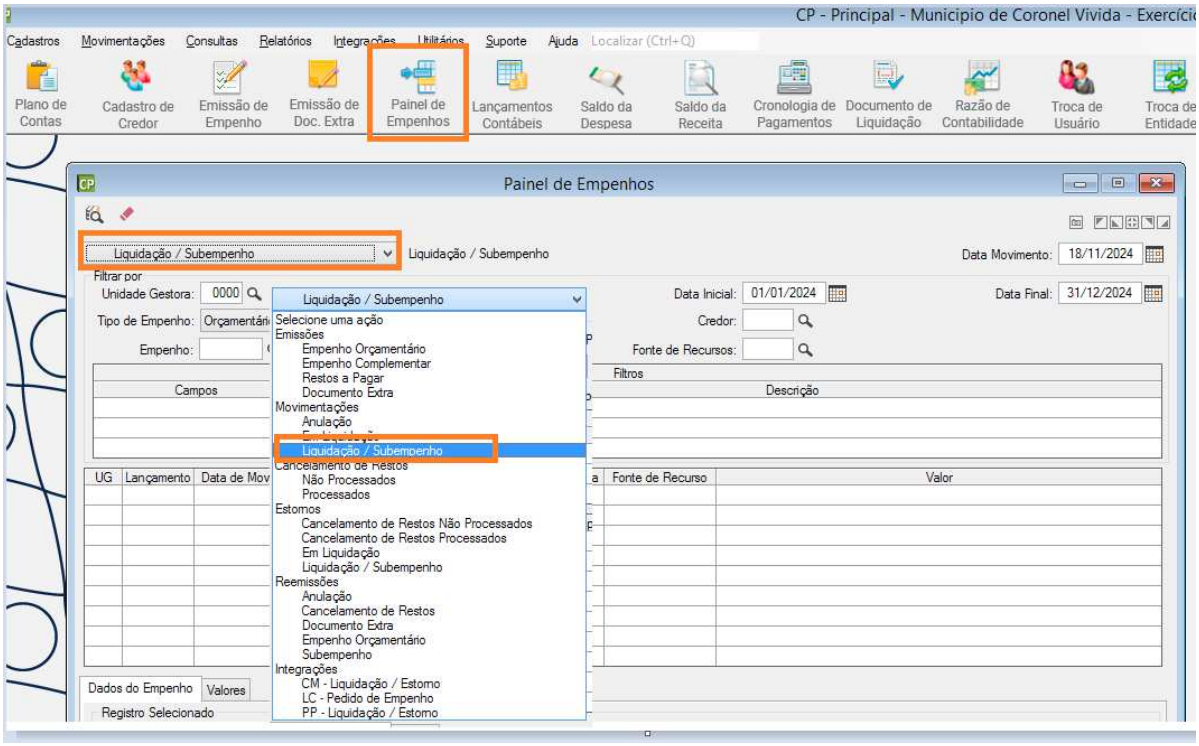
Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Anexo V - Liquidação da Despesa (conforme Anexo VII)

Para liquidar a despesa, no primeiro momento deve-se analisar, se o documento fiscal se encontra habilitado para proceder com a liquidação, observando os seguintes itens:

a) Documento fiscal é dos bens/serviços adquiridos? **(Obrigatório)**
b) Documento fiscal é do mesmo CNPJ da emissão de empenho? **(Obrigatório)**
c) Documento fiscal possui retenções, INSS, ISS, IR? (Opcional nem todas as notas possuem).
d) Documento fiscal está assinado pelo Secretário da pasta responsável? **(Obrigatório)**

Se uma resposta for não para os itens **(Obrigatório)** então, deve-se retornar o processo para a Secretaria competente e solicitar os ajustes/correção para então dar continuidade. Se as respostas forem sim para todos os **(Obrigatório)** segue para o tramite de liquidação no sistema de contabilidade.



Ao acessar o sistema de contabilidade, basta clicar em Painel de Empenhos, o qual habilita os campos a serem selecionados, neste caso a ação a ser realizada é Liquidação.

Na sequência, preenche-se a data do movimento, escolhe a unidade gestora caso necessário, pode ser filtrado por tipo de empenho, (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar), ou por credor, por fonte de recursos, por subempenho, basta clicar na lupa pesquisar, ou até mesmo diretamente pelo número da nota de empenho.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Por exemplo será demonstrada a liquidação de uma nota de empenho de Diária. A qual já teve sua assinatura pela secretária, e a autorização pela secretaria de administração.

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome*: VALNEI FERRI

Número da Matricula*: 14835/1

CPF*: [redacted]

Unidade de Lotação*: SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo*: AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTE

Tipo de vínculo:*: Efetivo

2. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Quantidade de diárias:*: 0,5

Local Destino:*: No Estado do PR

Assunto:*: TRANSPORTE DE PACIENTE PARA ALTA HOSPITALAR NO HOSPITAL SÃO LUCAS EM CAMPO LARGO - PR.

Local:*: CAMPO LARGO - PR

Informações de Saída

Data de Saída:*: 15/11/2024

Hora de Saída::*: 13:00

Informações de Chegada

Data de Chegada:*: 16/11/2024

Hora de Chegada:*: 02:00

3. Dados do Veículo

Descrição do Veiculo:*: AMBULANCIA FORD TRANSIT

Placa do Veículo:*: SEB 6D77

O documento de identificação deve conter todas as informações necessárias, como pessoal, quantidade de diárias, informação da saída e perspectiva de retorno e dados do veículo a ser utilizado.

Na sequência faz-se necessário o preenchimento da requisição de compras, o qual contém número sequencial, e a alocação de despesa para ser empenhada assinada pelo secretário(a) da pasta solicitante.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

REQUISIÇÃO DE COMPRAS Nº 590/2024

Coronel Vivida, 15 de novembro de 2024

Para: CENTRAL DE COMPRAS
Assunto: Requisição de Compras

Fornecedor: VALNEI FERRI
CNPJ: CPF: [redacted]

1. **Objeto: TRANSPORTE DE PACIENTE PARA ALTA HOSPITALAR NO HOSPITAL SÃO LUCAS EM CAMPO LARGO - PR.** , conforme segue:

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD. PMCV	DESCRIÇÃO	Valor Unitário R$	Valor Total R$
1	1	0,5	UN	22479	DIÁRIA	400,00	200,00
TOTAL GERAL ESTIMADO							200,00

2. **Condição de pagamento: De acordo com cronograma Físico / Financeiro .**
3. **Local de entrega:Centro de Atendimento Médico Dra. Caldisse De Carli - Rua Romário Martins, nº 154, Bairro Centro**
4. **Prazo de execução: IMEDIATO**
5. **Dotação orçamentária:**

Órgão/ Unidade	Unidade								Categ	Fonte	Cod desp
0601	DEPARTAMENTO DE SAUDE	0601	301	0000	19	2	00	27	339014140100	303	2336

OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA: TRANSPORTE DE PACIENTE PARA ALTA HOSPITALAR NO HOSPITAL SÃO LUCAS EM CAMPO LARGO - PR. . SERVIDOR: VALNEI FERRI. CPF: [redacted] **COOPERATIVA SICREDI, AGENCIA: 0737 CC** [redacted] **DA VIAGEM: 15/11/2024. REFERENTE AO RECURSO EC29.**

CONFORME PC ADM: 12421/2024.

