



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Empenho, Liquidação e Pagamento

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Jaguariaíva, Maio de 2024





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
1. EMPENHAMENTO DA DESPESA	5
2. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA.....	6
3. PAGAMENTO DA DESPESA.....	8
4. DO ARQUIVAMENTO.....	9
5. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
ANEXO I - FLUXOGRAMA DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA.....	12
ANEXO II - CHECKLIST – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PREPARO PARA PAGAMENTOS.....	13
I- LOCAÇÃO DE IMÓVEL	13
II- – DIÁRIA	13
III- DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:.....	Erro! Indicador não definido.
IV- – ORDEM JUDICIAL/PROGRAMAS ASSISTENCIAIS/MP	13
V- – LOCAÇÃO DE VEÍCULO	Erro! Indicador não definido.
VI- – ASSESSORIA OU CONSULTORIA	14
VII- – COMBUSTÍVEL.....	14
VIII- – REEMBOLSOS DIVERSOS	14
IX- – PROGRAMAS SOCIOS ASSITENCIAIS (URNAS FUNERÁRIAS, CESTAS BÁSICAS, ETC)	14
X- – MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS	15
XI- – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	15
XII- – DESPESAS COM ENERGIA, INTERNET, ÁGUA, etc	15
XIII- –SERVIÇOS COM APLICAÇÃO E MÃO DE OBRA.....	15
ANEXO III – RELATÓRIO DE PAGAMENTOS PARA ARQUIVAMENTE	17
ANEXO IV – IDENTIFICAÇÃO DAS PASTAS DE ARQUIVAMENTE.....	18
ANEXO III – EMPENHO - LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL.....	19
ANEXO IV – LIQUIDAÇÃO - LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL.....	24
ANEXO V – PAGAMENTO - LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO TESOURARIA.....	29



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguaraiava.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

APRESENTAÇÃO

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

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

Assim como a receita, a despesa pública também é classificada em duas categorias econômicas: despesa corrente e de capital. As despesas correntes refletem genericamente os gastos em bens e serviços consumidos dentro do exercício fiscal para custeio das ações públicas, é composta por despesas com pessoal, consumo, prestação de serviço, subsídios, juros e outras despesas.

Já a despesa de capital são aquelas despesas que contribuirão para a produção ou geração de novos bens ou serviços e integrarão o patrimônio público, ou seja, contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, como aquisição de equipamentos e maquinários, obras e instalações, dentre outras.

A despesa pública pode ser classificada em:

- I. Orçamentária, são as que para serem realizadas dependem de autorização legislativa e que não podem ser efetivadas sem o crédito correspondente, e
- II. Extra-orçamentária, são as pagas à margem do orçamento e, portanto, independem de autorização legislativa, podendo ser melhor entendidas como os pagamentos do salário família, restos a pagar e outros.

Quanto as suas fases temos a sua a fixação (orçamento público), as fases da geração da despesa (modalidades de licitação) o empenho, e por fim a liquidação e o pagamento desta.

Para execução e análise da despesa pública, importante destacar os três estágios da despesa pública, previstos na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

O empenho é a etapa em que a despesa é gerada e há reserva de orçamento e, por consequência, a reserva financeira para pagamento quando o bem for entregue ou o serviço concluído. Já a liquidação é quando se verifica o recebimento do bem ou serviço por meio dos documentos fiscais emitidos pelas empresas, gerando a obrigação de pagar e, por fim, superada as



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

etapas anteriores é feito o pagamento, repassando o valor à empresa.

Neste manual, realizado pelos servidores da Secretaria de Finanças e Planejamento sob a orientação de assessoria, busca orientar e estruturar as etapas da liquidação da despesa, que serão apresentadas a seguir, bem como seu procedimento para a correta estruturação, registro e arquivo.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

1. EMPENHAMENTO DA DESPESA

1.1. Definição:

Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a realizar-se, a nota de empenho é o ato que documenta a reserva de recursos em favor do contratado. Em outras palavras, empenho é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face a uma despesa.

1.2. Classificação dos empenhos:

- I. Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- II. 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 de combustíveis e lubrificantes e outros; e
- III. 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.

1.3. Processo de empenho:

- I. Após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização/ assinatura dos contratos, será encaminhada as publicações aos órgãos requisitantes (Secretarias Municipais) a fim de possibilitar o pedido formal da emissão da Solicitação de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço, conforme necessidade, disponibilidade de saldo na dotação orçamentária;
- II. A solicitação de fornecimento deverá ser requisitada via sistema de protocolo pelos órgãos requisitantes, diretamente ao setor de compras, onde após sua emissão, retorna para conferência e validação com a assinatura da autoridade competente requisitante da aquisição ou contratação;
- III. A Solicitação de Fornecimento é um documento emitido pelo setor de compras, onde constam dados relativos o número sequencial/ano, identificação do processo, credor, contrato conforme processo licitatório, itens, valor por item, natureza e desdobramento da despesa, constante no processo licitatório, recurso orçamentário, identificação do protocolo de solicitação, dentre outras informações;
- IV. A Solicitação de Fornecimento é encaminhada automaticamente via sistema para a contabilidade, por meio de integração entre os sistemas compras e contábil (Anexo IV);
- V. A contabilidade, fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará o



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguaraiava.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

empenhamento da despesa, mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho” lançado no sistema contábil, do qual deve constar: o número sequencial/ano do empenho, o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, constando o número da despesa, natureza, desdobramento, recurso orçamentário, tipo de empenho, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária;

- VI. Quando o valor solicitado for insuficiente, o processo será encaminhado ao Setor de Alteração Orçamentária;
- VII. Após a emissão da Nota de empenho, este segue para a fase de liquidação da despesa, aguardando respectivos documentos fiscais. A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- VIII. O Empenho poderá ser anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido (não entrega de produto/não prestação de serviço), ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

2. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

2.1. Definição:

Liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, a liquidação da despesa é a comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste, devidamente atestado pelos fiscais, gestores e ordenadores de despesa.

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.

