



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 –85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

ANEXO 2

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Empenho, Liquidação e Pagamento

Laranjeiras do Sul, novembro de 2023

Versão 1.0



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

APRESENTAÇÃO

Despesa pública é o dinheiro utilizado pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade. Essa despesa é descrita nos instrumentos orçamentários, embasados na Lei Federal nº 4.320/1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos entes da federação, a qual possui regras para propiciar o controle das finanças públicas e a construção de uma administração financeira tendo como principal instrumento o orçamento público.

A Lei Complementar nº 101/2000 denominada Lei de Responsabilidade Fiscal, estabeleceu para todos os entes da federação, direta ou indiretamente, limites de dívida consolidada, garantias, operações de crédito, restos a pagar e despesas de pessoal, dentre outros, com o intuito de propiciar o equilíbrio das finanças públicas e instituir instrumentos de transparência da gestão fiscal.

A despesa pública é classificada em despesa corrente e despesa de capital. A despesa corrente engloba todo o dispêndio que não contribui, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. É composta por despesa com pessoal, consumo, prestação de serviços, subsídios, juros e outras despesas. A despesa de capital é aquela que contribui, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, como a aquisição de equipamentos e maquinários, obras e instalações, entre outras.

A despesa pública pode ser orçamentária, que são aquelas que para serem realizadas precisam de autorização legislativa e não podem ser realizadas sem o crédito correspondente; e pode ser extraorçamentária, que são aquelas que independem de autorização legislativa, como salário a pagar, restos a pagar, consignações e outras.

A despesa passa pelas etapas de Planejamento (fixação da despesa, descentralização de créditos orçamentários, programação orçamentária e financeira e, processo de licitação e contratação), e Execução (empenho, liquidação e pagamento).

A fase da Execução, objeto deste manual, é dividida em empenho, liquidação e pagamento.

O empenho, conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. É gerado um documento chamado de Nota de Empenho, onde consta o nome do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

A liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Este manual, realizado pelos servidores da Secretaria Municipal de Finanças busca orientar e estruturar os procedimentos a serem realizados para o registro da despesa.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

1. EMPENHAMENTO DA DESPESA

1.1 Conceito

O empenho, conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

1.2 Classificação

- I. Ordinário: utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- II. Estimativo: 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: 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 e publicação, poderá ser realizado, por meio da Secretaria Municipal competente, o pedido formal da emissão da Requisição de Compra e/ou Ordem de Serviço, conforme necessidade e disponibilidade de saldo na dotação orçamentária;
- II. A solicitação de fornecimento deverá requisitada via sistema de contabilidade pública 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 Requisição de Compra gera a Requisição de Empenho, que assim como a Requisição de Compra, é um documento emitido pelo setor de compras, onde constam dados relativos ao número sequencial, 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 Requisição de Compra e a Requisição de Empenho são automaticamente disponibilizadas para a contabilidade, por integrar o mesmo sistema e também são impressas e em seguida entregues ao Departamento de Contabilidade;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

- V. A contabilidade fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará o empenhamento da despesa, conforme ANEXO 2.6, 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 toda a classificação da despesa;
- VI. Quando o valor solicitado for insuficiente, a contabilidade fará as devidas alterações orçamentárias;
- VII. Após a emissão da Nota de empenho, este segue para a fase de liquidação da despesa, aguardando os 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, ou seja, quando não houver entrega de produto ou não haver prestação de serviço, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

2. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

2.1 Conceito

A liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

2.2 Classificação da liquidação segundo empenho

- I. Liquidação do Empenho Ordinário: 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: 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: 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.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

2.3 Processo de lançamento da liquidação

- I. Receber os documentos dos órgãos/secretarias, verificando se foram encaminhados corretamente, com carimbo atestando o recebimento do bem ou serviço, data do recebimento, número do documento de identificação e assinatura do servidor que recebeu o bem ou serviço;
- II. Identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;
- III. Analisar a documentação constante no processo através dos requisitos listados no ANEXO 2.2, denominado Checklist – Liquidação da despesa, 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, identificação e assinatura do responsável pelo recebimento);
 - 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 número 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;
 - h. 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 de contabilidade pública conforme o ANEXO 2.7;
- V. Enviar para a Tesouraria as notas de empenhos com todos os documentos anexos (liquidação, nota fiscal, relatório, requisição de compras, entre outros), para posterior pagamento.