Emissor: VERIDIANA M. BERTOLDI

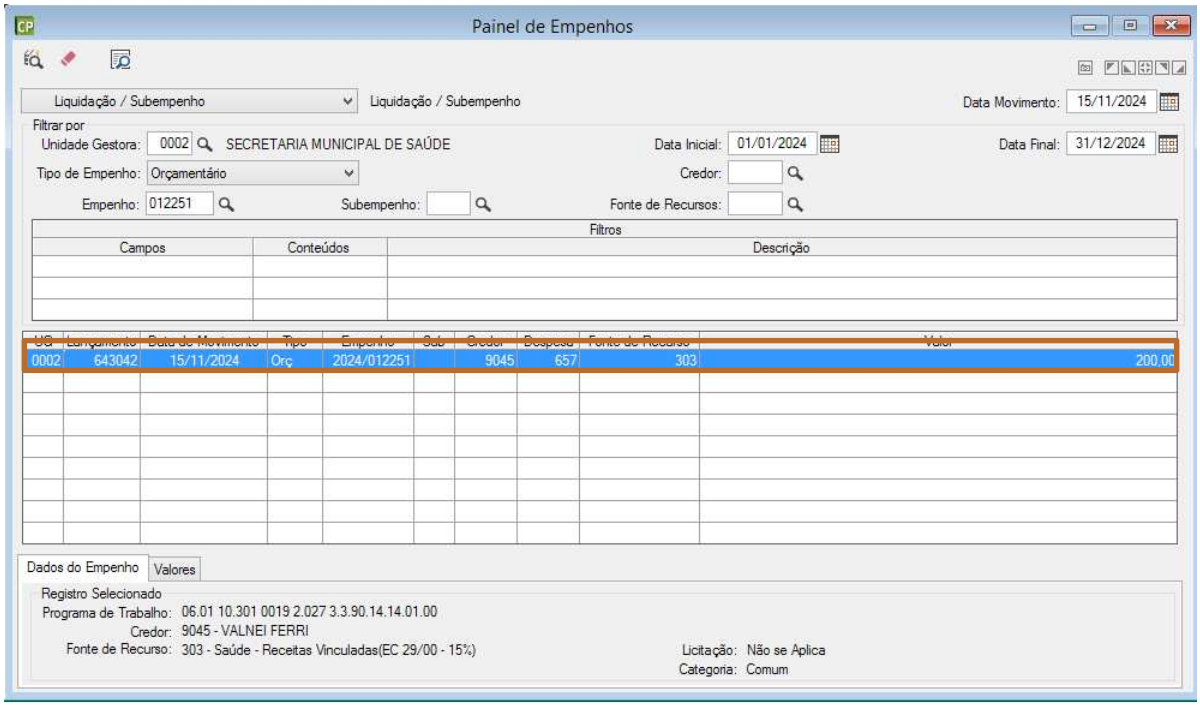
Jaiana Kevilin Gubert
Secretaria de Saúde

Assinado por 2 pessoas: VALNEI FERRI e VERUSCA CRISTINA PIZZATTO FONTANIVE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/17E4-ED44-0864-DE16 e informe o código 17E4-ED44-0864-DE16

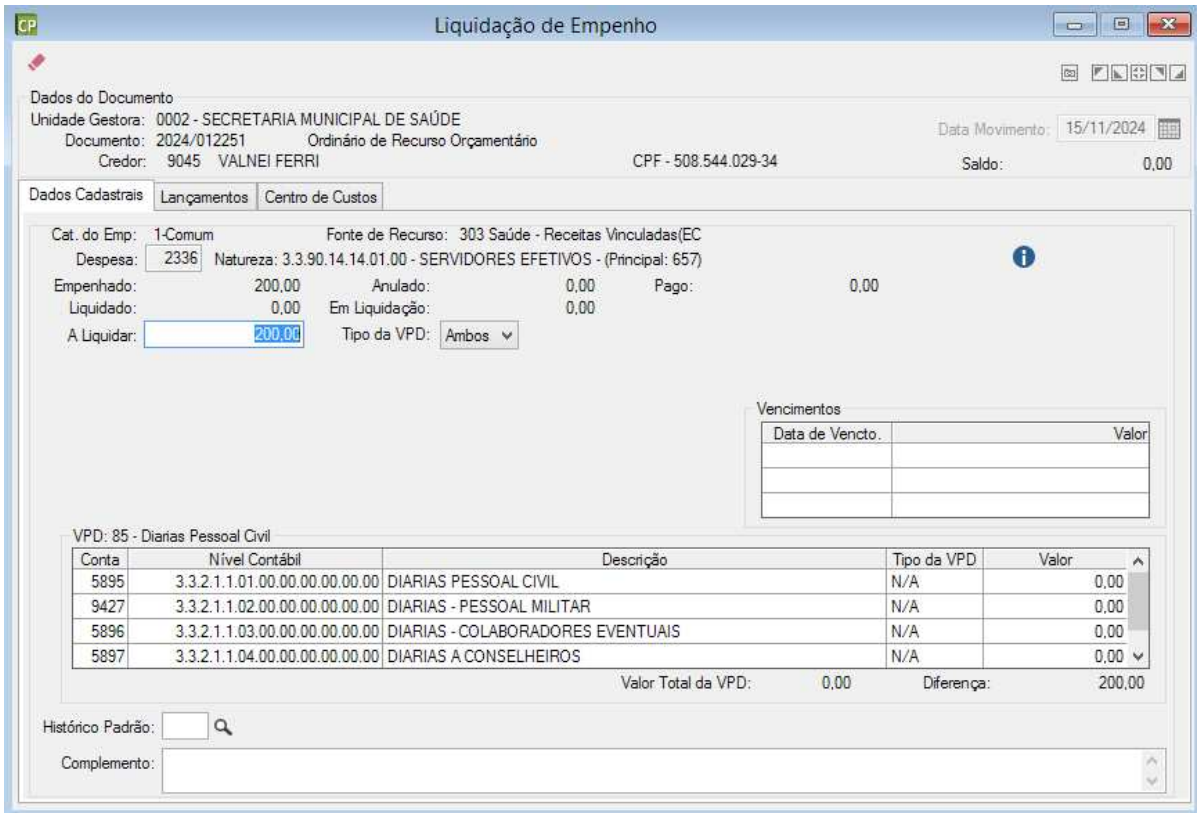
Ao avaliar todos estes campos, segue-se com o processo de liquidação da nota de empenho.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Após preencher os campos pode-se observar que as informações da nota de empenho aparecem em destaque nos campos indicados.