2.2. Classificação da liquidação segundo empenho:

- 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 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



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguaraiava.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

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 lançamento da liquidação:

- I. Receber os documentos dos órgãos/secretarias, verificando se foram encaminhados pelo Sistema de Protocolo;
- II. Identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;
- III. Analisar a documentação constante no processo através dos requisitos listados no ANEXO II, denominado *Checklist* – Liquidação da despesa e preparo para pagamento, bem como observar os seguintes aspectos:
 - a. Data de emissão do documento fiscal;
 - b. Existência de rasuras nos documentos;
 - c. Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinaturas nos termos do contrato/ata);
 - d. Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;
 - e. Solicitar aos emissores complementação de documentos e/ou devolver caso documento contenha alguma irregularidade, para fins de regularização;
 - f. Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido, identificação do tombamento do bem junto ao patrimônio municipal demonstrado no corpo da Nota Fiscal de origem;
 - g. Quando se tratar de serviços, a nota fiscal deve estar acompanhada de relatório de atividades e comprovantes de recolhimento previdenciário e demais documentos pertinentes observado no contrato;
 - h. Verificar a manutenção da regularidade fiscal do fornecedor, nos termos contratuais;
 - i. Analisar todo o arcabouço documental, estando de acordo, com a devida regularidade pré-estabelecida, passada por um crivo de conferência do departamento de Contabilidade.
- IV. Realizar lançamentos no sistema municipal de gerenciamento contábil, seguindo ordem cronológica de protocolo de documentos ou norma que vier a sobrepor, conforme Anexo IV;
- V. Lançar no sistema de contabilidade classificando a conta contábil, observar e emitir retenções, o DAM de ISS, o DAM IR, a GPS, conforme a necessidade;
- VI. Enviar para a Departamento Financeiro as notas de empenhos com os devidos documentos ações anexas, para pagamento, com documentação agrupada por fonte de recurso, mantendo a ordem cronológica de liquidação.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

3. PAGAMENTO DA DESPESA

3.1. Definição:

O pagamento da despesa e a ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, através do Departamento Financeiro. Está intimamente ligada e dependente do processo de liquidação, onde o ordenado após sua regular liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A verificação consistente de uma liquidação apura 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.

O pagamento deve ser realizado por Ordem Bancária Municipal, que é uma modalidade de pagamento que elimina a necessidade de emissão de cheques e diversos ofícios por parte da administração municipal.

3.2. Das responsabilidades

3.2.1. São responsabilidades do Departamento Contábil:

- I. Analisar o processo e todos os documentos necessários para efetuar o procedimento de liquidação;
- II. Depois de emitida Nota de Liquidação, encaminhar processo ao Departamento Administrativo Financeiro para efetuar o devido pagamento.

3.2.2. São responsabilidades do Departamento Financeiro:

- I. Acolher e revisar as notas de liquidação;
- II. Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
- III. Realizar os devidos lançamentos no sistema dos pagamentos com presteza de forma a atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 64 da Lei Federal nº 4320/64;
- IV. Fazer encaminhamentos e prestar orientações as autoridades competentes detentoras das assinaturas eletrônicas e senhas bancárias;
- V. Checar e monitorar as autenticações dos pagamentos nos gerenciadores bancários;
- VI. Realizar os procedimentos finais do processo, com impressão e arquivamento.

3.2.3. Dos Procedimentos

Compete ao Departamento Contábil:



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- I. Analisar toda documentação do processo necessária para o procedimento da liquidação;
- II. Acessar o Sistema de Contabilidade Liquidação e preencher o cadastro de liquidação, conforme ANEXO V;
- III. Encaminhar o processo para a Departamento Financeiro;
- IV. Fica estabelecido prazo máximo para pagamento das despesas já liquidadas de 30 dias úteis, considerando a disponibilidade financeira na fonte de recurso;
- V. Os pagamentos serão realizados por ordem cronológica, considerando a disponibilidade financeira na fonte de recurso.

Compete a Departamento Financeiro:

- I. Receber o processo no sistema de protocolo;
- II. Analisar e conferir contrato, nota fiscal, retenção, assinaturas em documentos que comprovam liquidação, numeração das folhas e nota de liquidação;
- III. Relacionar e separar os processos para pagamento conforme alguns critérios como: fonte de recurso, conta bancária, prioridade de pagamentos, sem distanciar-se da ordem cronológica;
- IV. Efetuar pagamento nos Sistema de Gerenciamento Contábil, conforme ANEXO V e posteriormente no Gerenciador Bancário, enviando os arquivos eletrônicos aos bancos para que sejam efetivadas as OBM's;
- V. Encaminhar a lista por fonte de recursos para as autoridades competentes detentoras das assinaturas bancárias e senhas para efetivação das ordens bancárias;
- VI. Fazer a verificação das validações após as assinaturas bancárias e efetivação dos pagamentos, recebendo os arquivos eletrônicos dos bancos e fazer cópias destes arquivos no computador e impressas;
- VII. Ler e baixar os arquivos eletrônicos no sistema contábil e passar os comprovantes e as ordens de pagamento para o responsável;
- VIII. Carimbar, numerar e arquivar as notas de pagamentos e seus comprovantes, em ordem Cronológica Diária, com sumário de pagamentos do dia.

4. DO ARQUIVAMENTO

Após o encerramento das fases da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), os processos seguem para o Patrimônio Geral para arquivo e digitalização. Independentemente da forma adotada para os pagamentos bancários, deve-se manter em seus arquivos cópia dos documentos de pagamento (transferência bancária, cópia de cheque, recibo eletrônico, etc.), anexando ao título, ao depósito, as guias de recolhimento de impostos e contribuições, dentre outros, os comprovantes de



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguaraiava.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

pagamentos efetuados e ordem de pagamento. É importante lembrar de alguns pontos essenciais do arquivamento, dentre eles, cuidados com o ambiente de armazenamento; a triagem inicial; organização de arquivos físicos; índices; regras de busca e guarda, além da limpeza constante.

Os documentos oriundos do processo macro de liquidação e pagamento da despesa pública no município, serão primeiramente locados no espaço dedicado para arquivo de documentos fiscais, dentro da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento. A cada ano, o penúltimo exercício será levado ao Arquivo Central da prefeitura (Complexo Matarazzo, Rua Salomão Felix da Silva, ao lado Corpo de Bombeiros), após serem acomodados em prateleiras específicas, levará em média 90 à 120 dias para dar início ao processo de digitalização dos documentos.

O arquivamento se dá após finalizada a fase de pagamentos, sendo esta a última fase da despesa pública, conforme verificamos neste manual. O arquivamento do pagamento deverá conter todos os documentos que deram origem ao fato gerador da liquidação, juntamente com os documentos que geraram e comprovam o efetivo pagamento da despesa. O arquivamento deve ocorrer em ordem cronológica dos pagamentos, com a emissão de relatório de pagamentos diários. Este relatório deve ser a folha de rosto da pasta/arquivo.

Esse relatório, que se tornou a folha de rosto dos documentos arquivados na pasta/arquivo, facilitará a pesquisa manual dos documentos quando necessário. Geralmente, quando buscamos no sistema um pagamento, a busca é feita pelo nome do credor/fornecedor, o que levará à data da efetivação do pagamento, facilitando a busca manual. (Anexo III)

As pastas/arquivos também precisam de identificação adequada, a fim de facilitar a rápida visualização de onde estão os documentos procurados, bem como devem ser acomodadas em ordem cronológica dentro dos armários. Para a organização dos arquivos municipais, serão usados as seguintes pastas/arquivos:

- I. **Pasta Transferências:** dedicada a todas as transferências bancárias realizadas e lançadas no Departamento de Finanças;
- II. **Liquidações gerais da despesa:** pasta dedicada aos documentos de liquidações de despesas normais, oriundas de processos licitatórios ou dispensas de licitações;
- III. **Pasta Folha de Pagamento:** pasta dedicada a folha de pagamento dos funcionários da prefeitura municipal, juntamente com as guias de INSS da folha;
- IV. **Pasta INSS e PIS/PASEP:** dedicada aos arquivos mensais das Guias da Previdência Social (GPS) e demais guias de contribuições obrigatórias, visto seu pagamento mensal, cuja folha de rosto é o seu próprio extrato de pagamento mensal.
- V. **Pasta Prestador de Serviço:** pasta dedicada exclusivamente aos prestadores de serviços de mão de obra por processos licitatórios;



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- VI. **Pasta Restituição Moyses Lupion:** dedicada a pagamento de credores que terão direito a restituição. Essa pasta é armazenada de modo diferente, portanto não será encaminhado para a área de arquivo, pois se trata de processos acompanhados pela Secretaria de Finanças e Secretaria de Negócios Jurídicos (Senjur) e devem permanecer no departamento para futuras consultas.

5. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual visa facilitar e melhorar o atendimento no Departamento Financeiro para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia, devendo ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.



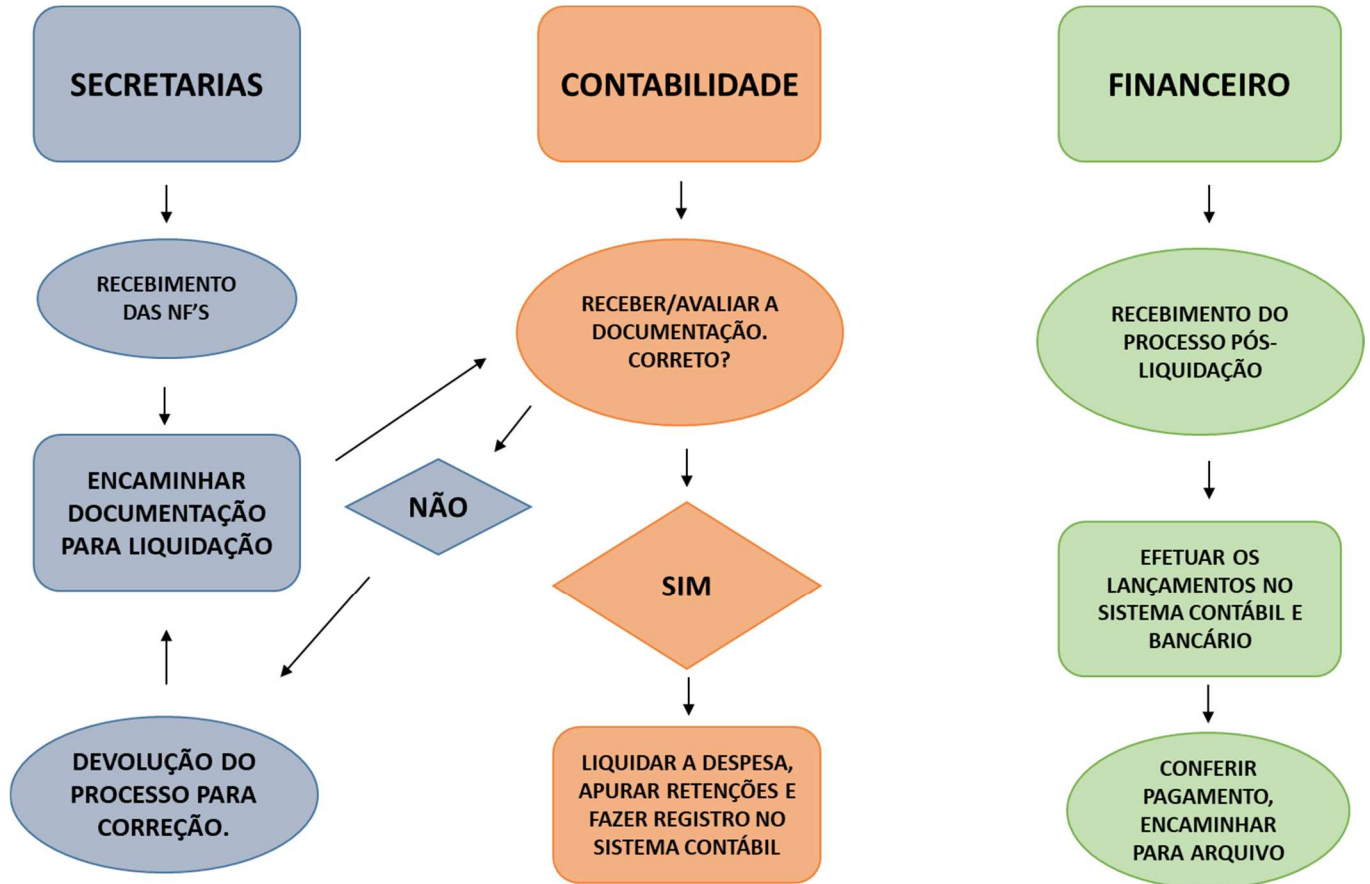
Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ANEXO I - FLUXOGRAMA DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ANEXO II - CHECKLIST DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PREPARO PARA PAGAMENTOS

I. LOCAÇÃO DE IMÓVEL

- () Empenho;
- () Certidões Negativas de Débitos do credor (Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista);
- () Ofício de solicitação de pagamento;
- () Autorização de despesa.

II. DIÁRIA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:

- () Solicitação de Diária (Modelo normativa municipal);
- () Capacitação: o Folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição etc, ou Relatório detalhado do roteiro da agenda contendo data, local, horário, cidade e sua motivação;
- () Nota de Empenho e Liquidação (antes da viagem).

III. ORDEM JUDICIAL/PROGRAMAS ASSISTENCIAIS/MP

- () Planilha quantitativa;
- () Documentos pessoais do paciente (RG, CPF, Comprovante de Residência, se menor de idade constar a Certidão de Nascimento ou RG e CPF, mais a documentação do Responsável);
- () Parecer Socioeconômico;
- () Decisão Judicial;
- () Despacho do Gabinete;
- () Despacho da Procuradoria;
- () Cotações com Mapa Comparativo;
- () Despacho do Setor de Compras;
- () Solicitação de Empenho;
- () Dotação Orçamentária;
- () Nota de Empenho;
- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto na Nota Fiscal;
- () Nota de Liquidação ou Carimbo de Liquidação;
- () Pedido de Pagamento;
- () Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

IV. ACESSORIA OU CONSULTORIA

- Ofício solicitando pagamento;
- Nota de Empenho;
- Nota Fiscal do serviço;
- Atesto do Fiscal de Contrato na nota fiscal;
- Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços;
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Outros documentos se necessário (ex.: Despacho do Gabinete, Parecer Jurídico, Parecer da Controladoria).