3. PAGAMENTO DA DESPESA

3.1 Conceito

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

3.2 Processo de lançamento do pagamento

- I. Receber o processo da Tesouraria com os comprovantes de pagamento;
- II. Realizar o lançamento no Sistema de Contabilidade Pública, conforme o ANEXO 2.8, na aba Previsão de pagamento, preenchendo os campos de acordo com a informação do processo;
- III. No caso dos pagamentos com retenção, realizar o devido lançamento na aba Retenção Extra;
- IV. Na aba Banco, informar a conta bancária com a qual foi paga a despesa, informar a fonte de recurso da despesa e o tipo de pagamento que foi utilizado, se débito bancário, TED/DOC, débito na conta – pagamento de boleto bancário, entre outros. Para a maioria dos tipos de pagamento, deve haver o cadastro prévio da conta bancária do fornecedor;
- V. Gravar o registro corrente e emitir a Nota de Pagamento;
- VI. Arquivar a Nota de Pagamento e o comprovante de pagamento emitido pela instituição financeira, através da Tesouraria, em ordem cronológica diária de pagamentos, seguindo a numeração das Notas de Pagamentos emitidas pelo sistema de contabilidade pública;
- VII. Submeter à digitalização do processo, para guarda digital no servidor contábil.

4. DAS RESPONSABILIDADES

4.1 São responsabilidades do Departamento Contábil:

- I. Analisar todos os documentos anexados ao processo para efetuar o procedimento de liquidação;
- II. Efetuar a liquidação e anexar ao processo (quando se tratar de combustível ou pneus, encaminhar ao Controle Interno para verificação e lançamento de quantitativo);
- III. Encaminhar o processo com a liquidação à Tesouraria para realizar o pagamento.
- IV. Realizar os devidos lançamentos de pagamento no Sistema de Contabilidade (após a realização do pagamento e posterior devolução do processo, juntamente com o comprovante de pagamento, por parte da Tesouraria);
- V. Digitalizar o processo de empenho e liquidação e arquivar em servidor da contabilidade, seguindo a ordem de número de empenhos;
- VI. Digitalizar o processo de pagamento e arquivar em servidor da contabilidade, seguindo a ordem cronológica dos pagamentos.
- VII. Arquivar e guardar o processo original.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

4.2 São responsabilidades da Tesouraria:

- I. Acolher e revisar as notas de liquidação;
- II. Acompanhar a data das liquidações para que os pagamentos sejam realizados em média 30 dias após a realização da liquidação;
- III. Garantir segurança no processo de movimentação do numerário;
- 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 pagamentos em ordem cronológica diária, de acordo com as fontes de recursos;
- VII. Realizar a impressão dos comprovantes de pagamento e devolver ao Departamento de Contabilidade todo o processo, para lançamento no Sistema de Contabilidade.

5. DOS PROCEDIMENTOS

7.1 Compete ao Departamento Contábil:

- I. Analisar todos os documentos anexados ao processo, oriundos do Departamento de Compras;
- II. Acessar o Sistema de Contabilidade Pública e realizar o lançamento de empenho, conforme o ANEXO 2.6, e anexar ao processo;
- III. Acessar o Sistema de Contabilidade Pública e realizar o lançamento de liquidação, conforme o ANEXO 2.7, e anexar ao processo;
- IV. Encaminhar ao Controle Interno para os devidos lançamentos no Sistema de Frotas, no caso de pneus e combustíveis;
- V. Realizar os devidos lançamentos de pagamento no Sistema de Contabilidade, conforme ANEXO 2.8 (após a realização do pagamento, através da rede bancária, e posterior devolução do processo, juntamente com o comprovante de pagamento, por parte da Tesouraria);
- VI. Arquivar e guardar o processo.

7.2 Compete à Tesouraria

- I. Analisar todos os documentos anexados ao processo, oriundos do Departamento de Contabilidade;
- II. Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso, fornecedor e conta bancária;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

- III. Verificar as datas das liquidações, de forma que os pagamentos sejam realizados em média 30 dias após a realização da liquidação;
- IV. Realizar a retenção de impostos nos casos determinados, e anexar as guias ao processo;
- V. Encaminhar os processos separados por fonte de recursos e fornecedor para as autoridades competentes, detentoras das assinaturas bancárias e senhas para a efetivação dos pagamentos;
- VI. Fazer a verificação das validações após as assinaturas bancárias e efetivação dos pagamentos;
- VII. Anexar os pagamentos impressos ao processo;
- VIII. Devolver o processo ao Departamento de Contabilidade para lançamento do Pagamento no Sistema de Contabilidade Pública.

6. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual visa facilitar e melhorar o trabalho realizado no Departamento de Contabilidade e Tesouraria, para que seja desenvolvido com eficiência e eficácia, devendo ser atualizado sempre que necessário, com o objetivo de manter o processo de melhoria contínua.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

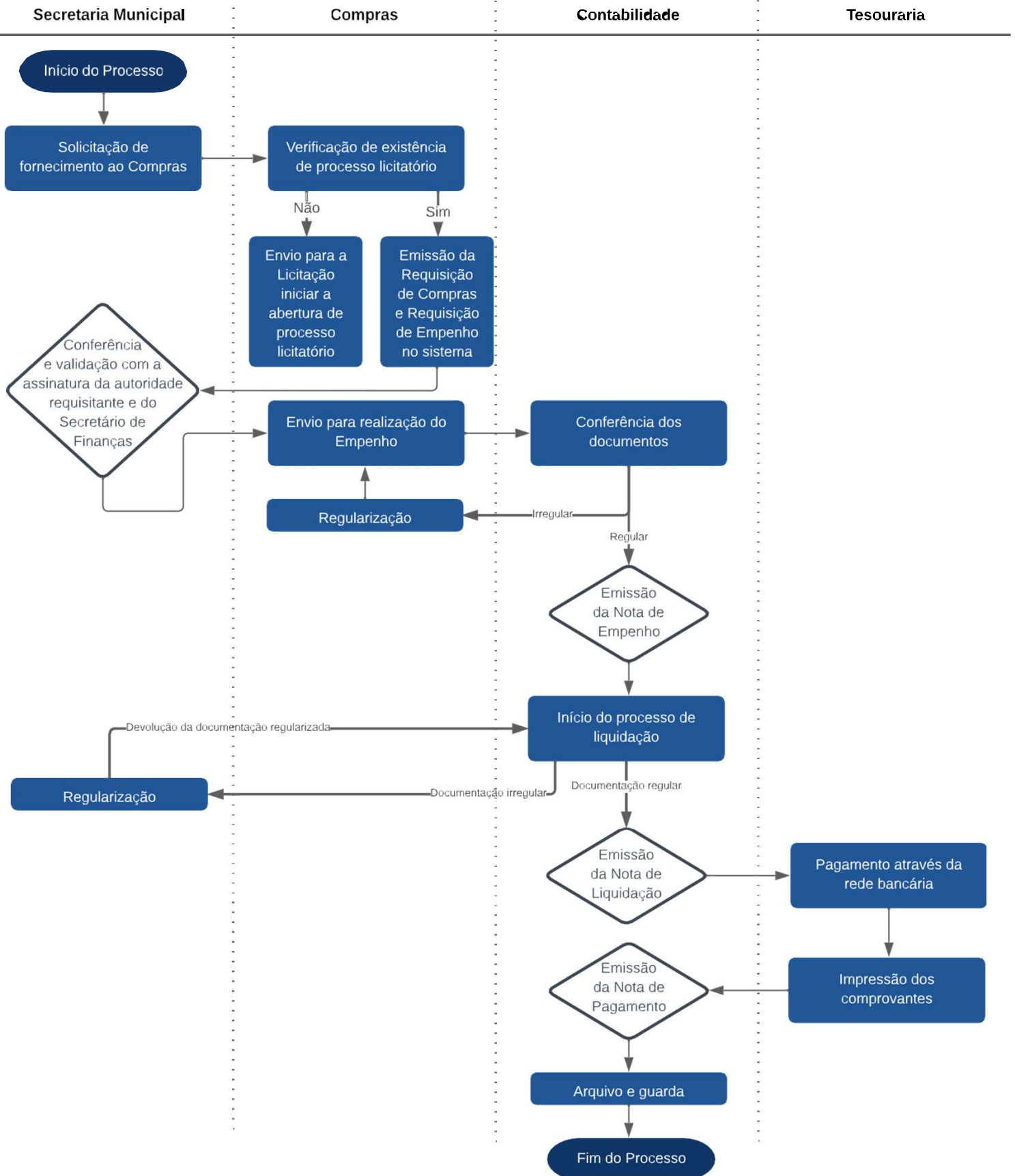
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.lsj.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

ANEXO 2.1

FLUXOGRAMA DO EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA





MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

ANEXO 2.2

CHECKLIST – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

I – ADIANTAMENTO DE VIAGEM

- Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Nota de Empenho;
- Documento assinado pelo Secretário Municipal, indicando o servidor responsável pelo adiantamento;
- Documento contendo os valores e a justificativa da estimativa das despesas a serem realizadas, assinado pelo servidor solicitante.

II – ANUIDADE DE ASSOCIAÇÕES, CONSELHOS, SINDICATOS E CONFEDERAÇÕES

- Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Nota de Empenho;
- Documento de pagamento.

III – ASSESSORIA OU CONSULTORIA

- Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Nota de Empenho;
- Nota Fiscal do serviço com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi realizado, com documento de identificação, data e assinatura;
- Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (Anexo à NF);
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno).

IV – COMBUSTÍVEL

- Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Nota de Empenho;
- Nota Fiscal com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o produto foi entregue, com documento de identificação, data e assinatura;
- Relação dos veículos atendidos assinado pelo Secretário ou responsável (frota própria ou terceirizada);



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

- () Planilha de Controle de Gasto com Combustível (cupons fiscais) assinado pelo responsável;
- () Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno).

V – DESPESAS COM ENERGIA E ÁGUA

- () Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Nota de Empenho;
- () Fatura.