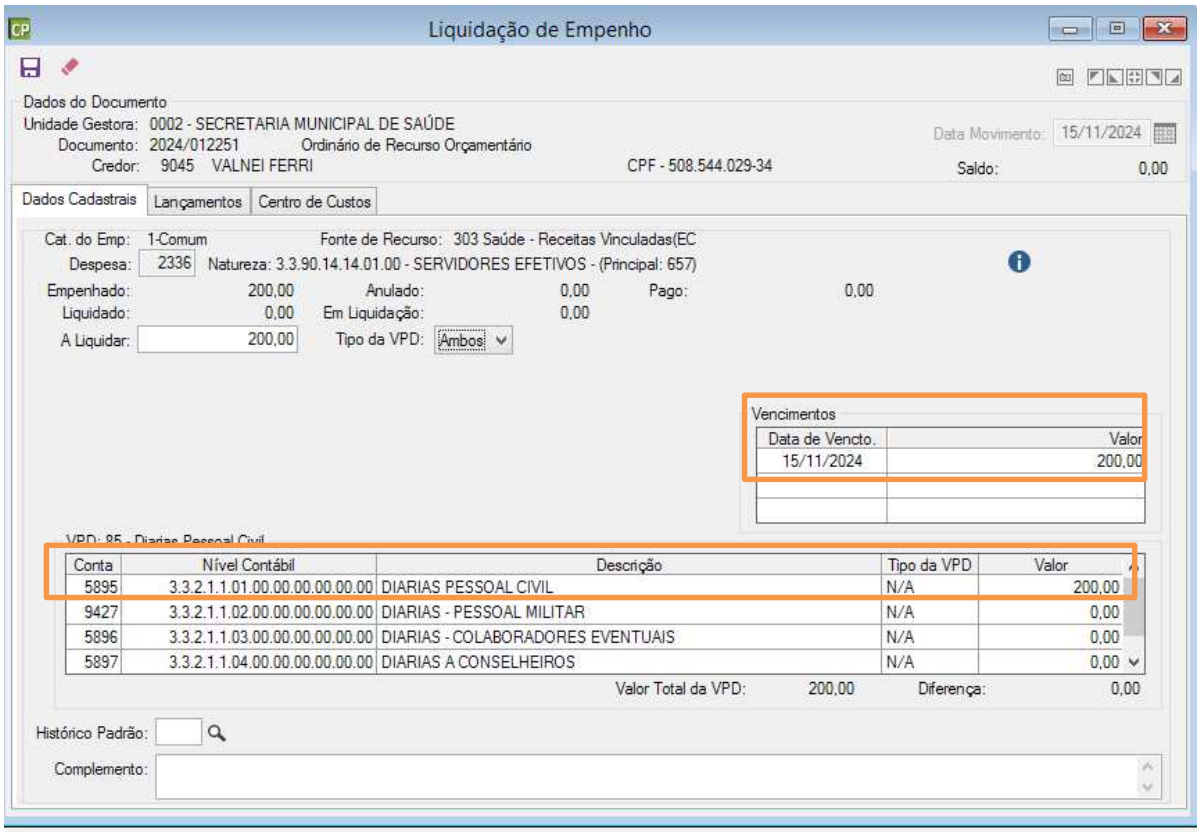


Clicando duas vezes no item selecionado, aparece a próxima tela:

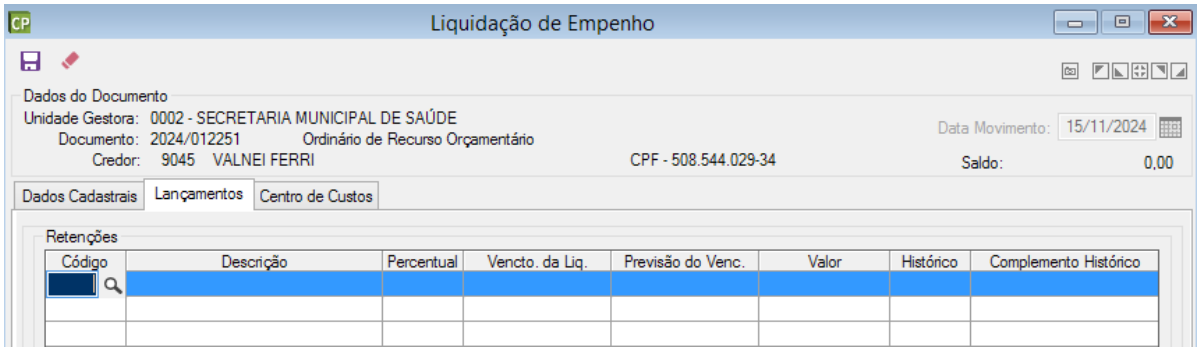


Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Após verificar que se trata de diária, e preencher o vencimento, faz-se necessário preencher a Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) que se trata de diárias de pessoal civil, nesse sentido deve-se digitar o valor no campo indicado.