V. COMBUSTÍVEL

- Ofício solicitando pagamento;
- Nota Fiscal do serviço;
- Atesto do Fiscal de Contrato na nota fiscal;
- Relação dos veículos atendidos assinada pelo Secretário ou responsável (frota própria ou terceirizada), juntamente com o Controle de Gasto com Combustível (cupons fiscais) assinado pelo responsável;
- Nota de Empenho;
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

VI. REEMBOLSOS DIVERSOS

- Ofício solicitando pagamento;
- Nota Fiscal do serviço;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- Relação do servidores assinado pelo Secretário ou responsável;
- Nota de Empenho;
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

VII. PROGRAMAS SOCIOS ASSITENCIAIS (URNAS FUNERÁRIAS, CESTAS BÁSICAS, ETC)

- Ofício solicitando pagamento;
- Nota Fiscal do serviço;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- Nota de Empenho;
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Outros documentos se necessário (ex.: Despacho do Gabinete, Parecer Jurídico, Parecer da





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Controladoria).

VIII. MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS

- () Ofício solicitando pagamento;
- () Nota Fiscal do serviço ou Danfe;
- () Atesto do Fiscal de Contrato e do servidor responsável na Nota Fiscal;
- () Relação dos veículos atendidos com placa com identificação de placa e patrimônio;
- () Nota de Empenho;
- () Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

IX. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- () Nota Fiscal Eletrônica/Fatura/Recibo;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- () Planilha de Medição (obras);
- () Menção do Convênio (obras e serviços com recursos federais);
- () Atesto do Engenheiro (obras);
- () GPS de Retenção INSS (obras e serviços sujeitos);
- () Nota de Empenho;
- () Ofício solicitando pagamento;
- () Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () 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 observados no Contrato

X. DESPESAS COM ENERGIA, INTERNET, ÁGUA, ETC.

- () Empenho (mencionar a que se refere a fatura);
- () Fatura;

XI. – SERVIÇOS COM APLICAÇÃO E MÃO DE OBRA

- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na nota fiscal;
- () Planilha de medição/etapa/mês/serviço/relatório discriminados dos serviços;
- () Lista de funcionários mês com atesto do fiscal do contrato e preposto e GPS de Retenção INSS;
- () Nota de Empenho;





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- () Ofício solicitando pagamento;
- () Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados;
- () Outros documentos observados os contratos vigentes (ex.: Documentos específicos pertinentes ao objeto, despacho do Gestor de contrato, Gabinete, Parecer Jurídico, Parecer da Controladoria, etc).





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ANEXO III – RELATÓRIO DE PAGAMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ESTADO DO PARANÁ											Página: 1 / 2			
MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA											Data de emissão: 11/03/2024			
Relação de Pagamentos Efetuados											Data inicial: 07/03/2024			
ENTIDADE(S): PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA											Data de final: 07/03/2024			
Data	Tipo	Docto.	Emp/D. Extra	Dotação/Rubrica	Nº Baixa	Conta	Processo	Credor/Contrato - Nome	Recurso	Valor	Retido	Liquido Pago		
Data - 07/03/2024											188.384,06	1.042,82	187.341,24	
07/03	EMP.	1284	1140/24	3.3.90.14.14.03.00.00		14363-4		Fábia Leocádia kojo	00000.00000.01.07.00.	279,72	0,00	279,72		
Documentos Fiscais : DIÁRIA 37 Data : 12/02/2024 Credor : Fábila Leocádia kojo Valor : 279,72														
07/03	EMP.	1285	1141/24	3.3.90.14.14.01.00.00		71032-8		CAMILA ROLIM DE MOURA NUNES	00000.00000.01.07.00.	174,70	0,00	174,70		
Documentos Fiscais : DIÁRIA 38 Data : 12/02/2024 Credor : CAMILA ROLIM DE MOURA NUNES Valor : 174,70														
07/03	EMP.	1286	1160/24	3.3.90.39.05.00.00.00		14363-4		ANA CAROLINA PEREZ ZANINETTI	00000.00000.01.07.00.	2.574,00	0,00	2.574,00		
Documentos Fiscais : Fevereiro/24 Data : 14/02/2024 Credor : ANA CAROLINA PEREZ ZANINETTI Valor : 2.574,00														
07/03	EMP.	1287	1162/24	3.3.90.39.05.00.00.00		71032-8		SERGIO ROBERTO BATISTA	00000.00000.01.07.00.	2.574,00	0,00	2.574,00		
Documentos Fiscais : Fevereiro/24 Data : 14/02/2024 Credor : SERGIO ROBERTO BATISTA Valor : 2.574,00														
07/03	EMP.	1288	718/24	3.3.90.39.43.99.00.00		14363-4		COPEL DISTRIBUICAO S/A	00000.00000.01.07.00.	41.560,11	304,18	41.255,93		
											00104.00104.01.01.00.	126,74	126,74	0,00
											00303.00303.01.02.00.	76,05	76,05	0,00
Documentos Fiscais : JANEIRO/24 Data : 06/03/2024 Credor : COPEL DISTRIBUICAO S/A Valor : 41.762,90														
07/03	EMP.	1289	719/24	3.3.90.39.43.40.00.00		18758-5		COPEL DISTRIBUICAO S/A	00000.00000.01.07.00.	157,95	157,95	0,00		
											00104.00104.01.01.00.	65,81	65,81	0,00
											00303.00303.01.02.00.	21.722,53	39,49	21.683,04
Documentos Fiscais : JANEIRO/24 Data : 06/03/2024 Credor : COPEL DISTRIBUICAO S/A Valor : 21.946,29														
07/03	EMP.	1290	720/24	3.3.90.39.43.30.00.00		1105-3		COPEL DISTRIBUICAO S/A	00000.00000.01.07.00.	74,89	74,89	0,00		
											00103.00103.01.01.00.	4.988,46	0,00	4.988,46
											00104.00104.01.01.00.	31,20	31,20	0,00
											00303.00303.01.02.00.	18,73	18,73	0,00
Documentos Fiscais : JANEIRO/24 Data : 06/03/2024 Credor : COPEL DISTRIBUICAO S/A Valor : 5.113,28														
07/03	EMP.	1291	721/24	3.3.90.39.43.30.00.00		1182-7		COPEL DISTRIBUICAO S/A	00000.00000.01.07.00.	88,67	88,67	0,00		
											00104.00104.01.01.00.	12.223,00	36,95	12.186,05



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ANEXO IV – IDENTIFICAÇÃO DAS PASTAS DE ARQUIVAMENTO (EXEMPLOS)

<p>Prefeitura Municipal de Jaguariaíva Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400 Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</p> <p>ARQUIVO DE PAGAMENTOS</p> <p>01/01/2024 À 15/01/2024</p> <p>2024</p>	<p>Prefeitura Municipal de Jaguariaíva Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400 Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</p> <p>TRANSFERÊNCIAS</p> <p>JANEIRO À MARÇO</p> <p>2024</p>	<p>Prefeitura Municipal de Jaguariaíva Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400 Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</p> <p>ARQUIVO DE PAGAMENTOS</p> <p>FOLHA DE PAGAMENTO</p> <p>2024</p>
---	--	---

<p>Prefeitura Municipal de Jaguariaíva Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400 Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</p> <p>ARQUIVOS DE PAGAMENTOS</p> <p>INSS - EMPRESAS PIS / PASEP</p> <p>Janeiro à Dezembro 2024</p>	<p>Prefeitura Municipal de Jaguariaíva Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400 Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</p> <p>ARQUIVOS DE PAGAMENTOS</p> <p>PRESTADORES DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA</p> <p>Janeiro à Dezembro 2024</p>	<p>Prefeitura Municipal de Jaguariaíva Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400 Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</p> <p>ARQUIVOS DE PAGAMENTOS</p> <p>RESTITUIÇÃO MOYSES LUPION</p> <p>2024</p>
--	---	---



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ANEXO V – EMPENHO: LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL

No Sistema de Gerenciamento de Contratos:

Emitir a solicitação de fornecimento/ordem de serviço no sistema Contratos após o recebimento do protocolo via sistema.