VI – DIÁRIA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:

- () Requisição de Diária, detalhando a cidade/destino, as datas de saída/retorno, identificação e assinatura do solicitante, atesto do Secretário Municipal da pasta, assinatura de autorização do Secretário Municipal de Finanças, entre outros. (Conforme Leis Municipais 058/2005 e alteração e 021/2016);
- () Descrição ou justificativa da realização da viagem (pode acrescentar folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição, etc);
- () Nota de Empenho (Antes da viagem).

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;
- () Nota fiscal ou cupom fiscal de refeição ou hospedagem;

Após o pagamento, a Tesouraria deverá devolver à Contabilidade todas as diárias para que transmita os documentos ao Controle Interno para a devida prestação de contas. Lembrando que, cada servidor ficará responsável por trazer documento comprobatório de diária.

VII – EMPRÉSTIMO, FINANCIAMENTO, OPERAÇÃO DE CRÉDITO

- () Nota de Empenho;
- () 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

- () Nota de Empenho;
- () Planilha de informações para empenhamento do mês de referência, gerado no sistema de Recursos Humanos, em arquivo.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

IX – FRANQUIA DE SEGUROS

- () Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Nota de Empenho;
- () 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 Finanças;
- () Nota de Empenho;
- () RPA – Recibo de Pagamento Autônomo;
- () 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 de Finanças;
- () Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Nota de Empenho;
- () Nota Fiscal ou RPA com o carimbo atestando o recebimento do serviço e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi realizado, com documento de identificação, data e assinatura.

XII – LOCAÇÃO DE VEÍCULO

- () Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Nota de Empenho;
- () Nota Fiscal/fatura do serviço com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi realizado, com documento de identificação, data e assinatura.

XIII – MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS

- () Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Nota de Empenho;
- () Nota Fiscal com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi recebido, com documento de identificação, data e assinatura;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

- () 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 (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno).

XIV – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- () Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Nota de Empenho;
- () Ofício solicitando pagamento;
- () Nota Fiscal com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi realizado, com documento de identificação, data e assinatura;
- () 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);
- () GPS de Retenção INSS (Lei 9.711/1998; art. 31 da Lei nº 8.212/1991) (Obras e serviços sujeitos);
- () Guia de Recolhimento ISS (Lei Municipal 053/2003 e alterações);
- () 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 (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno).

XV – REFEIÇÃO

- () Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Nota de Empenho;
- () Nota Fiscal com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi realizado, com documento de identificação, data e assinatura;
- () Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

XVI – SEGURO OBRIGATÓRIO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO

- () Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Nota de Empenho;
- () Documento emitido pela unidade administrativa responsável, detalhando tipo de despesa, quantidade e valor unitário;
- () Documento de pagamento.

XVII – TARIFA BANCÁRIA

- () Nota de Empenho;
- () Cópia do extrato bancário.

XVIII – TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA MUNICIPAL

- () Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- () Nota de Empenho;
- () 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).



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.901-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

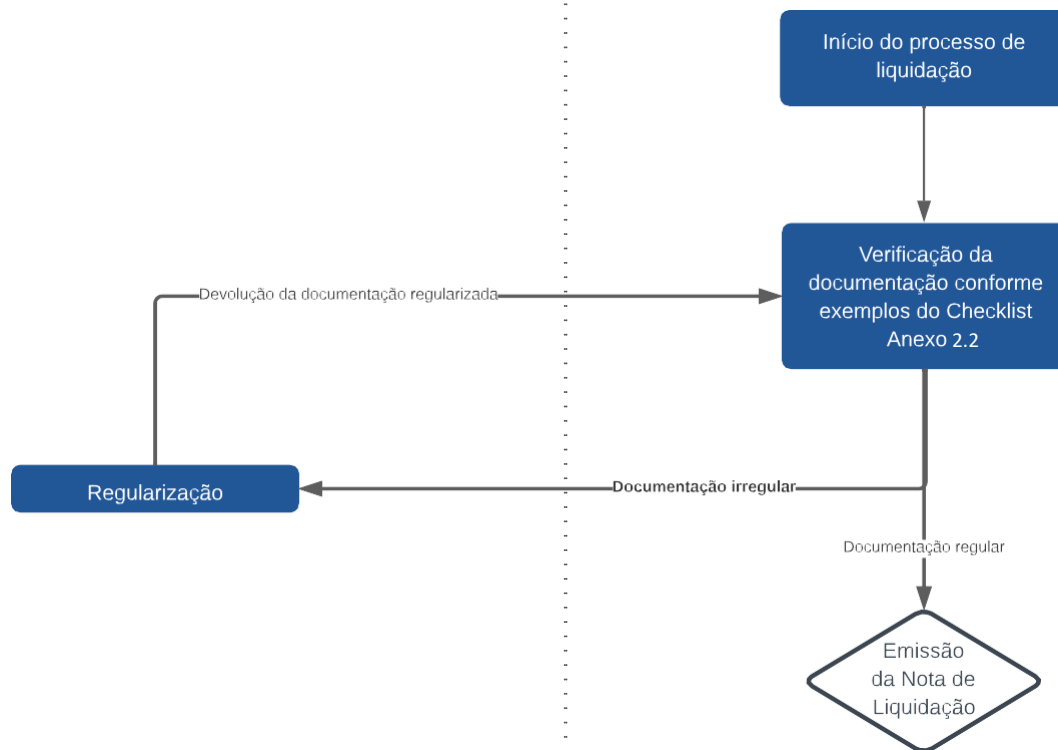
SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