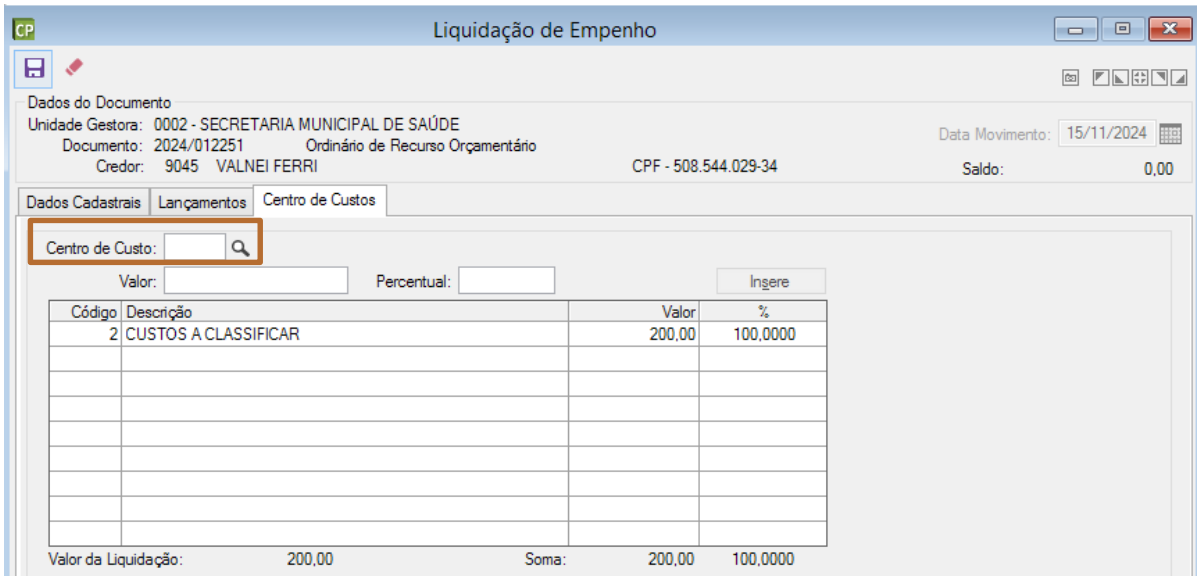
Passando assim após preencher o histórico padrão com (liquidação de empenho). A tela seguinte é dos lançamentos de retenções caso houver.



Como diárias normalmente não possuem retenção basta passar a diante pressionado o Enter.

Na próxima etapa se classifica o centro de custos, fato este que o município está se adaptando a fazer, mas no momento está sendo utilizado o centro a classificar, que futuramente será reorganizado para o centro de custo correto.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33



Após selecionado, basta clicar no disquete, no campo superior esquerdo e será salva a liquidação, que precede de um questionamento se desejamos imprimir a nota de liquidação, clicando em sim, que segue para a próxima tela, de conjuntos de Lançamentos Padronizados, que serão executados, conforme pode ser observado:



Clicando no disquete novamente, será salva e emitida a nota de liquidação de empenho, conforme pode ser observada a seguir:

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA - PR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
C.N.P.J. 76.995.455/0001-56

Nota de Liquidação de Empenho

Página de Empenho: 1de 1

Nº DO EMPENHO/TIPO: 012251 /2024Ordinário	RECURSO: Orçamentário	
ORGÃO: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE ORÇAMENTARIA: 01 DEPARTAMENTO DE SAUDE	
DOTAÇÃO: 103010019.2.027.3390.14.00.00 SERVIDORES EFETIVOS		Nº CONTA: 2336- 657
CREDOR: 045 VALNEI FERRI [redacted].029-34		
ENDEREÇO: ua Duque de Caxias 55 CENTRO	FONE:	CIDADE: CORONEL VIVIDA

LICITAÇÃO	NUMERO	CONVENIO	CONTRATO	EMISSAO	VENCIMENTO
Não se Aplica				15/11/2024	15/11/2024

VALOR ORÇADO	SALDO ANTERIOR	VALOR DO EMPENHO	SALDO ATUAL
50.000,00	0,00	200,00	200,00

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	,5	UN	DESPESA REFERENTE A DIÁRIA PARA TRANSPORTE DE PACIENTE PARA ALTA HOSPITALAR NO HOSPITAL SÃO LUCAS EM CAMPO LARGO - PR. NO DIA 15/11/2024. PC ADM 12.421/2024.	400,0000	200,00
			Total das Retenções:		

FONTE DE RECURSO	TOTAL LÍQUIDO
00303 - Saúde - Receitas Vinculadas(EC 29/00 - 1	200,00

PROJETO/ATIVIDADE: ATENÇÃO BÁSICA FIXA - FMS

Ricardo ADEMIR ANTONIO AZILI CARLOS LOPES ANDERSON MANIQUE BARRETO
Emissor Contador Secretário Prefeito Municipal

DADOS DO PAGAMENTO

PAGO AO FAVORECIDO O VALOR ACIMA ESPECIFICADO, PROVENIENTE DESTA NOTA DE EMPENHO EM;

_____DE_____DE _____

TESOURARIA

COMPLEMENTAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO Nº:

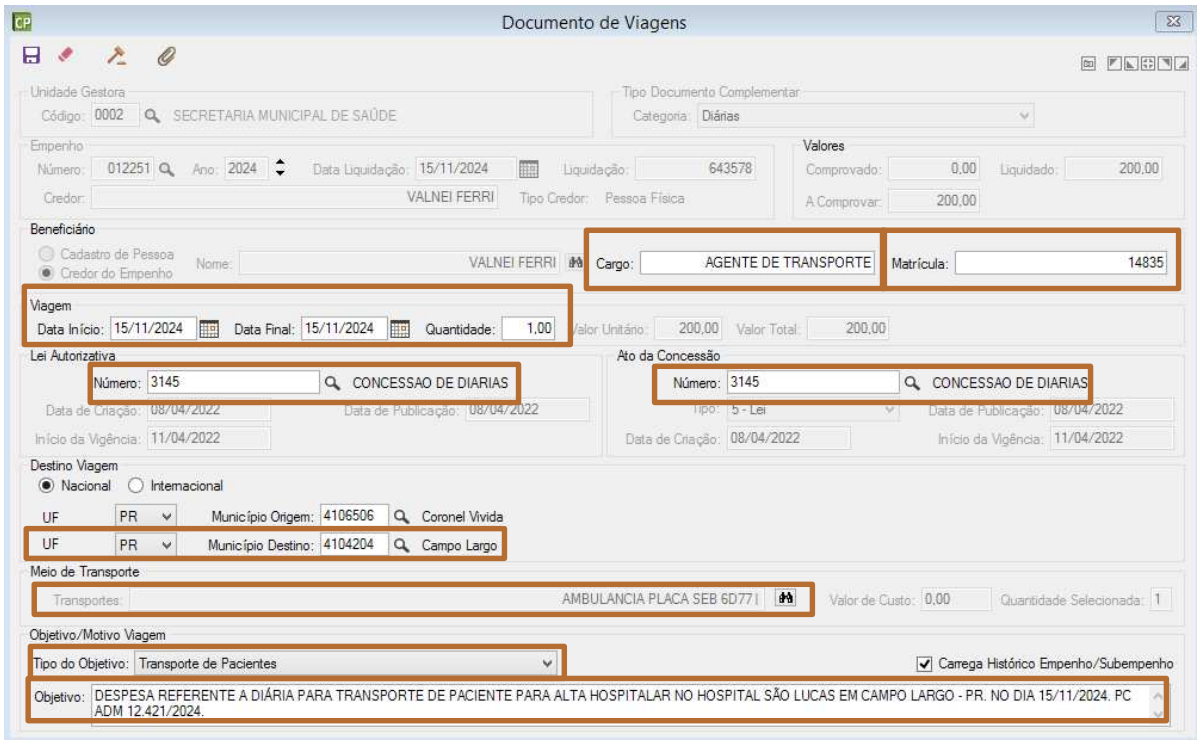
ANOTAÇÕES

BANCO AG. N. CONTA
N. CHEQUE

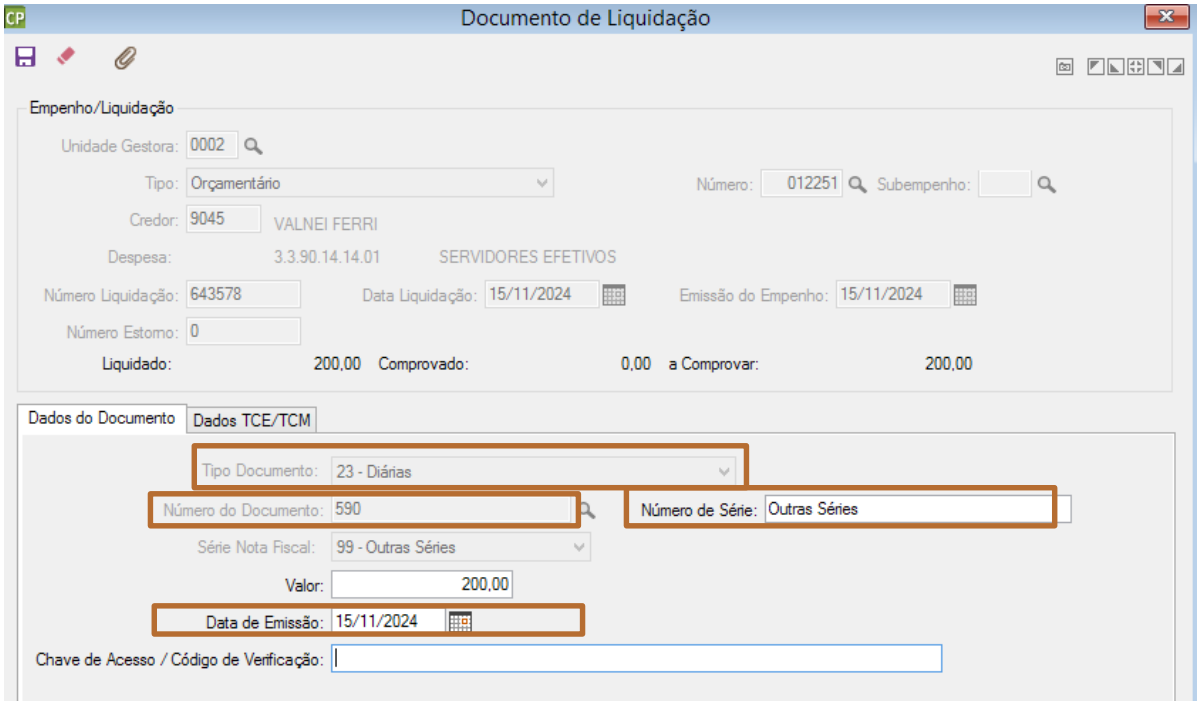
Na próxima etapa, deve-se preencher o Documento de Viagens, que puxa automaticamente os dados do credor, data da liquidação, valor, em que o cago, matricula, início da viagem, final da viagem, quantidade, número da lei autorizativa e ato de concessão deve ser preenchido manualmente.

Devendo ser preenchido o destino da viagem, selecionando a UF, e o município de destino, bem como informando qual meio de transporte, se próprio ou de terceiros, qual objetivo da viagem e o objetivo.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33



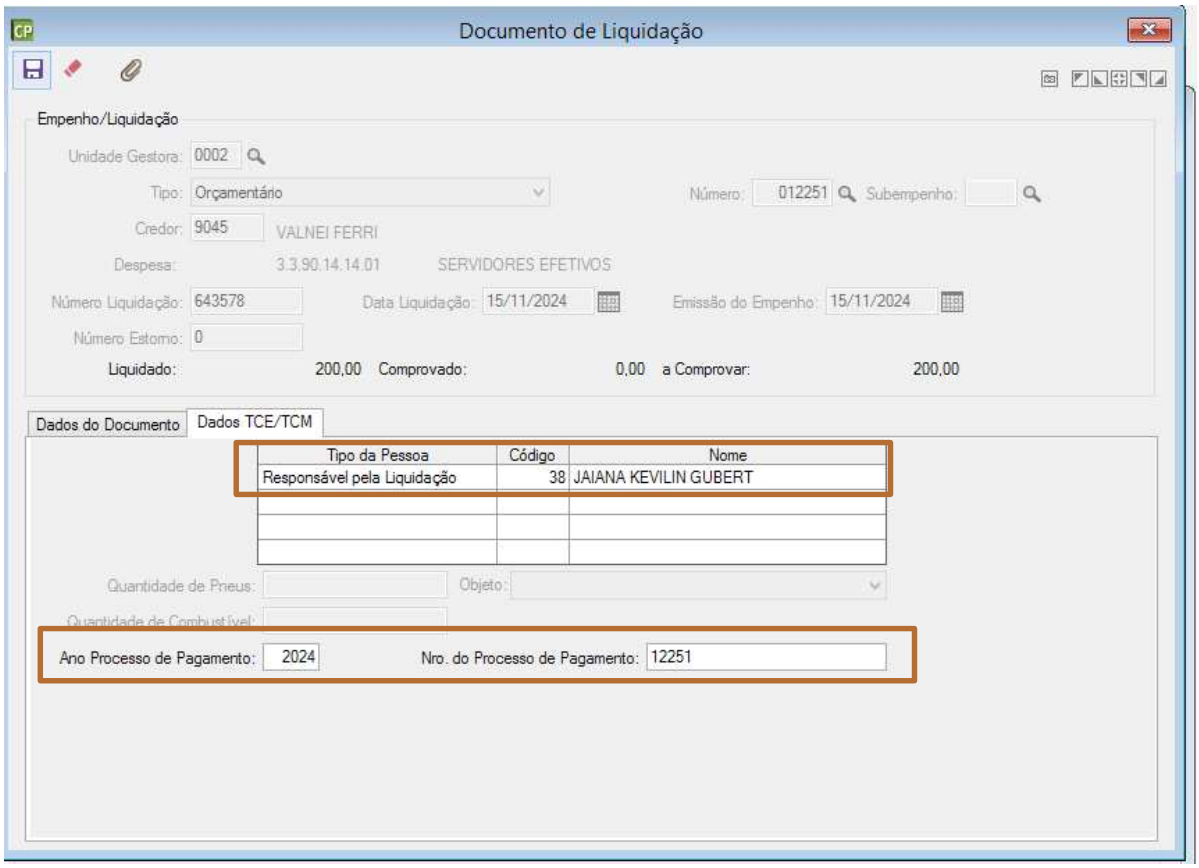
Assim ficando completo o documento. Indo para a próxima etapa que é o documento de liquidação, que se deve informar o tipo do documento, nesse caso diária, número do documento, valor, data de emissão.