Clicar em **+ SOLICITAÇÃO** (canto esquerdo);

Preencher os campos indicados com a flecha conforme quadro abaixo:

Form fields and values:

- Nº e ano da solicitação: 4167/2022
- Processo administrativo: 113/2021 - 67 - Pregão eletrônico
- Contratação: Contrato: 177/2021 - Processo: 113/2021 -
- Entidade gestora: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA
- Entidade participante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA
- Data da solicitação: 05/09/2022
- Organograma: 55.055.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- Referente a aditivo?: Não
- Aditivo de contrato: (empty)
- Fornecedor: EVL COMERCIO DE PRODUTOS MANUFATURADOS EIRELI - ...
- Solicitante: Nome do secretário da ...
- Local da entrega: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA
- Prazo de entrega: CONFORME EDITAL
- Observações: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE EM ATENDIMENTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS. PROTOCOLO 7384/2022. SEC. DE EDUCAÇÃO.

Para Criar a Interação de Empenho, clicar nos locais indicados pelas flechas:

Nº	Processo	Data	Orgão	Nome	Data	Valor	Status	Ações
89/2021	126/2020	142/2020	55.055.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	23/03/2021	4.247,50	Pendente	[i] [X] [lock] [refresh]
31/2021	126/2020	142/2020	55.055.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	12/03/2021	856,36	Pe	Ações disponíveis
74/2021	126/2020	142/2020	54.054.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	09/03/2021	243,85	Pe	Editar
65/2021	126/2020	142/2020	54.054.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	09/03/2021	692,65	Pe	Excluir
64/2021	126/2020	142/2020	56.056.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	02/03/2021	394,10	Pe	Histórico
23/2021	126/2020	142/2020	60.060.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	26/02/2021	2.942,50	Pe	Outras opções
2/2021	126/2020	142/2020	54.054.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	24/02/2021	718,00	Pe	Anular solicitação
8/2021	126/2020	142/2020	54.054.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	24/02/2021	401,00	Pe	Emitir solicitação
5/2021	126/2020	142/2020	55.055.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	03/02/2021	1.391,36	Pe	Interações
4/2021	126/2020	142/2020	52.052.00001 - SECRETARIA DE ADMINISTR...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	01/02/2021	4.190,48	Co	Criar interação de empenho
7/2021	126/2020	142/2020	58.058.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	29/01/2021	133,50	Pe	Disponibilizar para
5/2021	126/2020	142/2020	60.060.00001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE...	KELLY A. D. S. MINIOLI CO...	19/01/2021	149,40	Pe	Aguardando autorização



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Preencher os campos indicados, os demais foram preenchidos quando editada a solicitação de fornecimento.

Editar dados para interações

Sequencial	Tipo de ação	Situação			
26	Empenhar	Contabilizado			
Origem	Data de referência	Tipo do empenho			
Solicitação Fornecimento	30/03/2021	Ordinário			
Solicitação de fornecimento	Fornecedor				
1735 - 59.059.00001 - DEFESA SOCIAL - 30/03/2021 - R\$ 20,58	KELLY A. D. S. MINIOLI COMERCIO DE PRODUTOS - ME - CNPJ: 21.782.356/0001-02				
Especificação do empenho					
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE, LIMPEZA E DESCARTÁVEIS EM ATENDIMENTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS. PROTOCOLO 1916/21. SEC. DEFESA SOCIAL.					
ENDEREÇO DE ENTREGA: CENTRAL DE SEGURANÇA - AVENIDA BRASIL, 320 - CENTRO - MANDIRITUBA.					
DESPESA	DESDOBRAMENTO	NATUREZA	SALDO DA DESPESA (R\$)	VALOR DA DESPESA (R\$)	N° DO EMPENHO
Desp. 350 Manut. da Guarda Mu.	3.3.90.30, 22.00.00.00	MATERIAL DE LIMPEZA E P...	66.837,72	20,58	2.878
Total: R\$ 20,58					
[COPIAR DESPESAS] [AÇÃO]					
[SALVAR] [EXCLUIR] [CANCELAR]					

A Solicitação de Fornecimento é encaminhada via sistema para a contabilidade, por meio de integração entre os sistemas Contratos e Contábil:

4471 (6/7/2022)	84	LUCAS VALENTE MACIEL ME (09.600.533/0001-89) Processo: 74/2022	1	1.893,40	Empenho	Aguardando envio	ENVIAR DADOS
4843 (1/32/2022)	1	ALFABRINK (45.622.530/0001-00) Processo: 106/2022	1	16.200,00	Empenho	Aguardando envio	ENVIAR DADOS
4847 (1/36/2022)	2	COMERCIAL VITORIA LTDA - ME (18.138.763/0001-69) Processo: 106/2022	1	1.340,00	Empenho	Aguardando envio	ENVIAR DADOS
4851 (1/40/2022)	1	FARIAS E FARIAS COMERCIO DE MOVEIS LTDA - EPP (11.943.540/0001-25) Processo: 106/2022	1	600,00	Empenho	Aguardando envio	ENVIAR DADOS



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

No sistema contábil: Aguardando o empenhamento (canto direito da tela):

The screenshot shows the 'Empenhos' section of the BETHA LONTABIL system. The main table lists various commitments with columns for 'Número', 'Data', 'Valor', and 'Status'. A right-hand panel titled 'Solicitações de empenhos' is visible, containing a search bar and a list of specific commitment requests with details like 'Solicitação fornecimento: 4075/2022' and 'TRANSPORTES COLETIVOS RIO DO OURO LTDA'. A blue arrow points to this panel.