ANEXO 2.3

FLUXOGRAMA DA LIQUIDAÇÃO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Secretaria Municipal

Contabilidade





MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.901-410

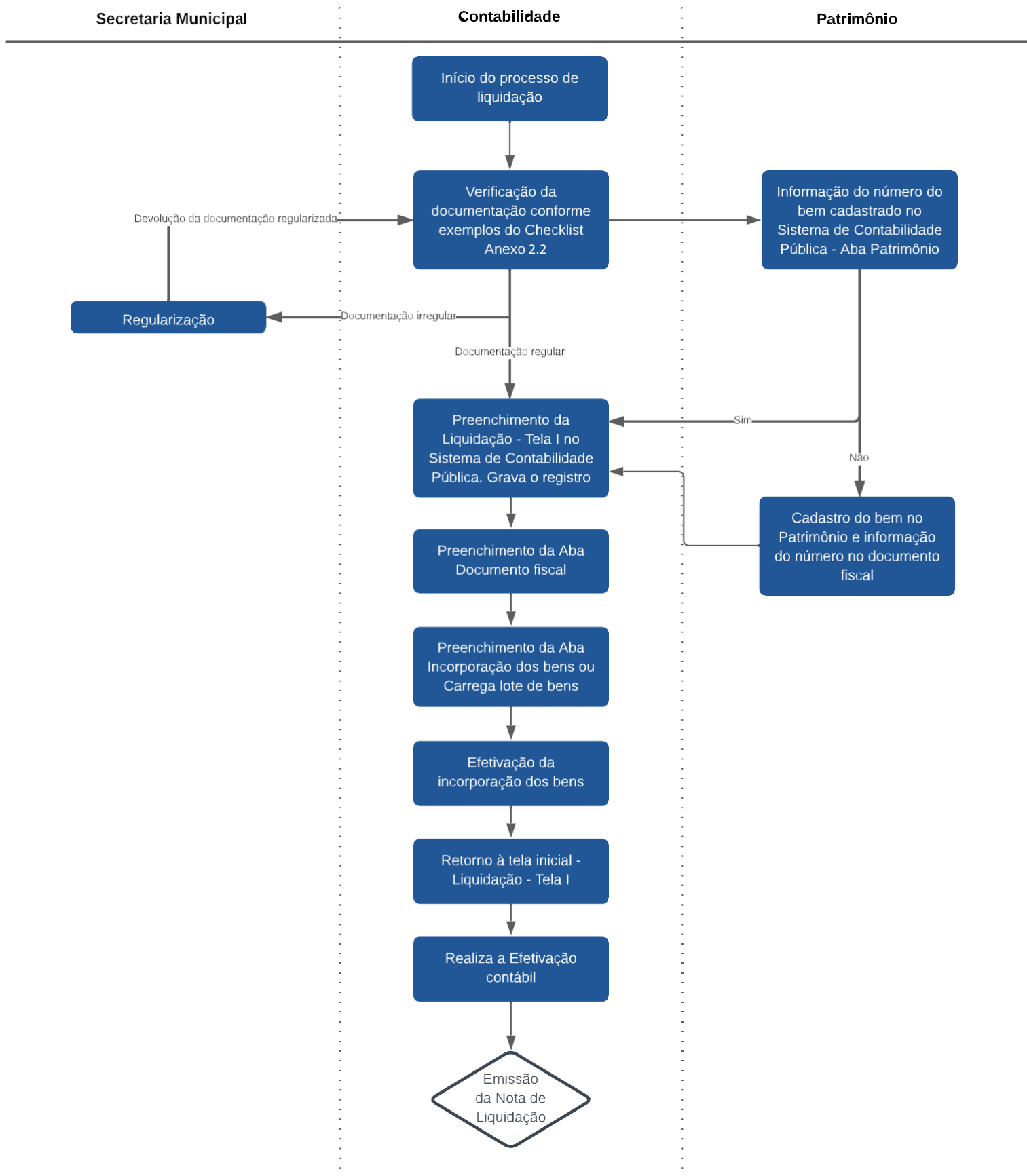
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.la.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