Não sendo exigível número de série, serie de nota fiscal, e muito menos a chave de acesso que não possui.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Na próxima tela, carrega os dados da pessoa responsável pela liquidação junto ao tribunal de contas, neste caso são os secretários das pastas. Informando o ano do processo de pagamento e o número do processo de pagamento.



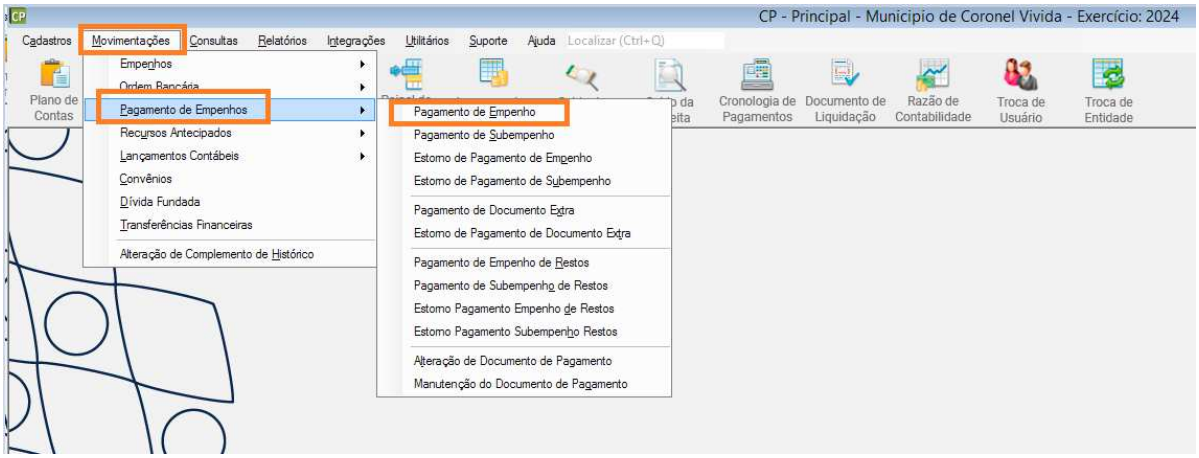
Clicando no disquete, salva as informações prestadas nesses documentos e finaliza a liquidação da despesa.

Assim, segue para o documento para a etapa de autorização de pagamento.

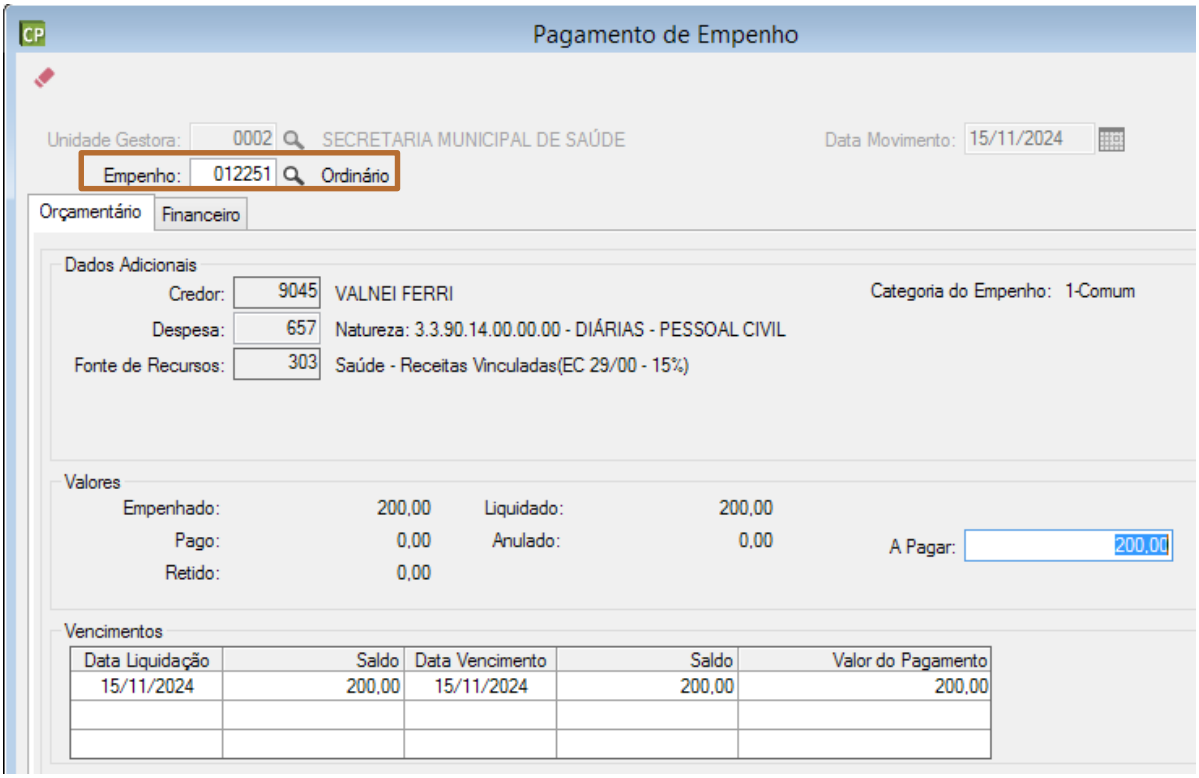
Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Anexo VI - Pagamento

Ao ser analisado na autorização de pagamentos, que é vistoriado a questão de assinaturas, se o processo está de acordo com as premissas de solicitação/empenho/liquidação, se possui disponibilidade financeira, é repassado o processo digital para o setor de Tesouraria, o qual irá proceder com o pagamento, observando novamente todas as informações necessárias, como credor, cnpj ou cpf, número de conta bancária, agencia, e valor. No sistema irá seguir os passos:

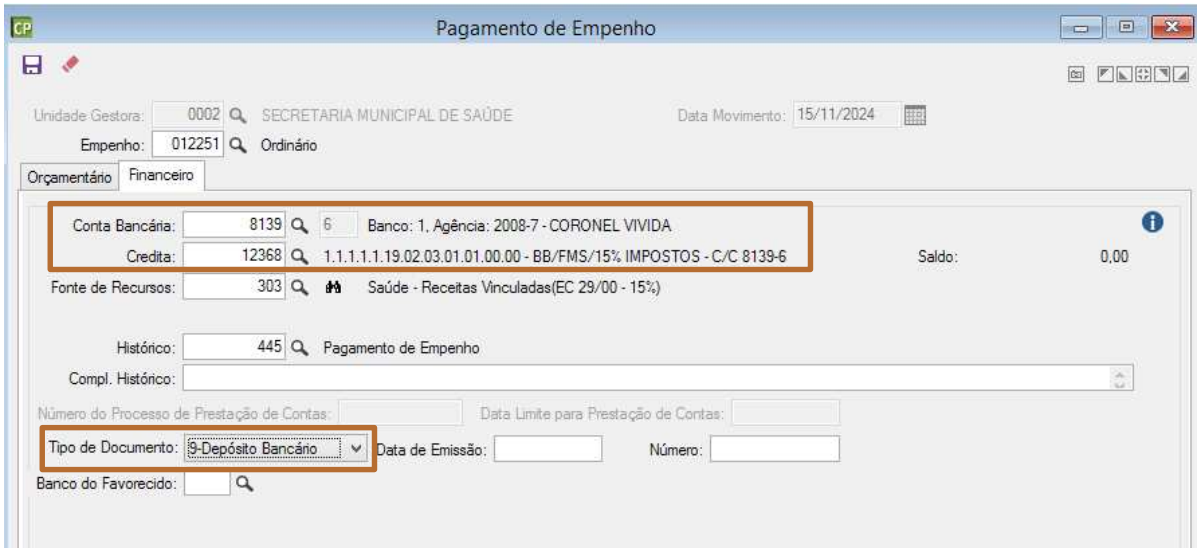


Ao acessar o sistema de tesouraria/contabilidade, vai no menu, movimentações/pagamento de empenhos/pagamento de empenho, em que a seguinte tela aparece:



Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Ao preencher o número de empenho, os demais campos são preenchidos automaticamente. Confirmando as informações vamos para a próxima tela, financeiro.



Deve-se preencher a conta bancária, automaticamente preenche a conta a ser creditada, a fonte de recursos de qual está saindo o valor necessário, histórico, pagamento de empenho e caso necessário realizar um complemento no histórico é possível, informar o tipo de documento data de emissão e número, na sequência informar o banco do favorecido, clica em salvar e realiza o pagamento no sistema.

Na sequência deve-se realizar tal procedimento via banco da qual conta foi baixado o empenho no sistema, e finaliza incluindo no processo administrativo 1-Doc o comprovante de pagamento, e finalizando o processo com seu arquivo digital.

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Anexo VII - Checklist - Liquidação da Despesa

I - ADIANTAMENTO DE VIAGEM

( ) Solicitação de Dotação Orçamentária;
( ) Requisição de Nota de Empenho, conforme a Lei Municipal nº 1892/2006, de 24 de novembro de 2006 e o Decreto nº 3.640/2008, de 14 de janeiro de 2008.;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Emissão de Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Liquidação de Empenho;

II - ANUIDADE DE ASSOCIAÇÕES, CONSELHOS, SINDICATOS E CONFEDERAÇÕES

( ) Solicitação de Dotação Orçamentária;
( ) Requisição de Nota de Empenho com Assinatura do Secretário da Pasta Solicitante;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Emissão de Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Documento de Pagamento Assinado.

III - ASSESSORIA OU CONSULTORIA

( ) Solicitação de Dotação Orçamentária;
( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal da Pasta Solicitante;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da Pasta Solicitante;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Nota de Empenho;
( ) Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante;
( ) Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (Anexo à NF);
( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
( ) Outros documentos se necessário (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno).

IV - COMBUSTÍVEL

( ) Solicitação de Dotação Orçamentária;
( ) Requisição de Compra com visto do Secretário da Pasta Solicitante;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário da Pasta Solicitante;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

( ) Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante;
( ) Planilha de Controle de Gasto com Combustível (cupons fiscais) assinado pelo responsável;
( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
( ) Outros documentos se necessário (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno).

V - DESPESAS COM ENERGIA, ÁGUA E TELEFONE

( ) Solicitação de Dotação Orçamentária;
( ) Requisição de Compra com visto do Secretário da Pasta Solicitante;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário da Pasta Solicitante;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Fatura.

VI - DIÁRIA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:
( ) Solicitação de Dotação Orçamentária;
( ) Requisição de Diária, detalhando a cidade/destino, as datas de saída/retorno, identificação e assinatura do solicitante, atesto do Secretário Municipal da pasta, entre outros. (Conforme Leis Municipais);
( ) Descrição ou justificativa da realização da viagem (pode acrescentar folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição, etc.);
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Nota de Empenho (Antes da viagem).
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

( ) Relatório da prestação de contas contendo documentos que comprovem a realização da viagem, como fotos do encontro, evento etc.;
( ) Certificado de participação do evento;
( ) Se necessário Nota fiscal ou cupom fiscal de refeição ou hospedagem que comprovem a viagem;

Após o pagamento, a Tesouraria deverá devolver via processo digital à Secretaria solicitante todas as diárias para que insiram tais documentos comprobatórios, em seguida transmita os documentos ao Controle Interno para a apreciação. Lembrando que, cada servidor ficará responsável por trazer documento comprobatório de diária.

VII - EMPRÉSTIMO, FINANCIAMENTO, OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Demonstrativo contendo os valores referentes à amortização/principal, juros e encargos dos contratos firmados com instituição financeira, correspondente ao mês do débito.

VIII - FOLHA DE PAGAMENTO

( ) Arquivo digital setor de Recursos Humanos;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Planilha de informações para empenhamento do mês de referência, gerado no sistema de Recursos Humanos, em arquivo.

IX - FRANQUIA DE SEGUROS

( ) Solicitação de Dotação Orçamentária;
( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário da Pasta Solicitante;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Nota fiscal do serviço/produto;
( ) Cópia do boletim de ocorrência ou documento justificando a despesa, assinado pelo Secretário Municipal da pasta, **quando for o caso**;
( ) Cópia da apólice de seguros;
( ) Cópia do documento que comprove a abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade, **se for o caso**.

X – HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS/ÔNUS DE SUCUMBÊNCIA

( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Administração;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) RPA – Recibo de Pagamento Autônomo; e ou
( ) Boleto do TJPR, para depósito judicial;
( ) Relatório do sistema de contabilidade pública demonstrando o valor arrecadado, as datas, identificação, etc.

XI - LOCAÇÃO DE IMÓVEL

( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal da pasta;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de pasta;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) ( ) Nota Fiscal ou RPA do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

XII – LOCAÇÃO DE VEÍCULO

( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal da pasta;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da pasta;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante.

XIII – MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS

( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal da pasta;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da pasta;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante.
( ) Relação dos veículos atendidos com identificação de placa e patrimônio (assinada pelo Secretário Municipal ou responsável);
( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
( ) Outros documentos se necessário (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno).

XIV – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal da Pasta;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da Pasta;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Ofício solicitando pagamento;
( ) Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante.
( ) Identificação do número do bem (cadastrado no Patrimônio) no documento fiscal;
( ) Planilha de Medição (Obras);
( ) Cópia do Convênio (Obras e Serviços com Recursos Federais) ou identificação do Convênio na Nota Fiscal ou no Ofício;
( ) Atesto do Fiscal do Contrato;
( ) Atesto do Engenheiro (Obras);
( ) Retenção INSS (Obras e serviços sujeitos);
( ) Guia de Recolhimento ISS (Lei Municipal e alterações);
( ) Retenção IRRPJ;
( ) Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

( ) Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados;
( ) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA (Obras – 1ª medição);
( ) Matrícula da Obra no INSS/RFB CEI;
( ) Outros documentos se necessário (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno).

XV – REFEIÇÃO

( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal da Pasta;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da Pasta;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante.
( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).

XVI – SEGURO OBRIGATÓRIO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO

( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da Pasta;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Documento emitido pela unidade administrativa responsável, detalhando tipo de despesa, quantidade e valor unitário;
( ) Documento de pagamento.

XVII – TARIFA BANCÁRIA

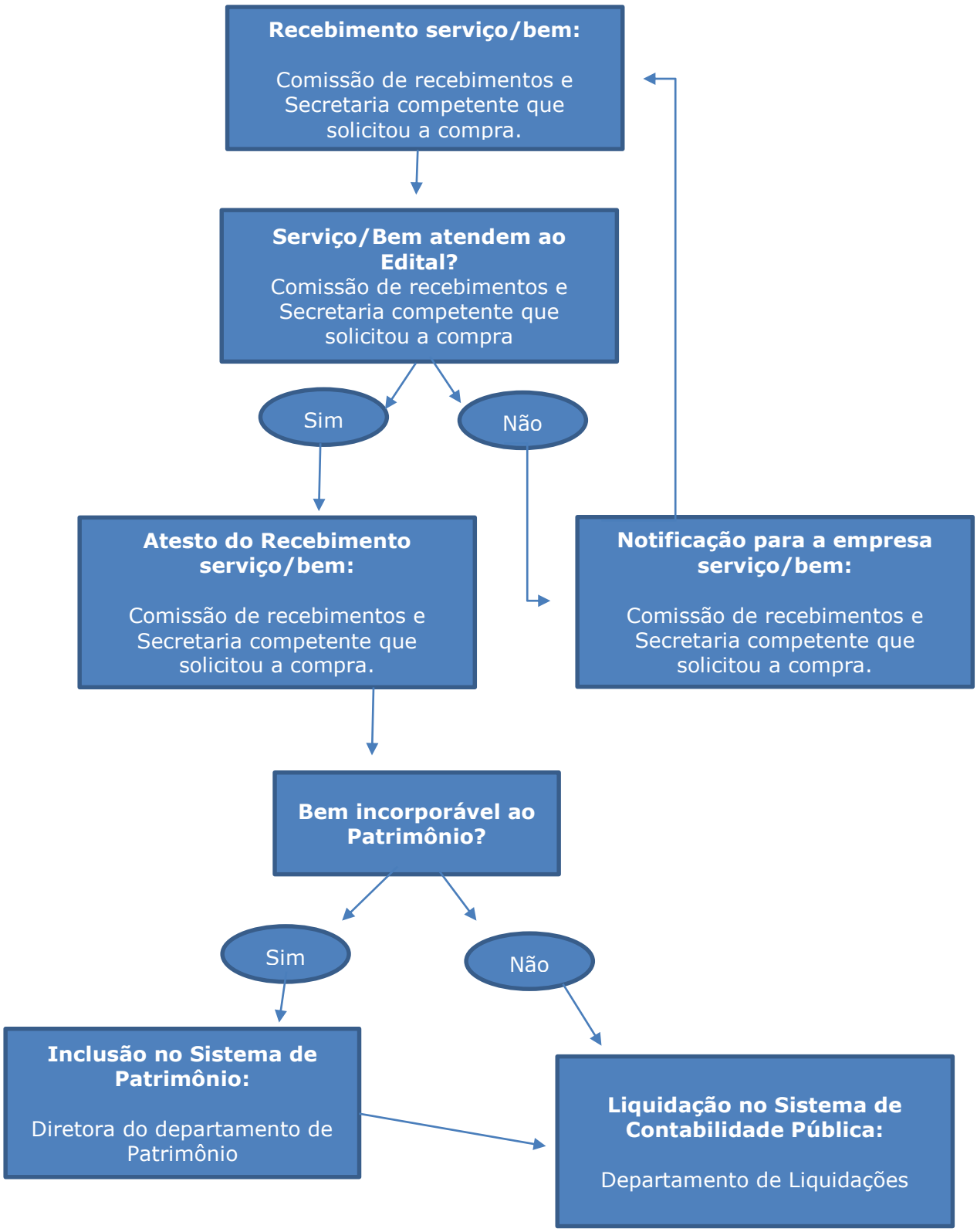
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Cópia do extrato bancário.

XVIII – TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA MUNICIPAL

( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da Pasta;
( ) Autorização da Secretaria de Administração;
( ) Nota de Empenho;
( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;
( ) Cópia do Termo de Colaboração ou de Fomento, ou Termo de Aditamento;
( ) Cópia do extrato Termo de Colaboração ou de Fomento, ou Termo de Aditamento, devidamente publicado;
( ) Termo de Acompanhamento e Fiscalização, emitido pelo gestor da parceria, atestando sua regular execução (para pagamentos da segunda parcela em diante).

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Anexo VIII - Fluxograma liquidação



Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

Anderson Manique Barreto
Prefeito Municipal

Carlos Lopes
Secretário de Administração e Finanças
Secretário da Fazenda

Assinado por 2 pessoas: ANDERSON MANIQUE BARRETO e CARLOS LOPES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33 e informe o código D405-06E0-3C17-3E33

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D405-06E0-3C17-3E33

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

ANDERSON MANIQUE BARRETO (CPF 967.XXX.XXX-91) em 13/04/2026 15:51:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

CARLOS LOPES (CPF 717.XXX.XXX-49) em 14/04/2026 07:54:30 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://coronelvivida.1doc.com.br/verificacao/D405-06E0-3C17-3E33