A contabilidade fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará o empenhamento da despesa, mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho” lançado no sistema contábil, do qual deve constar: o número sequencial/ano do empenho, o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, constando o número da despesa, natureza, desdobramento, recurso orçamentário, tipo de empenho, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária, conforme exemplo abaixo:

The 'Editando empenho' form displays the following information:

- INFORMAÇÕES GERAIS:**
 - Número: 6498
 - Data: 25/08/2022
 - Contrato: VB COMERCIO DE PRODUTOS ALIM... (72.131.402/0001-36)
 - Processo Administrativo: 20/2022
 - Natureza: 3.3.90.30
 - Desdobramento: 07.99 - OUTRAS DESPESAS COM GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
 - Recurso: 00815.101016.12.99.00.00 - Transferência Especial/Emendas Individuais
 - Valor: R\$ 4.774,74
- CAMPOS ADICIONAIS:**
 - DESP. 254 BLOCO DE FINANCIAMENTO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 - Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios em atendimento as secretarias municipais. PROTOCOLO 7119/2022, SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Após salvar a nota de empenho no sistema, aparecerá o ícone verde preenchido:

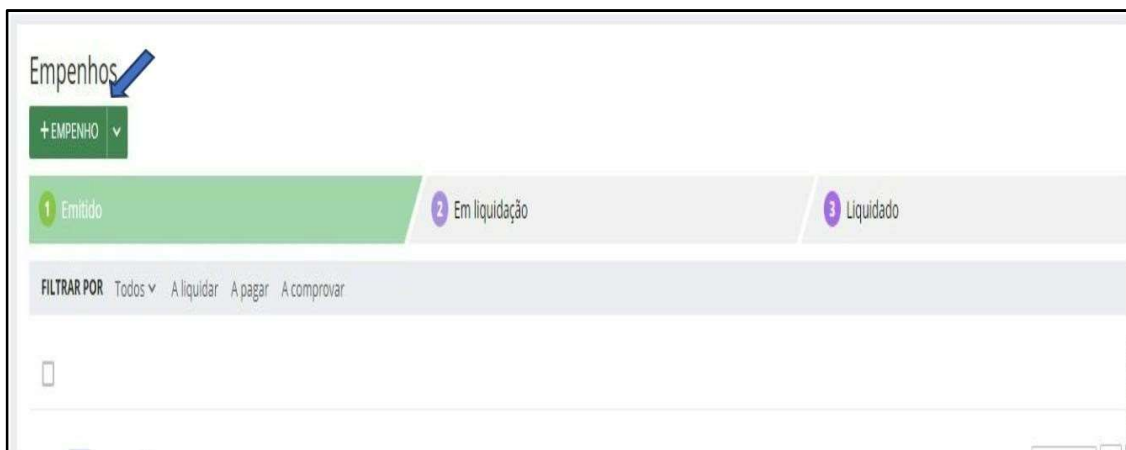
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA - PPA 2022 - 2025 - Exercício 2022						
Empenhos						
+ EMPENHO						
Sub						
1 Emitido						
2 Em liquidação						
3 Liquidado						
FILTRAR POR Todos A liquidar A pagar A comprovar						
<input type="checkbox"/>	6521 VB COMERCIO DE PRODUTOS ... (72.131.402/0001-36)	26/08/2022	R\$ 2.498,50	TRAMITAR	\$	0
<input type="checkbox"/>	6496 VB COMERCIO DE PRODUTOS ... (72.131.402/0001-36)	25/08/2022	R\$ 4.774,74	TRAMITAR	\$	0

O empenhamento da folha de pagamento também é via interação: sistema folha/contábil de forma automática.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA - PPA 2022 - 2025 - Exercício 2022						
Solicitações de folha de pagamento						
<input type="checkbox"/>	PELA DESPESA DE FOLHA DE PAGAMENTO EMPENHADA REFERENTE MENSAL 8/2022	31/08/2022	R\$ 183.852,84	TRAMITAR	\$	0
<input type="checkbox"/>	6793 PREFEITURA MUNICIPAL DE M... (76.105.550/0001-37)	31/08/2022	R\$ 8.784,55	TRAMITAR	\$	0
<input type="checkbox"/>	6792 PREFEITURA MUNICIPAL DE M... (76.105.550/0001-37)	31/08/2022	R\$ 10.238,28	TRAMITAR	\$	0
<input type="checkbox"/>	6791 PREFEITURA MUNICIPAL DE M... (76.105.550/0001-37)	31/08/2022	R\$ 1.450,00	TRAMITAR	\$	0
<input type="checkbox"/>	6790 PREFEITURA MUNICIPAL DE M... (76.105.550/0001-37)	31/08/2022	R\$ 3.816,35	TRAMITAR	\$	0

É possível empenhar no sistema contábil em casos de reembolso, adiantamento, por exemplo:

Clicar em **+ EMPENHO**:





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Aparecerá a tela de edição do empenho. Os campos obrigatórios de preenchimento estão indicados pelas flechas.

Obs: o número do empenho será gerado automaticamente.

Adicionando empenho Documentação de empenhos >

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Número Data * 31/08/2022

Identificador * Credor Credor *

Despesa * Encontre despesas por: número da despesa, número da ação, descrição da ação ou número da natureza da despesa.

Marcador(es)

Tipo * Ordinário Valor * R\$

Especificação * ESPECIFICAÇÕES RECENTES

Emitir nota

O preenchimento das Despesas abrirá os campos: Natureza, Desdobramento e Recurso.

Adicionando empenho Documentação de empenhos X

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Número Data * 31/08/2022

Identificador * Credor Credor *

DESP. 188 - MANUT. DO GAB DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE Lançada

Natureza 3.3.90.30 Desdobramento

Recurso *

00103.100103.01.01.00.00 - 5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

00000.100000.01.07.00.00 - Recursos Ordinários (Livres)

Tipo * Ordinário Valor * R\$

Especificação * ESPECIFICAÇÕES RECENTES

Emitir nota



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ANEXO V – LIQUIDAÇÃO: LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL

No sistema Contábil acessar **EMPENHOS**, clicar no filtro e digitar o número do empenho mencionado no 'ofício de solicitação de pagamento':

The screenshot shows the 'Empenhos' system interface. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar'. Below it, a 'Pesquisa avançada' (Advanced Search) panel is open, showing a 'Filtro de seleção para abrir o modo de procura do empenho ou solicitação de fornecimento.' (Selection filter to open the search mode for the commitment or request for supply). The search criteria include 'Número do empenho' (Commitment number) with the value '2686' entered. A blue arrow points to the search button labeled 'PESQUISAR'. The main interface shows a list of commitments, with the first one being '4853 REVIEW CENTRO AUTOMOTIVO... (26.526.318/0001-02) 16/06/2020'. The status is 'Em liquidação' (In liquidation).

Depois de colocado as informações, dar enter para que o sistema localize o empenho solicitado, assim que localizado, conferir se o nome da empresa é o mesmo que o da nota fiscal, caso esteja de acordo, clicar em TRAMITAR.

The screenshot shows the 'Empenhos' system interface with the 'TRAMITAR' button highlighted. The search criteria are the same as in the previous screenshot. The main interface shows a list of commitments, with the first one being '4807 IGF COMERCIO DE PNEUS EIRELI (03.805.667/0001-50) 12/06/2020 R\$ 5.345,32'. The status is 'Pago' (Paid). A blue arrow points to the 'TRAMITAR' button. The interface also shows a 'Solicitações de empenhos' (Commitment requests) section with a search bar and a 'Solicitações de folha de pagamento' (Payment sheet requests) section with a 'CONFIGURAR' button. The status is 'Pago'.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Após clicar em Tramitar, entrar na opção LIQUIDAR.