ANEXO 2.4

FLUXOGRAMA DA LIQUIDAÇÃO - AQUISIÇÃO DE BENS E OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA





MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.901-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

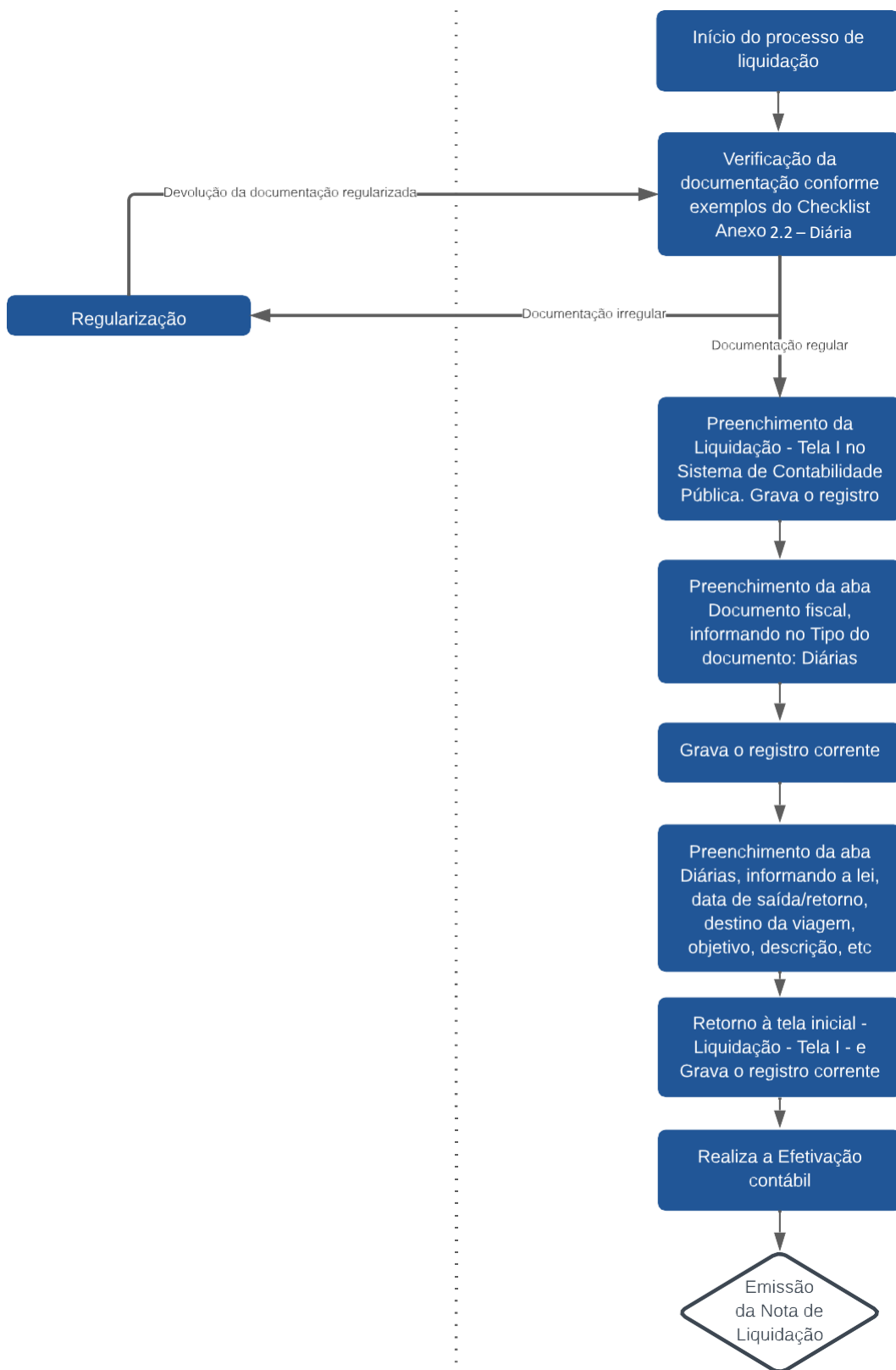
SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

ANEXO 2.5

FLUXOGRAMA DA LIQUIDAÇÃO - DIÁRIA

Secretaria Municipal

Contabilidade





MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

ANEXO 2.6

LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA – EMPENHO

No Sistema de Contabilidade Pública – SCP

Na Aba Empenho, Tela I, informar o número da Requisição de Empenho, classificar a despesa conforme os campos indicados, de acordo com a necessidade.