Empenhos

Executando > Despesa > Empenhos

+ EMPENHO

Número da solicitação de fornecimento: 2646

1 Emitido 2 Em liquidação 3 Liquidado 4 Pago

FILTRAR POR Todos A liquidar A pagar A comprovar

1-1 20 resultados por página

4807 IGF COMERCIO DE PNEUS EIRELI (03.805.667/0001-50) 12/06/2020 R\$ 5.345,32

AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMERAS E PROTETORES EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE TRANSPORTES.

TRAMITAR

- Liquidação
- Iniciar liquidação
- Liquidar
- Pagamento
- Pagar
- Complementar

Solicitações de empenhos

Pesquisar

Solicitação fornecimento: 2773/2020 DE AMORIM INDUSTRIA E COMÉRCIO DE ASFALTOS EIRELI - ME (11.788.454/0001-95) Data da solicitação: 22/06/2020

Empenho R\$ 344.115,00

1-1 < ANTERIOR PRÓXIMA >

Solicitações de folha de pagamento

CONFIGURAR

Não há solicitações no momento

Saldo da despesa

Pesquisar

Faça uma pesquisa ou utilize os filtros para

Abrirá a tela abaixo, em seguida clicar no ícone em forma de “i” em azul para acessar as informações detalhadas sobre o empenho, e verificar se as informações indicadas, condizem com as vinculadas a nota fiscal e a secretaria responsável pelo envio da nota fiscal que está sendo liquidada.

Realizando liquidação

Empenho 4807

INFORMAÇÃO

Resumo do empenho

IGF COMERCIO DE PNEUS EIRELI (03.805.667/0001-50)

Número

Data 12/06/2020 Valor(R\$) R\$ 5.345,32

Especificação

Nº da despesa e ação 298-Manutenção da Secret. de Transporte

AQUISIÇÃO

Organograma 12.002-DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Natureza da despesa 3.3.90.30.39.01 - PNEUS

MAIS OPÇÕES

Recurso 00000.100000.01.07.00.00-Recursos Ordinários (Livres)

Com

Especificação AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMERAS E PROTETORES EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE TRANSPORTES.

A soma dos comprovantes é diferente do valor da liquidação (R\$ 5.345,32 faltante)

+ COMPROVANTE

Vencimentos (+Adicionar)

SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Ao verificar que está tudo ok, clicar em qualquer parte da tela, e começar o lançamento do documento fiscal colocando a data da sua liquidação.

Incluir o valor da nota fiscal a ser liquidada;

Em Especificação selecionar o ícone de “folha dupla” para que a descrição que foi mencionado no empenho apareça, e assim possa ser confirmado se realmente se refere com a nota fiscal;

Em Comprovantes será digitado o número da nota fiscal.

O número da liquidação será gerado automaticamente, após o lançamento ser salvo.

Realizando liquidação
Empenho: 4807

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Número Data Valor
22/06/2020 R\$ 5.345,32

Especificação
AQUIZIÇÃO DE PNEUS, CÂMERAS E PROTETORES EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE TRANSPORTES.

MAIS OPÇÕES

Comprovantes (Fechar) Valor dos comprovantes R\$ 0,00

6356
6356 ainda não existe. Adicionar.

Vencimentos (+Adicionar)

SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR

Após digitar o número da Nota Fiscal clicar em Adicionar, em seguida aparecerá a seguinte tela:

Adicionando comprovante
Atenção! O dado informado ainda não existe. Preencha os campos necessários para cadastrá-lo.

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Classificação

Tipo do comprovante Nº do comprovante Data de emissão
6356 22/06/2020

Série do comprovante Código de validação do comprovante

Credor
IGF COMERCIO DE PNEUS EIRELI (03.805.667/0001-50)

Valor
R\$ 5.345,32

Finalidade

Link do DANF-e
<https://link-da-danfe/>

SALVAR CANCELAR



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Selecionar a opção Classificação, para escolher qual tipo de documento será inserido, nesse caso será o Comprovante de compras e serviços.

Adicionando comprovante

Atenção! O dado informado ainda não existe. Preencha os campos necessários para cadastrá-lo.

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Classificação *

Comprovante de compras e serviços

Comprovante de prestação de contas

Credor *

IGF COMERCIO DE PNEUS EIRELI (03.805.667/0001-50)

Valor *

R\$ 5.345,32

Finalidade

Link da DANF-e

<https://link-da-danfe/>

SALVAR CANCELAR

Tipo de comprovante, refere-se ao tipo de nota fiscal (NF de Serviço ou Danfe);

No código de validação do comprovante será digitada a Chave de Acesso da nota fiscal;

No link da Danfe digitar o endereço da Secretaria da Fazenda nos casos de notas fiscais de produtos, e as de serviços entrar no site da cidade onde foi emitida e copiar o endereço que consta na barra onde verificamos a autenticidade da nota.

Adicionando comprovante

Atenção! O dado informado ainda não existe. Preencha os campos necessários para cadastrá-lo.

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Classificação *

Comprovante de compras e serviços

Tipo de comprovante *

Nota Fiscal (NF-Nota Fiscal)

Nº do comprovante *

6356

Data de emissão *

22/06/2020

Série do comprovante

001

Código de validação do comprovante

41200603805667000150550010000063561900021964

Credor *

IGF COMERCIO DE PNEUS EIRELI (03.805.667/0001-50)

Valor bruto *

R\$ 5.345,32

Valor do desconto

R\$ 0,00

Valor líquido

R\$ 5.345,32

Finalidade

Link da DANF-e

<https://www.rfe.fazenda.gov.br/porta/>

ACESSAR

Vencimentos (+Adicionar)

Retenções (+Adicionar)

SALVAR CANCELAR

Digitar a chave de acesso da nota fiscal.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

A nota fiscal de Serviço não possui série e chave de acesso, porém no Código de validação do comprovante, digitar o código de verificação da nota.

Adicionando comprovante

Atenção! O dado informado ainda não existe. Preencha os campos necessários para cadastrá-lo.

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Classificação*
Comprovante de compras e serviços

Tipo do comprovante* Nº do comprovante* Data de emissão*
Nota Fiscal (NF-Nota Fiscal) 343 22/06/2020

Série do comprovante Código de validação do compr
MQ5BOR7GI

Credor*
REVIEW CENTRO AUTOMOTIVO - EIRELI (26.526.318/0001-02)

Valor bruto* Valor do desconto Valor líquido
R\$ 490,00 R\$ 0,00 R\$ 490,00

Finalidade*

Link da DANF-e
https://e-gov.betha.com.br/e-nota/verificar_autenticidade.faces ACESSAR

Vencimentos (+Adicionar)
Retenções (+Adicionar)

SALVAR CANCELAR

Digitar o código de validação

Após os campos preenchidos, SALVAR:

Editando liquidação

Empenho 2470

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Número Data* Valor*
2768 17/04/2024 R\$ 205,76

Especificação*
Processo N° 11091/2023. Valor referente a aquisição de materiais e reagentes.

MAIS OPÇÕES

Comprovantes (Abrir) Valor dos comprovantes R\$ 205,76

Vencimentos (+Adicionar)
Anexos (+Adicionar)

Emitir nota

SALVAR CANCELAR



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ANEXO VI – PAGAMENTO: LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO TESOUREARIA

Para realizar o pagamento de empenho no sistema, acessar o sistema **TESOURARIA**, no filtro colocar o número do empenho, dar enter.

Pagamentos

Executando > Processos > Pagamentos

FILTRAR POR: Todos | Empenho | Subempenho | Despesa extra | Devolução receita

Pesquisa avançada

Pesquisar na(s) coluna(s): Nome do credor X CPF do credor X CNPJ do credor X Especificação X

Utilizando como critério:
 Alguns dos termos digitados Todos os termos digitados Nenhum dos termos digitados

Outras opções

Número do empenho: Ex: 1 | 1,7,10 | 1,2,3,10-30
Número da liquidação: Ex: 1 | 1,7,10 | 1,2,3,10-30
Número da despesa extra: Ex: 1 | 1,7,10 | 1,2,3,10-30
Número da devolução de receita: Ex: 1 | 1,7,10 | 1,2,3,10-30
Número do comprovante: Ex: 1 | 1,7,10
Aplicar período em data de: Período: até

Recursos(s)

Precisa de ajuda

Em tramitar escolher a opção PAGAMENTO (ícone do dinheiro):

Pagamentos

Executando > Processos > Pagamentos

FILTRAR POR: Todos | Empenho | Subempenho | Despesa extra | Devolução receita

Pesquisa avançada

Pesquisar na(s) coluna(s): Nome do credor X CPF do credor X CNPJ do credor X Especificação X

Utilizando como critério:
 Alguns dos termos digitados Todos os termos digitados Nenhum dos termos digitados

Outras opções

Número do empenho: Ex: 1 | 1,7,10 | 1,2,3,10-30
Número da liquidação: Ex: 1 | 1,7,10 | 1,2,3,10-30
Número da despesa extra: Ex: 1 | 1,7,10 | 1,2,3,10-30
Número da devolução de receita: Ex: 1 | 1,7,10 | 1,2,3,10-30
Número do comprovante: Ex: 1 | 1,7,10
Aplicar período em data de: Período: até

Recursos(s)

Próximo vencimento SALDO A PAGAR (R\$)

Documento	CREDOR	Data de Emissão / Liquidações / Especificação	Liquidação(ões)	Próximo vencimento SALDO A PAGAR (R\$)
8592 - Empenho	COPEL DISTRIBUICAO S.A. (04.368.898/0001-06)	Data de emissão: 02/09/2022 Especificação: DIVERSOS SETORES REFERENTE AO MÊS DE JULHO DE 2022.	Liquidação(ões): 1	R\$ 47,00
8587 - Empenho	SIMONE SANTOS SILVA (073.853.969-41)	Data de emissão: 02/09/2022 Especificação: Processo nº 11173/2022. Valor referente a rescisão de contrato de trabalho.	Liquidação(ões): 1	R\$ 3.527,36
8536 - Empenho	OI S.A (76.535.764/0321-85)	Data de emissão: 30/08/2022 Especificação: REFERENTE AO MÊS DE SETEMBRO (3535-8400).	Liquidação(ões): 1	R\$ 2.135,34
8535 - Empenho	OI S.A (76.535.764/0321-85)	Data de emissão: 30/08/2022 Especificação: REFERENTE AO MÊS DE SETEMBRO (3535-7819).	Liquidação(ões): 1	R\$ 77,24
8534 - Empenho	OI S.A (76.535.764/0321-85)	Data de emissão: 30/08/2022 Especificação: REFERENTE AO MÊS DE SETEMBRO (3535-7785).	Liquidação(ões): 1	R\$ 85,74
8533 - Empenho	OI S.A (76.535.764/0321-85)	Data de emissão: 30/08/2022 Especificação: REFERENTE AO MÊS DE SETEMBRO (3535-5190).	Liquidação(ões): 1	R\$ 77,24
8532 - Empenho	OI S.A (76.535.764/0321-85)	Data de emissão: 30/08/2022 Especificação: REFERENTE AO MÊS DE SETEMBRO (3535-4814).	Liquidação(ões): 1	R\$ 170,78



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Selecionar o campo da baixa; a data do pagamento e a conta bancária que será informada pela Tesouraria; digitar as informações conforme modelo abaixo:

Esse quadro será preenchido com: cheque, ordem bancária ou débito em conta. Ele representa como foi realizado o pagamento pela prefeitura.

Preencher com a conta que será realizado o pagamento no sistema, conforme fonte de recurso.

Caso haja retenção os campos onde aparecerão:

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL: temos que alterar para o mesmo recurso.

ADIANTAMENTO SALARIAL: temos que alterar para o mesmo recuso.

PENSÃO ALIMENTÍCIA: temos que alterar para o recurso de início 0094.

Após verificação das retenções, clicar no botão SALVAR.

Recurso	Percentual	Valor
00000.100000.01.07.00.00 - Recursos Ordinários (Livres)	100,00 %	R\$ 3.527,36

Retenção	Valor
	R\$

	Valor
Total das baixas	R\$ 3.527,36
Total das retenções	R\$ 0,00
Total pago	R\$ 3.527,36



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Após salvar, confirmar na tela Pago, que encontra-se na aba TESOURARIA PAGAMENTOS se efetivamente foi realizado a 'baixa' no sistema.

Nº do pacote de pagamento DESCRIÇÃO	Data do pagamento FORMA DE PAGAMENTO	Qtd. de documentos	TOTAL PAGO (R\$)	
4363 - Pacote NOTA FISCAL DE SERVIÇOS	09/09/2022 Ordem Bancária	1 documento	44.475,00	
4362 - Pacote NOTA FISCAL DE SERVIÇOS	09/09/2022 Ordem Bancária	1 documento	11.018,08	
4361 - Pacote NOTA FISCAL	09/09/2022 Ordem Bancária	1 documento	33.407,00	
4360 - Pacote NOTA FISCAL	09/09/2022 Ordem Bancária	1 documento	35.190,00	
4359 - Pacote NOTA FISCAL	09/09/2022 Ordem Bancária	1 documento	42.746,00	
4358 - Pacote NOTA FISCAL DE SERVIÇO	09/09/2022 Ordem Bancária	1 documento	215.009,33	
4357 - Pacote CURSO PREVIDENCIÁRIO APEPREV	09/09/2022 Transferência Bancária	1 documento	650,00	
4356 - Pacote NOTAS FISCAIS	08/09/2022 Ordem Bancária	2 documentos	136.342,56	

Observação: Caso a baixa tenha inconsistência por questões de erro, o sistema acusará o erro na baixa do pagamento.