The screenshot shows the 'Empenho' window in the SCP system. The 'Número' field contains '14617'. The 'Data' is '26/09/2023', 'Requisição' is empty, 'Mês comp.' is '9', and 'Ano comp.' is '2023'. The 'Tipo' is 'Ordinário'. The 'Conta de despesa' and 'Natureza da despesa do empenho' fields are empty. The 'Órgão' and 'Unidade' fields are empty. The 'Projeto ou atividade' and 'Natureza da despesa do orçamento' fields are empty. The 'Fonte de recurso' field is empty. The 'Grupo da fonte' is 'Do Exercício' and 'Histórico padrão' is empty. The 'Marcador' field is empty. The 'Afetação patrimonial anterior' and 'Classificação para o portal da transparência' fields are empty. The 'Fornecedor' and 'Fonte de recurso do convênio' fields are empty. The 'Ordenador da despesa' field is empty. Below the form is a summary table:

Saldo anterior da conta	Empenhado	Estorno (-) Reversão	
Saldo anterior do exercício	Liquidado	Estorno de liquidação	Saldo à liquidar
Saldo anterior de superávit	Pago	Estorno de pagamento	Saldo à pagar



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

Na Tela II preenche os campos necessários, referente a licitação, contrato, se é dívida fundada informa o número, se é Transferência Voluntária informa o número e o exercício, etc.

Na Tela III, descreve resumidamente a despesa, o destino, entre outros e após Grava o registro no botão destacado. Após, imprime a Nota de Empenho e anexa ao processo.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

ANEXO 2.7

LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA – LIQUIDAÇÃO

No Sistema de Contabilidade Pública – SCP

Na Aba Liquidação, Tela I, informar o número do Empenho e o exercício, informar a data da liquidação, o servidor que autorizou a liquidação, no caso, o Secretário da pasta, e o valor que está sendo liquidado.

The screenshot displays the 'Liquidação' window in the SCP system. The interface includes a menu bar with options like 'Liquidação', 'Documento fiscal', 'Incorporação dos bens', etc. The main area is divided into sections for data entry. The 'Empenho' section contains fields for 'Número', 'Exercício', and 'Entidade'. The 'Valores' section contains a table for recording liquidation values. Red arrows highlight the following fields:

- Empenho** section:
 - Número (Empenho)
 - Exercício
- Data** and **Data vencimento** fields.
- Servidor que autorizou a liquidação** field.
- Valores** section:
 - Liquidação



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

Na Tela II, informa os dados no caso de Dívida Fundada.

Liquidação

Tela I | **Tela II**

Dívida fundada

Dívida	Tipo de operação	Evento contábil	Lcto. Integrado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contábil

Descrição

Ativar o Windows

Na Aba Documento fiscal, seleciona o Tipo de documento, informa o número, série, a data do documento e o valor do documento fiscal. Em seguida grava o registro.

Liquidação

Documentos: Documento fiscal | **Quantitativo** | Incorporação dos bens | Incorporação de outros ativos | Retenção extra | Iniciativa | EFD Reinf | Anexo

Liquidação			Empenho			
Número	Data	Valor	Número	Data	Valor	Conta
14676/2023	26/09/2023	1.045,20	18528/2022	07/12/2022	1.045,20	11800

Tipo do documento	Nº do documento	Tipo da série do documento	Descrição da série	Documento	XML	Data	Valor
Nota Fiscal Eletrônica	6165	Outras Séries	serie 55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/09/2023	1.045,20

Ativar o Windows



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

A Aba Quantitativo é preenchida se a despesa se tratar de pneus ou combustíveis, essas informações são lançadas pelo Controle Interno.

Liquidação

Número	Data	Valor
14676/2023	26/09/2023	1.045,20

Empenho

Número	Data	Valor	Conta
18528/2022	07/12/2022	1.045,20	11800

Quantitativo

Lote	Item	Produto	Quantidade	Valor unitário	Vlr. Desconto	Valor total	Operação-LQE	N.º EQAL	Operação-EQAL
<Sem dados para exibir>									

Item da requisição de empenho

Item da requisição de empenho	Quantidade	Valor unitário	Desconto	Valor total

Entrada quantitativa antes da liquidação

Produto	Quantidade	Valor unitário	Desc. proporc.	Valor total

Histórico

Origem do quantitativo

Realizar entrada no estoque...



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

A Aba Incorporação dos bens é preenchida quando a despesa é de capital, como aquisição de veículos, pavimentação, aquisição de equipamentos, etc. Para o lançamento, é informado o número do bem, previamente cadastrado no Patrimônio, a conta contábil, o tipo de operação, se é aquisição, construção, entre outros, informa o valor e a descrição. No caso de lote de bens, é possível realizar o lançamento com o comando Carregar lote de bens no ícone destacado com círculo. Depois de preenchida, deve ser feita a Efetivação da incorporação dos bens, no mesmo ícone.

Liquidação			Empenho			
Número	Data	Valor	Número	Data	Valor	Conta
13935/2023	18/09/2023	190,70	13738/2023	15/09/2023	190,70	230

<Sem dados para exibir>

Bem: Conta contábil:

Tipo de operação: Lei/ato: Valor:

Descrição:

Ativar o Windows



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.la.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

Após o preenchimento das abas necessárias, retorna à tela inicial de Liquidação e realiza a Efetivação contábil. Imprime a Nota de Liquidação e anexa ao processo.

Liquidação

Documentos: Documento fiscal, Incorporar

Menu: Efetivação contábil... Shift+Ctrl+E, Retenção extra, Iniciativa, EFD Reinf, Anexo

Sub-menu: Cancelar a efetivação contábil..., Extrato do empenho..., Dados do fornecedor..., Gerenciar AED...

Tela I | Tela II

Número: 14583

Empenho

Número	Exercício	Entidade			
		53			
Órgão	Unidade				
Projeto ou atividade	Natureza da despesa do orçamento				
Fonte de recurso	Natureza da despesa do empenho				
Fornecedor	Contrapartida de convênio				
Banco associado ao fornecedor	Licitação	Conta de despesa	Tipo do empenho	Data	

Data: [] | Data vencimento: []

Servidor que autorizou a liquidação: []

Justificativa para data de vencimento menor que 30 dias: []

Valores

Empenhado	Liquidação	Pago
[]	[]	[]
Estorno (-) Reversão	Estorno de liquidação	Estorno de pagamento
[]	[]	[]
Saldo do empenho	Saldo à liquidar	Saldo à pagar
[]	[]	[]

Ativar o Windows



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

ANEXO 2.8

LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA – PAGAMENTO

No Sistema de Contabilidade Pública – SCP

Na Aba Previsão de Pagamento, Bruto, Tela I, informar o número da Liquidação e o exercício, informar a data do pagamento e o servidor que autorizou o pagamento, conforme a assinatura no comprovante de pagamento, e o valor. Após Grava o registro no ícone circulado.

Previsão de pagamento

Bruto Retenção Extra Banco Caixa Anexo

Tela I Tela II

Nº Previsão Nº Pagamento Dt. Pagamento

15827

Liquidação

Número	Exercício	Entidade	Data	Valor
		53		

Contrapartida

Operação de contrapartida e execução antecipada	Dívida fundada

Empenho

Número	Tipo do empenho	Data	Valor	Conta de despesa	Contrapartida de convênio

Órgão Unidade

Projeto ou atividade Natureza da despesa do orçamento

Fonte de recurso Natureza da despesa do empenho

Fornecedor Banco associado ao fornecedor Licitação

Data prevista Servidor que autorizou o pagamento Saldo da liquidação Valor

Descrição

Ativar o Windows



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

Na Aba Retenção Extra, informa a conta contábil da retenção, se é ISS, INSS, IR, etc, a fonte de recurso 94 - Retenções em Caráter Consignatário, identifica o Credor/Devedor, o valor da retenção. Após, Grava o registro no ícone circulado.

Contábil	Fonte	Credor/Devedor	Grupo	Lcto. Integrado	Valor		
8444	2.1.8.8.2.01.08.00.00.00.00	ISS	94	18130-7	Consignação	4532	404,15

Contábil	8444	Fonte de recurso	94	Retenções em Caráter Consignatário			
Credor/Devedor	18130-7	LOCALAR - EIRELI - ME	Valor	404,15	Transf. bancária	Base de cálculo	0,00



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 –85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPTO. DE CONTABILIDADE

Na Aba Banco, em Banco/Fonte informa a conta bancária que foi utilizada para realizar o pagamento, a fonte de recurso da conta bancária, informa o Tipo de documento, se é débito bancário, DOC, TED, Aviso de Débito, entre outros, preenche o número do documento de pagamento e a data que foi realizada o pagamento. Após grava o registro e efetiva a Previsão de Pagamento nos ícones circulados. Imprime a Previsão de Pagamento e anexa com o comprovante de pagamento, em ordem cronológica de data e arquiva.

Previsão de pagamento

Bruto Retenção Extra Banco Caixa Anexo

Previsão			Liquidação			Empenho			
Nº Previsão	Data	Valor	Número	Data	Valor	Número	Data	Valor	Conta
15512	21/09/2023	80.828,89	14113/2023	20/09/2023	80.828,89	14037/2023	20/09/2023	80.828,89	10630

Banco/Fonte: 711310
Conta: 711310 - MUN DE LAR DO SUL - OPERAÇÕES DE CRÉDITO - F 612 - Fonte: 612
Tipo documento: 10
Nº do documento: 027507
Dt. Documento: 21/09/2023
Valor: 80.424,74

Contábil: 4644
1.1.1.1.1.02.00.00.00.00.00
CONTA ÚNICA
Lcto. Bancário: 86933

Fonte de recurso: 612 Operações de Crédito Internas

Remessa de pagamento integrado
Motivo do pagamento:
Finalidade do pagamento:
Conta bancária - Fornecedor
Banco:
Agência:
Conta:
Tipo: