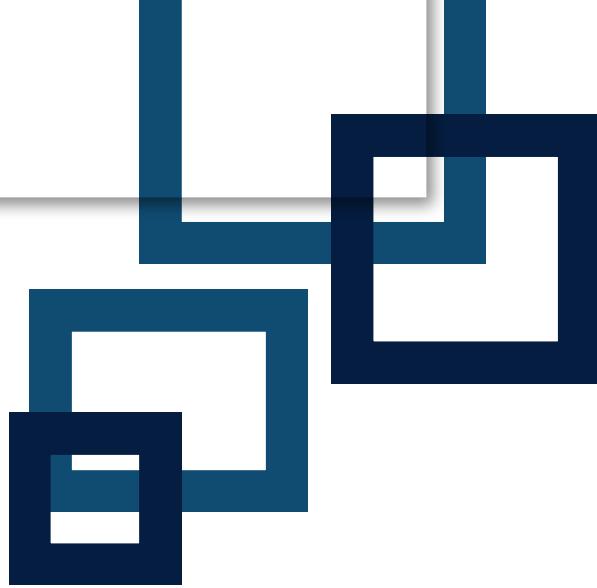




PREFEITURA DE
BALSA NOVA

EMPENHO E SOLICITAÇÃO DE DESPESA **MANUAL**

2025



EMPENHO E SOLICITAÇÃO DE DESPESA **MANUAL**

EQUIPE RESPONSÁVEL PELOS ESTUDOS E TRABALHOS EXECUTIVOS

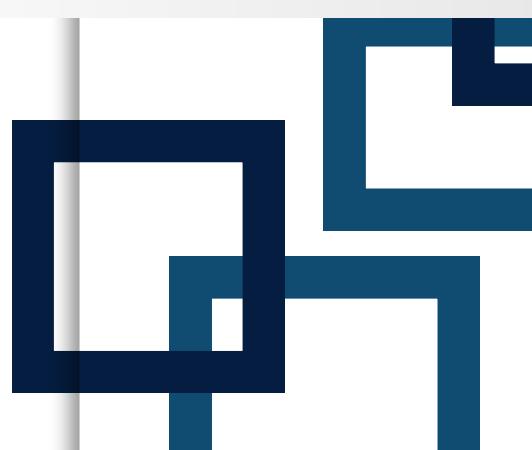
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento
Departamento de Contabilidade

EQUIPE DE APOIO

Controladoria Geral do Município.



PREFEITURA DE
BALSA NOVA



Apresentação

O presente manual foi elaborado com o objetivo de orientar e estabelecer padronização mínima das práticas dos servidores das áreas de administração, contabilidade, finanças e controle.

Este documento não exaure o assunto de pré-empenho e empenho da despesa nas Unidade Gestoras deste Município, principalmente, considerando que algumas despesas, devido suas especificidades, podem demandar maiores verificações ou exigências legais, administrativas, operacionais e técnicas.

Portanto, este documento não substitui a legislação de referência, Lei 4.320/1964, Lei 14.133/2021, Lei Complementar 101/2000, Lei Complementar 131/2009 ou Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e demais leis relacionadas aos tipos específicos de despesa, assim como normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR. Nem tem o objetivo de suprimir determinações dos Ordenadores de Despesa e Gestor Municipal.



PREFEITURA DE
BALSA NOVA

Sumário

CONCEITO GERAL	5
PRÉ-EMPENHO	6
Elaboração da Solicitação de Despesa/Ordem de Compra.....	6
Pontos de atenção em despesas específicas	7
Elaboração da Solicitação de Despesa no Sistema da Elotech.....	7
Passo a Passo.....	7
Acessando a Central do Usuário.	7
Acessando o MÓDULO COMPRAS.....	8
Executando a elaboração da solicitação.	9
EMPENHO.....	12
Elaboração do Empenho	12
Passo a Passo.....	12
Acessando o Módulo Contabilidade.	12
Executando a elaboração do empenho	13
Efetivação da Nota de Empenho.....	15
FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO NO SISTEMA DE GESTÃO.....	17
EMPENHO DIRETO.....	17
Elaboração da Solicitação de Empenho Direto.	17
Passo a Passo.....	19
Acessando o MÓDULO PROTOCOLO.....	19
Abrindo o Processo de Solicitação	19
Executando a elaboração do empenho direto.....	21
Efetivação da Nota de Empenho.....	25
FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO NO SISTEMA DE GESTÃO.....	27
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	28

CONCEITO GERAL

1. Despesa pública é a aplicação do recurso arrecadado por meio de impostos ou outras fontes para custear os serviços públicos prestados à sociedade, ou para a realização de investimentos.
2. Despesa Orçamentária - despesa pública que depende de autorização legislativa para sua realização, por meio da LOA ou de Créditos Adicionais. É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos, tais como despesas de pessoal, custeio, manutenção e ampliação dos serviços públicos prestados à sociedade.
3. A execução da despesa se subdivide em três estágios relacionados na Lei 4.320/64.
 - a. **O empenho consiste no primeiro estágio da execução da despesa** pública que se caracteriza pelo ato emanado de autoridade competente que compromete parcela de dotação orçamentária disponível. Funciona como garantia ao credor do ente público de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. Sua emissão deve ser precedida de procedimento Licitatório realizado de acordo Lei 14.133/2021. Sua formalização se dá mediante emissão da Nota de Empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução deste do saldo da dotação própria.
 - b. Os empenhos podem ser classificados em:
 - i. Ordinário: utilizado para despesas de valor fixo, previamente determinado, cujo pagamento acontece uma única vez.
 - ii. Estimativo: utilizado para despesas em que não é possível a determinação de valor prévio. Exemplo: fornecimento de água e energia, aquisição de combustíveis, entre outros.
 - iii. Global: utilizado para despesas fixas mensais, ou contratuais de valor determinado sujeitas a parcelamento.

Atenção!

1. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

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

Nos termos do Art. 59 da Lei 4.320/1964.

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

§ 1º Ressalvado o disposto no Art. 67 da Constituição Federal, é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente.

§ 2º Fica, também, vedado aos Municípios, no mesmo período, assumir, por qualquer forma, compromissos financeiros para execução depois do término do mandato do Prefeito.

§ 3º As disposições dos parágrafos anteriores não se aplicam nos casos comprovados de calamidade pública.

§ 4º Reputam-se nulos e de nenhum efeito os empenhos e atos praticados em desacordo com o disposto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, sem prejuízo da responsabilidade do Prefeito nos termos do [Art. 1º, inciso V, do Decreto-lei n.º 201, de 27 de fevereiro de 1967.](#)

PRÉ-EMPENHO

Elaboração da Solicitação de Despesa/Ordem de Compra

A solicitação de despesa consiste na reserva de orçamento para efetivação da despesa.

O instrumento, denominado como pré-empenho, é obrigatório e deve ser realizado pelo ordenador da despesa, ou servidor responsável, por ele designado, utilizando o MÓDULO COMPRAS.

A única exceção à obrigatoriedade é o processamento da folha de pagamento, uma vez que seu processamento se dá via integração entre o sistema de recursos humanos e contabilidade.

A elaboração da solicitação está atrelada a uma série de verificações e exigências:

- a. Processo Administrativo Específico da Despesa vinculado a Procedimento Licitatório finalizado e homologado.

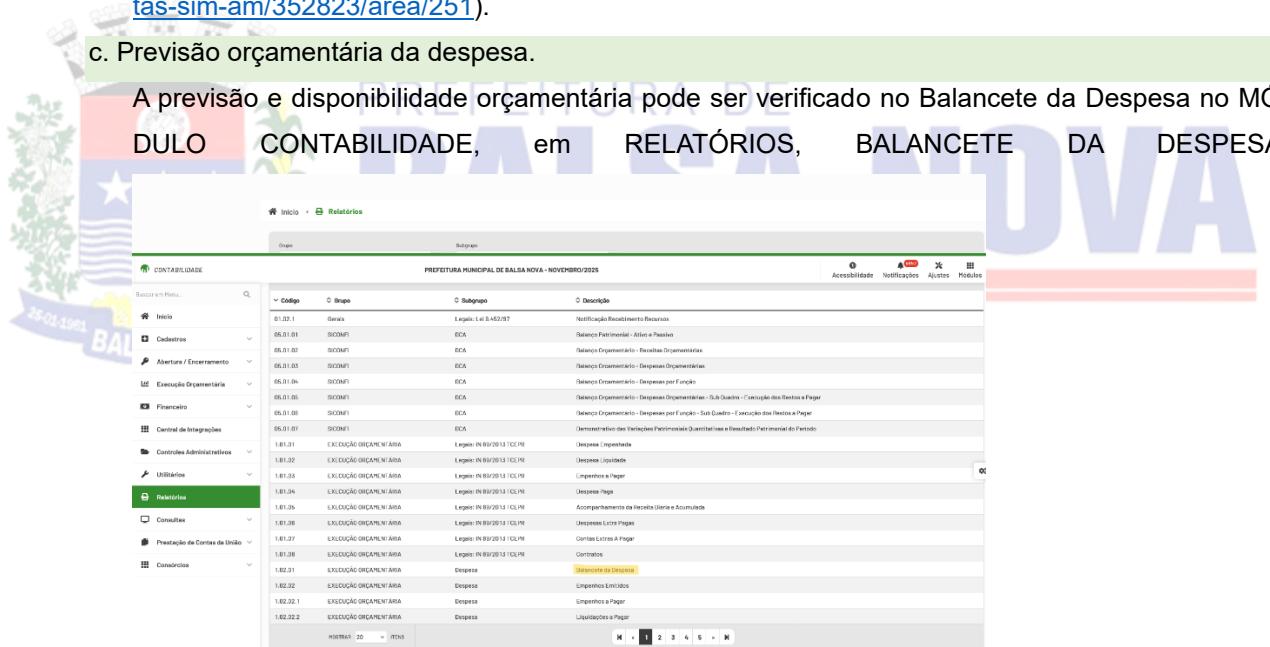
Uma vez que o documento comprova a existência de dotação orçamentária reservada para aquele fim, deve existir processo administrativo que instrua a aquisição do material, bem ou contratação do serviço.

- b. Classificação exata da despesa

A classificação da despesa é estabelecida anualmente no plano de contas SIM-AM disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/plano-de-contas-sim-am/352823/area/251>).

- c. Previsão orçamentária da despesa.

A previsão e disponibilidade orçamentária pode ser verificado no Balancete da Despesa no MÓDULO CONTABILIDADE, em RELATÓRIOS, BALANÇETE DA DESPESA.



Código	Grupo	Subgrupo	Descrição
01.02.1	Genérico	ECA	Notificação Reservamento Recursos
05.01.01	SOCIMP	ECA	Despesa Prettamente - Ativos e Passivos
05.01.07	SOCIMP	ECA	Despesas Operacionais - Reservas Orçamentárias
05.01.03	SOCIMP	ECA	Despesas Operacionais - Despesas Orçamentárias
05.01.04	SOCIMP	ECA	Despesas Operacionais - Despesas por Função
05.01.05	SOCIMP	ECA	Despesas Operacionais - Despesas Orçamentárias - Sub Quadro - Execução das Despesas a Pagar
05.01.06	SOCIMP	ECA	Despesas Operacionais - Despesas por Unidade - Sub Quadro - Execução das Despesas a Pagar
05.01.07	SOCIMP	ECA	Desembargamento das Verbações Prettamente (Quarentena e Emergência) - Parte residual do Periodo
1.81.01	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Lepgin IN 89/2013 /CL/PR	Despesas Imobiliárias
1.81.02	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Lepgin IN 89/2013 /CL/PR	Despesas Locação
1.81.03	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Lepgin IN 89/2013 /CL/PR	Despesas a Pagar
1.81.04	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Lepgin IN 89/2013 /CL/PR	Despesas Fazenda
1.81.05	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Lepgin IN 89/2013 /CL/PR	Acumulamento da Herança Uteira e Ajustada
1.81.06	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Lepgin IN 89/2013 /CL/PR	Despesas Linha Praga
1.81.07	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Lepgin IN 89/2013 /CL/PR	Contas Linhas a Pagar
1.81.08	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Lepgin IN 89/2013 /CL/PR	Contabilizar
1.82.21	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Despesa	Despesa da Despesa
1.82.22	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Despesa	Empenhos Emissados
1.82.23	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Despesa	Empenhos a Pagar
1.82.24	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO	Despesa	Levantamento a Pagar

Lembrando que a conta de despesa deve estar vinculada ao processo administrativo que originou a contratação. Caso não esteja a vinculação deve ser feita no módulo compras antes da elaboração da solicitação.

Cabe ressaltar que a consulta de verificação e certificação de disponibilidade deve acontecer antes de iniciar o Procedimento licitatório.

- d. Classificação do empenho compatível com as características da despesa/contrato.

- Ordinário
- Estimativo
- Global

Pontos de atenção em despesas específicas

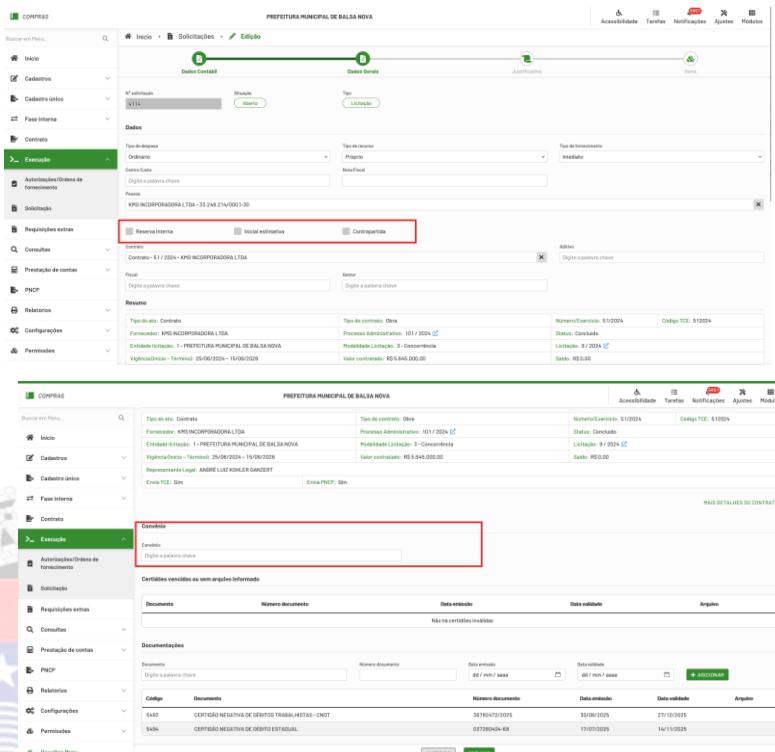
a. Obras

Necessária a inclusão do CNO da obra na justificativa da solicitação.

b. Convênio e/ou operações de crédito

Sempre vincular o CONVÊNIO.

Em se tratando de empenho de contrapartida, sempre vincular o campo CONTRAPARTIDA e identificar o CONVÊNIO.



Resumo

Tipo de ato: Contrato	Tipo de contrato: Obra	Número/Exercício: 5/2024
Fornecedor: KMS INCORPORADORA LTDA	Processo Administrativo: 101 / 2024	Código TCE: 512024
Vigência Inicial - Final: 25/06/2024 - 15/06/2026	Mobilidade/Lotação: 3 - Concentrada	Status: Concluído
Representante Legal: ANDRÉ LUIZ KOHLER GANTZ	Valor contratado: R\$ 5.840.000,00	Lotação: 8 / 2024
Envia TCE: Sim	Envia PNCI: Sim	Saldo: R\$ 0,00

Centralizado

Documento: CERTIFICAÇÃO DE DÉBITO TRABALHISTAS - CNOT	Número documento: 3970107102025	Data emissão: 30/06/2025	Data validade: 27/10/2025	Arquivo:
Documento: CERTIFICAÇÃO DE DÉBITO ESTADUAL	Número documento: 03720046-68	Data emissão: 17/07/2025	Data validade: 14/11/2025	Arquivo:

c. Prestação de serviços pessoa física

Verificar a incidência de contribuição previdenciária patronal e fazer a solicitação de despesa, utilizando o elemento 3.3.90.47.00.00, concomitante a solicitação de despesa do serviço.

Em se tratando de prestação de serviços de maneira continuada, deverá ser feita solicitação de despesa do tipo 'GLOBAL'.

Elaboração da Solicitação de Despesa no Sistema da Elotech.

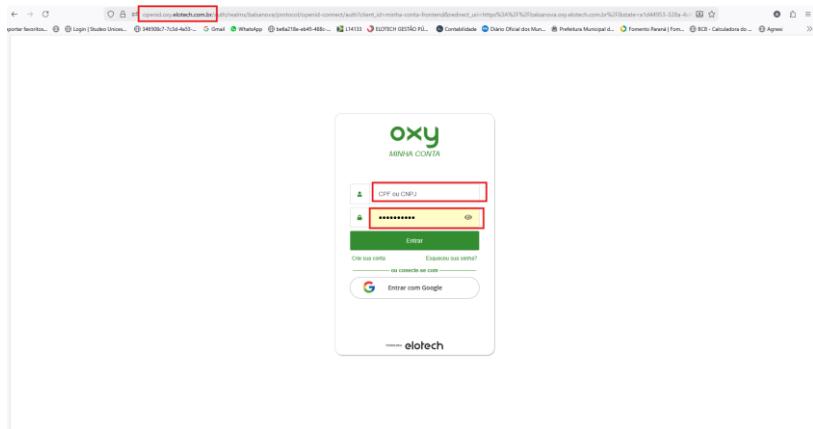
O responsável pela elaboração da solicitação deverá estar cadastrado no sistema, com acesso a CENTRAL DO USUÁRIO e vinculado ao centro de custo da Pasta em que está lotado.

A solicitação de cadastro e liberação de acesso deve ser encaminhada pelo Gestor da Pasta ao Departamento de Informática via protocolo eletrônico.

Passo a Passo

Acessando a Central do Usuário.

https://openid.oxy.elotech.com.br/auth/realm/balsanova/protocol/openid-connect/auth?client_id=minha-conta-frontend&redirect_uri=https%3A%2F%2Fbalsanova.oxy.elotech.com.br%2F&state=a1d44953-328a-4c4d-b58d-d17f80d3702f&response_mode=fragment&response_type=code&scope=openid



O responsável pela elaboração deverá efetuar o login na CENTRAL DO USUÁRIO utilizando CPF e chave de acesso cadastradas.

Acessando o MÓDULO COMPRAS.

Ao acessar a CENTRAL DO USUÁRIO, na tela inicial estarão dispostos os hiperlinks liberados para aquele usuário.

Para elaboração da solicitação o usuário deverá selecionar o hiperlink COMPRAS.

Processo	Status	Data	Data/Limite	Objeto
148/2025	Aberto / Finalizado	23/10/2025	23/11/2025	Registro de preços visando a Aquisição de agremiadas...

Contrato	Código TCE	Data assinatura	Itens vigência	Valor Total	Fornecedor	Tipo	Licitação	Saldo %
030/2024	670204	23/11/2024	23/11/2025	R\$ 1.460,00	E. B. N. COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA	Contrato	Processo 73/2024	0,00%
030/2024	670204	23/11/2024	23/11/2025	R\$ 10.000,00	HIRENTAL MÁQUINAS EIRELI	Contrato	Processo 73/2024	0,00%
060/2024	650204	23/11/2024	23/11/2025	R\$ 20.000,00	DON FERNEZ LEONOR DO BRASIL LTDA	Contrato	Processo 73/2024	0,00%
040/2024	6602	23/11/2024	23/11/2025	R\$ 20.000,00	E.C.D EMPRESA DE CONTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	Contrato	Processo 71/2024	37,42%
040/2025	240205	28/05/2025	29/05/2025	R\$ 20.000,00	EDUCA PROFISSIONAL CONSULTORES LTDA	Contrato	Processo 04/2025	0,00%
030/2024	650204	09/11/2024	09/12/2024	R\$ 6.000,00	DE MEIRY PRESTO LTDA	Ata de registro de preços	Processo 53/2024	76,43%
030/2024	650204	09/11/2024	09/12/2024	R\$ 6.000,00	GAMA PRESTO LTDA	Ata de registro de preços	Processo 53/2024	85,89%
040/2024	260205	09/11/2024	09/12/2024	R\$ 6.000,00	NET COMÉRCIO DE PNEUS EIRELI	Ata de registro de preços	Processo 53/2024	96,89%

Neste módulo estão compiladas as informações de licitações e contratos. Através dele é realizada toda a fase interna dos processos de contratações municipais.

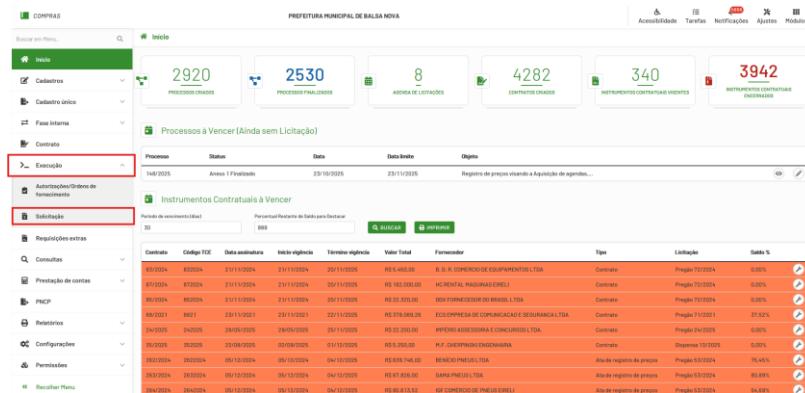
Das facilidades do módulo, as que serão mais utilizadas para a elaboração de solicitação de despesa são:

- A pesquisa de Processos Administrativos
- A verificação de saldos disponíveis
- A verificação de dotação orçamentária vinculada ao processo.

O passo a passo para utilização dessas facilidades pode ser consultado junto a Elotech, ou nos manuais de utilização do módulo.

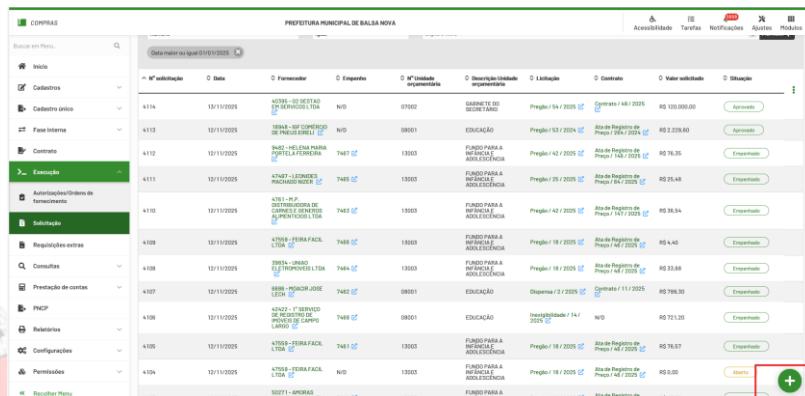
Executando a elaboração da solicitação.

- a. Na tela inicial o usuário deverá selecionar o link EXECUÇÃO – SOLICITAÇÃO.



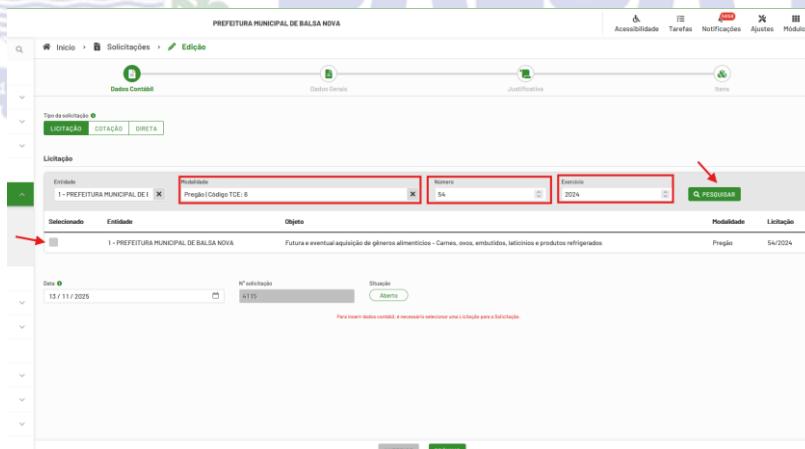
The screenshot shows the main dashboard with various statistics and a sidebar menu. The 'Solicitação' button under the 'EXECUÇÃO' section is highlighted with a red box.

- b. Na tela de solicitações o usuário deverá selecionar NOVA SOLICITAÇÃO.



The screenshot shows a list of existing procurement requests. A green circle highlights the '+' button at the bottom right, indicating where to click to start a new request.

- c. Na primeira tela da Edição da Solicitação, o usuário deverá preencher os campos MODALIDADE, NÚMERO e EXERÍCIO e pesquisar. Na sequência deverá conferir o objeto e selecionar a licitação.



The screenshot shows the 'Edição' screen for a procurement request. It includes fields for 'Entidade', 'Número', 'Exercício', and 'Licitação'. A red arrow points to the 'Pesquisar' (Search) button. Another red arrow points to the 'Selecionado' (Selected) checkbox.

- d. Ao selecionar a licitação a tela de edição atualizará, nesta etapa o usuário deverá incluir os dados contábeis: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, DOTAÇÃO, FONTE DE RECURSO e DESPESA. O sistema trará as informações contábeis vinculadas a cada processo de compra, por este motivo é importante a verificação da vinculação antes de iniciar a edição da solicitação, e caso a dotação não esteja vinculada, efetivar seu cadastro e vinculação.
- A DESPESA deve ser informada conforme classificação estabelecida no plano de contas SIM-AM. Cabe ressaltar que a classificação está relacionada ao objeto da despesa (item que se deseja comprar).
- Após preenchimento e conferência das informações, o usuário deverá clicar em PRÓXIMO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Licitação

Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA | Modalidade: Pregão | Número: 54 | Exercício: 2024 | ALTERAR LITIGAÇÃO

Data: 10 / 11 / 2025 | N° licitação: 5175 | Situação: Aberta

Contabil

Unidade Orçamentária: 12001 - GABINETE DO SECRETÁRIO | Descrição: 3390300000 - MATERIAL DE CONSUMO | Reserva: 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

Histórico: 3390300799 - OUTRAS DESPESAS COM GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Reserva

Saldo Anterior	Saldo Atual	Acumulado de Compra Direta
Anual: R\$ 6.198,00 Neto: R\$ 0,00	Anual: R\$ 6.198,00 Neto: R\$ 0,00	Anual: R\$ 0,00

Ações: Salvar | Redigir

- e. Na tela DADOS GERAIS, deverão ser preenchidos os campos TIPO DA DESPESA, TIPO DE RECURSO, TIPO DE FORNECIMENTO, CENTRO DE CUSTO e PESSOA.
- O tipo da despesa está relacionado a classificação do empenho: Ordinário – despesa imediata com pagamento único; Estimativo – despesas em que não é possível mensurar o quantitativo exato; ou global – despesas mensuráveis, fixas/continuadas com pagamentos parcelados ou contratuais de valor determinado sujeitas a parcelamento.
 - O tipo de recurso se refere a origem do recurso, próprio (recursos livres) ou de repasse estadual ou federal. As informações relacionadas ao tipo de recurso estão diretamente vinculadas a fonte que está sendo utilizada.
 - O tipo do fornecimento retrata o tipo da despesa: fornecimento imediato, conforme necessidade ou fixo mensal.
 - O centro de custo reflete a pasta que está ordenando a despesa, e a pessoa se refere ao fornecedor do item que se pretende adquirir.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Dados Contábil

Nº licitação: 5175 | Situação: Aberta | Tipo: Licitação

Dados

Tipo de despesa: Ordinário	Tipo de recurso: Próprio	Tipo de fornecimento: Imediato
Referência: 208 - SMT - Secretaria Municipal de Saúde	Nome Fazenda:	
Fone: LEONIDES MACHADO NIZER - 07.333.827/2001-05		

Resumo

Tipo de ato: Ata de registro de preços	Tipo de contrato: Compra	Número/Exercício: 84/2025
Contratado: LEONIDES MACHADO NIZER	Processo Administrativo: 52 / 2025	Órgão: Concluído
Entidade licitante: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA	Próximidade Licitação: 8 - Pregão	Licitação: 29 / 2025
Vigência Início - Término: 11/06/2025 - 10/06/2025	Valor contratado: R\$ 100.733,00	Saldo: R\$ 78.021,72

Ações: Anterior | Próximo

Atenção!

Para despesas relacionadas a CONVÉNIOS e Operações de CRÉDITO, nesta etapa deverá ser definido se a despesa se trata de: CONTRAPARTIDA. Também deve ser vinculado o convênio relacionado.

- f. Na etapa justificativa o sistema trará, automaticamente, as informações relacionadas a licitação que de origem ao contrato, essas informações podem ser otimizadas para cada solicitações específica. Para as solicitações de Obras é nesta tela que deverá ser informado o CNO da obra, no campo JUSTIFICATIVA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Acessibilidade Tarefas Notificações Ajustes Modulos

Início > Solicitações > Edição

Dados Contábil

Dados Gerais

Justificativa

LIMPAR CAMPOS

Justificativa
ADQUISIÇÃO DE ITENS DE PANIFICACAO PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DE EDUCACAO, ASSISTENCIA SOCIAL E SAUDE.

Condição de Pagamento
15 DIAS APÓS RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL

Local de Entrega
Secretarias da Desenv.

VINCLAR/VER PROTOCOLOS

Prazo de Execução/Entrega
12

ANTERIOR PRÓXIMO

- g. Na última etapa serão relacionados os itens da despesa. Para selecionar os itens o usuário deverá clicar em ADICIONAR MULTIPLOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Acessibilidade Tarefas Notificações Ajustes Modulos

Início > Solicitações > Edição

Dados Contábil

Dados Gerais

Justificativa

Itens

DESCRITO Consumo imediato Informa retenções Aplica valor total ao Bem

+ ADICIONAR MÚLTIPLOS

Ordem	Item	Especificação	Unidade	Marca	Tipo de controle	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Sem registros								
Valor total: R\$ 0,00								

ANTERIOR FINALIZAR

Ao clicar no link ADICIONAR MÚLTIPLOS o sistema trata a tela dos itens disponíveis no processo relacionadas aquele centros de custos e fornecedor específicos.

O usuário deverá selecionar os itens desejados e clicar no link adicionar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Acessibilidade Tarefas Notificações Ajustes Modulos

Início > Itens

+ ADICIONAR OS ITENS DE TODAS AS PÁGINAS Carregar Saldo Total

Filtrar

Código	Lote Licitação	Ordem Licitação	Especificação	Unidade medida	Saldo Disponível	Saldo Contratado	Marca	Valor Unitário	Observação	Tipo Controle
12400	8	1	PÃO DE LEITE FATIADO - Embalagem de aproximadamente 100g. O produto deverá apresentar validade mínima de 10 dias a partir da data de entrega. Entregue... Ver Mais	UN.	350,0000	3.891,0000	NIND	R\$ 6,3700		QUANTIDADE
12402	10	1	PÃO INTEGRAL FATIADO - Produto elaborado farinha mista integral e branca, mínimo de 50% de farinha de trigo integral. O produto deverá apresentar validade mínima de 10 dias a partir da data de entrega. Entregue... Ver Mais	UN.	70,0000	425,0000	NIND	R\$ 6,8700		QUANTIDADE
12404	11	1	PÃO TIPO HOT DOG - Unidade de aproximadamente 250. Entregue em embalagem transparente, atóxica e reutilizável.	UN.	150,0000	4.840,0000	PROPR-A	R\$ 1,2500		QUANTIDADE

Selecionado(s) 2

MOSTRAR 20 ITENS

Finalizar

Na sequência, o usuário deverá informar as quantidades/valores que se pretende adquirir e clicar em finalizar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Início > Solicitações > Edição

Dados Contábil Dados Gerais Justificativa Itens

Desconto: Consumo imediato Informa referências Aplica valor total ao item

Itens

+ ADICIONAR MÚLTIPLOS

Ordem	Item	Especificação	Unidade	Marca	Tipo de consumo	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	12400	PÃO DE LEITE FATADO - Embalagem de aproximadamente 500g. O produto deverá apresentar validade mínima de 10 dias.	UN.	NINÔ	QUANTIDADE	10,0000	R\$ 6,3700	R\$ 63,70
2	12402	PÃO INTEGRAL FATADO - Produto elaborado farinha mista integral e branca, mínimo de 50% de farinha de trigo integral. O produto deverá apresentar val... Ver mais	UN.	NINÔ	QUANTIDADE	10,0000	R\$ 6,6700	R\$ 66,70
							Valor total:	R\$ 130,40

ANTERIOR **FINALIZAR**

O sistema mostrará o resumo final da solicitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Início > Solicitações > Visualização

Acessibilidade Tarefas Notificações Ajustes Módulos

Dados Gerais

Nº Solicitação: 4115	Situação: Aprovada	Data: 13/11/2025	Consumo imediato: Não
Tipo: Licitação	Tipo de despesa: Ordinária	Tipo de recurso: Próprio	Tipo de fornecimento: Imediato
Centro de custo: 208 - EMP - Secretaria Municipal de Saúde			
Fornecedor: 4747 - LENDONIS MACHADO NEVES			
Endereço Fornecedor: RUA CORONEL DULCINO PEREIRA - 121	Bairro: CENTRO	Nº ofício:	Convenio:
Usuário Elaborador: Aline das Gracás Vieira Portela Franco		Cidade: Lapa/PR	CEP: 83760083
Usuário Alterador: Aline das Gracás Vieira Portela Franco		Data Elaboração: 13/11/2025	
Valor solicitado: R\$ 162.4000		Data Alteração: 13/11/2025	
Reserva Interna: Não	Inicial estimativa: Não	Contrapartida: Não	Utiliza contrato: Sim
Nº NAD:			

Licitação

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA	Modalidade: Pregão	Número: 25	Exercício: 2025
--	--------------------	------------	-----------------

Instrumento Contratual

Tipo Ata: Ata de Registro de Preço	Número: 64	Ano: 2025	Código TCE: 642025	Vigência: 10/08/2026
Destinatário: Não Informado.			Fiscal: Não informado.	

VINCULAR/VER PROTOCOLOS

Reserva

Reduzido: 357	Saldo Anterior	Saldo Atual	Acumulado de Compra Direta
Unidade: 120011 - Gabinete do Secretário	Anual: R\$ 8.186,46	Anual: R\$ 8.024,06	Anual: R\$ 0,00
Unidade Executiva: 120011 - Gabinete do Secretário	Na conta: R\$ 0,00	Na conta: R\$ 0,00	

Não é necessária a impressão ou encaminhamento do documento para o Departamento de contabilidade, a sequência da elaboração do empenho acontece de forma automática, respeitando a ordem cronológica das solicitações.

EMPENHO

Elaboração do Empenho

A elaboração do empenho compete ao Departamento de Contabilidade utilizando o MÓDULO CONTABILIDADE. O responsável pela elaboração do Empenho deverá estar cadastrado no sistema, com acesso a CENTRAL DO USUÁRIO.

A solicitação de cadastro e liberação de acesso deve ser encaminhada pelo Gestor da Pasta ao Departamento de Informática via protocolo eletrônico.

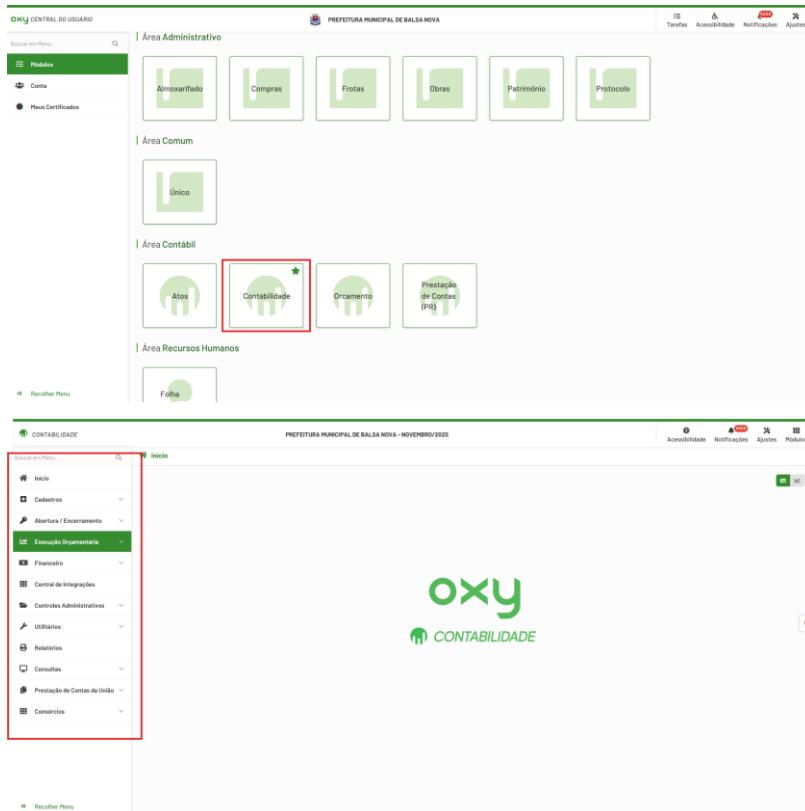
De maneira geral, a elaboração do documento acontece respeitando a ordem cronológica das solicitações e é realizada diariamente.

Passo a Passo

Acessando o Módulo Contabilidade.

Ao acessar a CENTRAL DO USUÁRIO, na tela inicial estarão dispostos os hiperlinks liberados para aquele usuário.

Para elaboração da solicitação o usuário deverá selecionar o hiperlink CONTABILIDADE.

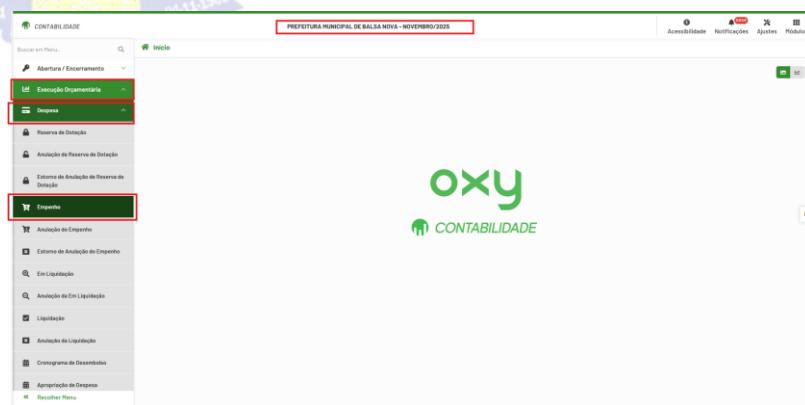


The screenshot shows the OKY Central do Usuário interface. At the top, there's a search bar and navigation links for 'Tarefas', 'Acessibilidade', 'Notificações', and 'Ajuda'. Below the search bar, there are several green square icons representing different modules: 'Almoxarifado', 'Compras', 'Frotas', 'Obras', 'Patrimônio', 'Protocolo' (under Área Administrativo); 'Único' (under Área Comum); and 'Atos', 'Contabilidade' (highlighted with a red box), 'Orcamento', and 'Prestação de Contas (PPC)' (under Área Contábil). Under Área Recursos Humanos is a single icon for 'Folha'. At the bottom left is a 'Recuperar Menu' link.

Neste módulo estão compiladas todas as informações e rotinas contábeis e financeiras do Município. O passo a passo para utilização das facilidades relacionadas ao módulo pode ser consultado junto a Elotech.

Executando a elaboração do empenho

- a. Na tela inicial do módulo o responsável pela elaboração deverá selecionar o link EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – DESPESA - EMPENHO.



The screenshot shows the OKY Contabilidade interface. The left sidebar has a red box around the 'EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA' section, which is expanded to show 'Despesa' (highlighted with a red box) and other options like 'Reserva de Orçamento', 'Anulação de Reserva de Orçamento', 'Estorno da Anulação de Reserva de Orçamento', and 'Empenho'. The main area displays the 'oxy CONTABILIDADE' logo.

Sempre verifique o período de competência que está logado, a informação fica na parte superior da tela ao lado da identificação do município.

- b. Na tela de empenho, o usuário deverá selecionar as opções e clicar em NOVO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025										
CONTABILIDADE		Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos								
Busca em Menu:		Filtrar resultado								
Início		Digitar o Número. Somente números.								
Cadastramento		Filtrar resultado								
Abertura / Encerramento		Filtrar resultado								
Execução Orçamentária		Filtrar resultado								
Despesa		Filtrar resultado								
Reserva de Dotação		Filtrar resultado								
Anulação de Reserva de Dotação		Filtrar resultado								
Estorno da Anulação de Reserva de Dotação		Filtrar resultado								
Empenho		Filtrar resultado								
Anulação do Empenho		Filtrar resultado								
Estorno da Anulação do Empenho		Filtrar resultado								
Em Liquidação		Filtrar resultado								
Anulação da Em Liquidação		Filtrar resultado								
Liquidação		Filtrar resultado								
Anulação da Liquidação		Filtrar resultado								
Recalcar Recibo		Filtrar resultado								
3747/2025	13/11/2025	2.078,60	0,00	0,00	0,00	2.078,60	0,00	2.078,60	18948 - IFP CONCEITO DE PNUD EIRELI	
7474/2025	13/11/2025	142,95	0,00	0,00	142,95	0,00	0,00	142,95	164 - INB - INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL	
7473/2025	13/11/2025	532,17	0,00	0,00	532,17	0,00	0,00	532,17	522,17 - IPEAD - INSTITUTO PARANÁ DE ESTUDOS SOCIAIS	
7477/2025	13/11/2025	3.116,76	0,00	0,00	3.116,76	0,00	0,00	3.116,76	47188 - TAPRES BARRETO DO SANTOS	
7471/2025	13/11/2025	1.040,41	0,00	0,00	1.040,41	0,00	0,00	1.040,41	1.040,41 - 47188 - TAPRES BARRETO DO SANTOS	
7472/2025	13/11/2025	101,20	0,00	0,00	101,20	0,00	0,00	101,20	47188 - TAPRES BARRETO DO SANTOS	
7489/2025	13/11/2025	6.231,51	0,00	0,00	6.231,51	0,00	0,00	6.231,51	47188 - TAPRES BARRETO DO SANTOS	
7488/2025	13/11/2025	731,00	0,00	0,00	731,00	0,00	0,00	731,00	42422 - 1º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS CAMPUS LARDO	
7447/2025	13/11/2025	78,35	0,00	0,00	78,35	0,00	0,00	78,35	9482 - HELENA MARIA PORTO LA FERREIRA	
7486/2025	13/11/2025	4,40	0,00	0,00	4,40	0,00	0,00	4,40	47058 - FERIA FACIL LTDA	
7485/2025	13/11/2025	25,48	0,00	0,00	25,48	0,00	0,00	25,48	47447 - LEONIDES MACAHADAS HAZER	
7484/2025	13/11/2025	33,68	0,00	0,00	33,68	0,00	0,00	33,68	39834 - UNIÃO ELECTRONICOS LTDA	
7483/2025	13/11/2025	38,54	0,00	0,00	38,54	0,00	0,00	38,54	4781 - P.P. DISTRIBUIDORA DE GARNETE E ALIMENTOS LTDA	
7487/2025	13/11/2025	788,30	0,00	0,00	788,30	0,00	0,00	788,30	8898 - JOAQUIM JOSÉ LECH	
7481/2025	13/11/2025	78,57	0,00	0,00	78,57	0,00	0,00	78,57	47558 - FERIA FACIL LTDA	
7480/2025	13/11/2025	17,00	0,00	0,00	17,00	0,00	0,00	17,00	50271 - APOMAS FORTINENSES LTDA	
7482/2025	13/11/2025	170,00	0,00	0,00	170,00	0,00	0,00	170,00	144 - CIPRESCA BRASILEIRA DE CORRIGOS E TELEFÔNOS	
7489/2025	13/11/2025	338,24	0,00	0,00	338,24	0,00	0,00	338,24	4781 - P.P. DISTRIBUIDORA DE GARNETE E ALIMENTOS LTDA	
7487/2025	13/11/2025	108,29	0,00	0,00	108,29	0,00	0,00	108,29	47447 - LEONIDES MACAHADAS HAZER	

c. Na tela de Novo empenho o usuário deverá clicar na lupa do item solicitações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025													
Início		Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos											
Solicitações		Filtrar resultado											
Solicitada		Selecionar uma solicitação											
Dados		Data / Advertência											
Número	Edic.	Tipo empenho	Data	Situação	Selecionar uma data/advertência								
4114		Ordinário	13/11/2025	Não Consultado									
Número Processo	Ano Processo	Detalhe									Selecionar uma dotação		
Fornecedor	Selecionar um fornecedor									Selecionar uma dotação			
Série Dotação Data Lançamento	Datas Dotação Ano	Histórico									Selecionar uma reserva de dotação		
Reserva de Dotação	Valor									Data de vencimento			
		Histórico									ADICIONAR		

Ao clicar na lupa o sistema abrirá uma segunda tela, mostrando todas as solicitações da fila.

As solicitações devem ser selecionadas e conferidas uma a uma. A seleção da solicitação é feita clicando no link ADICIONAR. Este link fica oculto, no canto direito da linha da solicitação. Para selecioná-lo o usuário deve posicionar o mouse sobre a linha.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025													
Solicitações		Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos											
Solicitada		Filtrar resultado											
Número	Edic.	Tipo empenho	Data	Situação	Filtrar resultado								
4114		Ordinário	13/11/2025	Não Consultado	Número Licitação								
Número Processo	Ano Processo	Mostrar									ITENS		
Fornecedor	Selecionar um fornecedor									HISTÓRICO			
Série Dotação Data Lançamento	Datas Dotação Ano	Histórico									Informações complementares		
Reserva de Dotação	Valor									Itens			
		Histórico									ADICIONAR		

d. Após fazer a seleção, o sistema carregará todas as informações relacionadas a despesa. Nesta etapa o responsável deverá fazer a conferência dos dados, verificando principalmente a **adequação orçamentária (OBJETO/CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA)**. O campo HISTÓRICO deve ser informado para conseguir avançar para as telas “Informações complementares” e “Itens”. Após a verificação, estando todas as informações corretas, o usuário pode finalizar a elaboração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025

Solicitação: 4114 - 02 GESTAO EM SERVICOS LTDA - Valor: R\$ 120.000,00

Dados

Número:	Edital:	Tipo empêho:	Data:	Situação:
410315 - 02 GESTAO EM SERVICOS LTDA	Ordinário	13/11/2025	Não Consultado	
Número Processo:	Ano Processo:			

Formas de pagamento:

- 410315 - 02 GESTAO EM SERVICOS LTDA - 47.557,81% (0001-11)
- Fonte de Recursos: Fazenda (Receitas Municipais) 51%
- 1000 - Recursos Ordinários (Liberado) - -
- Despesa: 3.5.00.39.23.00 - FESTIVIDADES E HOMENAGENS
- Reserva de Orçamento: 1054-03 - Reserva gerada a partir da Solicitação de Compra: 4114
- Unidade Executiva: 070702 - Gabinete do Secretário

Valor

Valor:	120.000,00	Ordenador:	37883 - ALAN CLESEN KUSAK	Data de vencimento:
--------	------------	------------	---------------------------	---------------------

Historico

Historico: 1 - Empenho Orçamentário

ANTERIOR **PRÓXIMO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025

Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos

Início > Empenho > Novo

Dados Gerais

Informações Complementares

Dados Licitatórios

Modalidade licitação: P - Preço

Data de Licitação: 07/11/2025

Nº / Ano Licitação: 54/2025 - Preço

Controles Administrativos

Contrato: 54/2025 - 02 GESTAO EM SERVICOS LTDA

Contrato de Compra: Selecionar contrato de compra

Emenda: Selecionar uma emenda

Informações Complementares

Informações Complementares

Mês Competência: 11

Ano Competência: 2025

Contrapartida Convênio

Razão de Adiantamento

Indicativo de Prestação de Serviços em Obra de Construção Civil

Não é obra de construção civil ou não está sujeita à matrícula de obra.

ANTERIOR **PRÓXIMO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025

Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos

Início > Empenho > Novo

Dados Gerais

Informações Complementares

Itens

Seqüencia	Item	Unidade	Qtd.	Valor unit.	Subtotal
1	11830 Prestação de Serviços para Decoração Natalina - Toalhas	UNIDADE	1,0000	37.801,9000	37.801,90
2	13015 Prestação de Serviços para Decoração Natalina - Toalha	UNIDADE	3,0000	12.010,4000	12.010,20
3	11831 Prestação de Serviços para Decoração Natalina - Figurez	UNIDADE	1,0000	14.418,8000	14.418,80
4	11833 Prestação de Serviços para Decoração Natalina - Correias	UNIDADE	1,0000	7.273,2000	7.273,20
5	11834 Prestação de Serviços para Decoração Natalina - Preto Sr.	UNIDADE	1,0000	7.273,8000	7.273,80
6	11832 Prestação de serviços para Decoração Natalina - Casa da	UNIDADE	1,0000	19.312,0000	19.312,00
7	13211 Prestação de Serviços para Decoração Natalina - Correia	UNIDADE	1,0000	4.274,8000	4.274,80
8	9700 Prestação de serviços profissionais com locação, fornecim.	UNIDADE	1,0000	8.832,0000	8.832,00
9	13212 Prestação de Serviços para Decoração Natalina fachada/P	UNIDADE	1,0000	12.800,5000	12.800,50

Valor empêho: 120.000,00

Valor dos Itens: 120.000,00

ANTERIOR **PRÓXIMO**

Atenção!

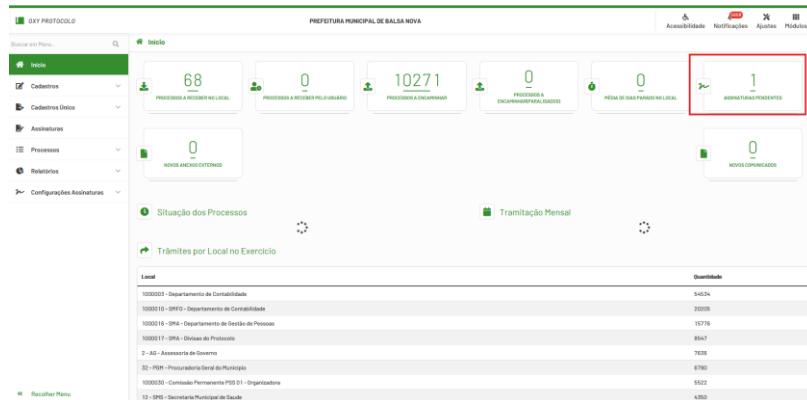
A efetivação do Empenho se dá pela assinatura do Ordenador da Despesa.

Efetivação da Nota de Empenho

A rotina de assinatura é gerada automaticamente pelo sistema quando finalizada a elaboração do empenho.

O Gestor da pasta deverá assinar a NOTA DE EMPENHO utilizando o MÓDULO PROTOCOLO.

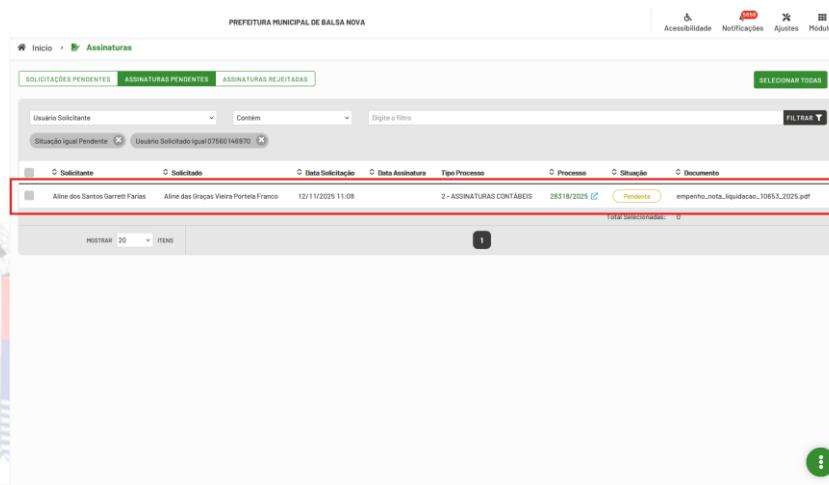
As assinaturas pendentes aparecem na tela inicial do módulo.



The screenshot shows the DXY Protocolo software interface for the Prefeitura Municipal de Balsa Nova. The main dashboard displays several statistics: 68 PROCESSOS A RECEBER NO LOCAL, 0 PROCESSOS A RECEBER PELA UNIÃO, 10271 PROCESSOS A ENVIAR, 0 PROCESSOS A ENCERRAR PARA DESSES, 0 MÉDIA DE DIAS FAVORECIDOS NO LOCAL, and 1 ASSINATURAS PENDENTES. A red box highlights the 'ASSINATURAS PENDENTES' section. Below the dashboard, there are sections for 'SITUAÇÃO DOS PROCESSOS' and 'TRAMITAÇÃO MENSAL'. A table provides a breakdown of processes by local department.

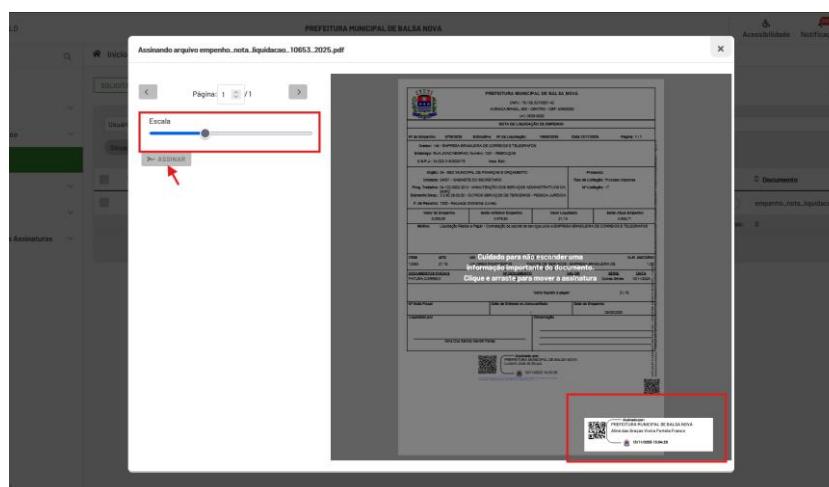
Local	Quantidade
1000003 - Departamento de Contabilidade	54524
1000010 - DMTD - Departamento de Contabilidade	20005
1000014 - DMT - Departamento de Gestão de Processos	15778
1000017 - GPM - Oficinas de Promotores	8541
2 - AD - Assessores de Governo	7638
32 - PGR - Procuradoria Geral do Município	8780
1000030 - Comissão Permanente PSS 01 - Organizadora	5522
12 - SPS - Secretaria Municipal de Saúde	4350

Ao clicar no link ASSINATURA PENDENTES serão listados todos os documentos em ordem cronológica de solicitação. Nessa fase o gestor seleciona o documento que pretende assinar posicionando o mouse sobre a linha, o link oculto de assinatura aparecerá no canto direito da linha, ao clicar sobre ele serão listados os tipos de assinatura, o gestor deve selecionar ASSINATURA ELETRÔNICA.



The screenshot shows the 'Assinaturas Pendentes' tab in the DXY Protocolo software. It lists a single document: 'Aline dos Santos Garrett Faris' from 'Aline das Gracas Vieira Portela Franco' dated '12/11/2025 11:08' with status '2 - ASSINATURAS CONTÁBEIS' and 'Pendente'. A large watermark 'IOVA' is visible across the bottom right of the screen.

O sistema abrirá uma segunda tela mostrando a NOTA DE EMPENHO que está sendo assinada, o ordenador da despesa pode fazer a conferência das informações e na sequência posicionar sua assinatura no documento e finalizar clicando em assinar.



The screenshot shows the 'Assinando arquivo' window for the file 'empreito.notas.liquidacao.10653.2025.pdf'. The window displays the document content, including a QR code at the bottom right. A red box highlights the 'Assinar' button at the bottom left of the window.

FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO NO SISTEMA DE GESTÃO



EMPENHO DIRETO

A emissão de empenho direto só se aplica a execução de despesas passíveis de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação:

- Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;
- Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento.
- Para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
- Para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação.

Exemplos

- Pagamento de Guias de Recolhimento do Departamento de Trânsito – GRD - taxas anuais obrigatórias.
- Pagamento de Guias de Recolhimento do Departamento de Trânsito – GRD – multas, após análise e parecer jurídico.
- Pagamento de Guias de Recolhimento do IAT.
- Pagamento de pecúnia (benefícios socioassistenciais pessoa física).
- Ressarcimentos (licença prêmio após desligamento).
- Restituições de Receitas.
- Consórcios Públicos.
- Convênios e cooperações (SAMU).
- Programa mais médicos.
- RPV

Elaboração da Solicitação de Empenho Direto.

A elaboração da solicitação de empenho direto compete ao ordenador da despesa.

A solicitação deverá ser feita utilizando o MÓDULO PROTOCOLO, através da abertura de processo.

O procedimento deve ser composto dos seguintes elementos:

- Justificativa.
- Identificação do Credor/favorecido.
- Informação de CNPJ/CPF
- Descrição do objeto de empenho.
- Informação do valor da despesa.
- Informação da dotação orçamentária que fará frente a despesa.
- Classificação da despesa conforme plano de contas SIM-AM.
- Data de vencimento (quando for o caso).



SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DIRETO

Identificação do Credor e Objeto	
Credor:	CNPJ/CPF
Descrição do Objeto:	
Total da Despesa:	Vencimento:
Justificativa:	
Informações Contábeis	
Projeto Atividade	_____
Fonte	_____
Elemento de Despesa	_____
Cód. Reduzido	_____
Identificação do Ordenador	



NOVA

espaço reservado para assinatura digital

XXXXXXXXXXXXXX

Secretário(a) Municipal de XXXXXXXX

Junto da solicitação, devem ser anexos ao protocolo todas as documentações pertinentes a solicitação, de acordo com cada caso e suas especificidades.

Exemplos:

- Relatórios de débito Detran.
- Guias de Recolhimento.
- Avisos de Débito.
- Parecer Jurídico.
- Contrato de Programa.
- Termo de Convênio.
- Relatório de Concessão.

O processo deve ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade utilizando o MÓDULO PROTOCOLO.

Passo a Passo

Acessando o MÓDULO PROTOCOLO

Ao acessar a CENTRAL DO USUÁRIO, na tela inicial estarão dispostos os hiperlinks liberados para aquele usuário.

Para abertura do processo de solicitação o usuário deverá selecionar o hiperlink PROTOCOLO.



The screenshot shows the 'OXY CENTRAL DO USUÁRIO' interface. At the top, there's a header with the city's name and some navigation links. Below it is a sidebar with 'Meus FAVORITOS' containing a 'Contabilidade' icon with a star. The main area is divided into sections: 'Área Administrativo' (Almoxarifado, Compras, Frotas, Obras, Patrimônio, Protócolo), 'Área Comum' (Único), and 'Área Contábil'. The 'Protócolo' link in the 'Área Administrativo' section is highlighted with a red box. The bottom part of the interface shows the 'OXY PROTOCOLO' screen with a sidebar for 'Hello' and 'Processos' (selected), and a main dashboard with various statistics and a pie chart showing the status of processes.

Neste módulo estão compilados todos os processos do município, em tramitação e arquivos.

O passo a passo para utilização das facilities relacionadas ao módulo pode ser consultado junto a Elotech, ou nos manuais de utilização do módulo.

Abrindo o Processo de Solicitação

- Na tela inicial do módulo selecione o link PROCESSOS – PROCESSOS.

O sistema abrirá a tela geral dos processos em andamento. Nesta tela o usuário deve clicar no link NOVO PROCESSO.

Sistema de Gerenciamento de Processos

Bem-vindo ao sistema de gerenciamento de processos da Prefeitura Municipal de Balsa Nova. Aqui você pode monitorar e gerenciar todos os processos contábeis da sua instituição.

Últimos Processos:

Processo	Assunto	Status	Data
2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Encaminhado	13/11/2025
2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Concluído	13/11/2025
2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Encaminhado	13/11/2025
2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Concluído	13/11/2025
2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Encaminhado	13/11/2025

Novos Processos:

Nenhum novo processo foi criado recentemente.

Filtros:

Nome: igual | Data: Até 10/2025 | Filtar

Trâmites:

Indicador	Processo	Tipo	Situação	Data	Requerente	Assunto	Origen	Destinatário	Lateral Local	Atividade	Status
1	28472025	3- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	Encaminhado	13/11/2025	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Assinatura Liquidação	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	13/11/2025	Encaminhado	13/11/2025
2	28472025	1- GERAL	Encaminhado	13/11/2025	VALDIR JOSE BIANCO	RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS CONCEDIDA DE LOTES EM LEME	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	30 - PMA - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural	13/11/2025	Encaminhado	13/11/2025
3	28472025	2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	Concluído	13/11/2025	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Assinatura Liquidação	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	13/11/2025	Arquivado	13/11/2025
4	284712025	2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	Encaminhado	13/11/2025	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Assinatura Liquidação	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	13/11/2025	Encaminhado	13/11/2025
5	284702025	2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	Concluído	13/11/2025	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Assinatura Liquidação	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	13/11/2025	Arquivado	13/11/2025
6	284692025	2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	Concluído	13/11/2025	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Assinatura Liquidação	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	13/11/2025	Arquivado	13/11/2025
7	284682025	2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	Concluído	13/11/2025	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Assinatura Liquidação	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	13/11/2025	Arquivado	13/11/2025
8	284672025	2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	Concluído	13/11/2025	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Assinatura Liquidação	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	13/11/2025	Arquivado	13/11/2025
9	284662025	2- SIGNATURA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	Encaminhado	13/11/2025	MUNICÍPIO DE BALSA NOVA	Assinatura Liquidação	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	100001-0 - Desenvolvimento de Contabilidade	13/11/2025	Encaminhado	13/11/2025

Novos Documentos:

Nenhum novo documento foi criado recentemente.

Notificações:

Nenhuma nova notificação foi enviada recentemente.

Ajuda:

Este sistema é fornecido por [Sistech Gestão Pública](#). Caso tenha dúvidas ou precise de suporte, entre em contato com o suporte técnico.

b. Na tela Processo o usuário deverá preencher os campos:

- i. Tipo: 1 – GERAL
 - ii. Situação: 1 – ENCAMINHADO
 - iii. Prioridade: **conforme necessidade**
 - iv. Requerente: GESTOR DA PASTA
 - v. Assunto: 441 – SOLICITAÇÃO DE EMPENHO
 - vi. Complemento do Assunto: EMPENHO DIRETO **descrição**
 - vii. Origem: PASTA DE ORIGEM
 - viii. Destino: 1000010 - SMFO - Departamento de Contabilidade
 - ix. Usuário Responsável: CONTADOR RESPONSÁVEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS NOVA

Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos

Início • Processos • Processo

Dados Gerais

Número-Já Existente
Número: 13 / 11 / 2025 Data: Tipo: 1-GERAL Situação: 1- Encaminhado Atendimento Externo

Número Antigo Prioridade: Média Requisito: ****272.346** - DEBE NOVAK GALLI

Processo Físico

CPF / CNPJ: ***272.346** Telefone:

Email:
Endereço: ROD ROD BR 277 KM127, JARDIM SERRINHA - Balsa Nova - PR CEP: 83650971

Assunto

Assunto: 441 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO Complemento Assunto: EMPENHO DIRETO XXXXX Previsão envio/dia: dd / mm / aaaa

Locais

Origem: 4 - SMFD - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento Destino: 1000010 - SMFD - Departamento de Contabilidade

Local de Recepção: Brusó dos Santos - ***788619*

Outras info: Digite a palavra-chave Síntese

Pessoas Extras

+ ADICIONAR

Ainda nesta tela o usuário deverá preencher o campo REQUERIMENTO com o texto SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DIRETO, e na sequência anexar o Documento de SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DIRETO e demais documentos relacionados, todos no formato PDF. Por último deverá clicar em salvar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos

Observações

Requerimentos

Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar Ferramentas Tabela

Parágrafo B I U D A E Z I ...

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DIRETO

4 REGRAS

Observação

Observadores Externos

+ ADICIONAR

Nome	Email	Tipo Acompanhamento	Última Visualização
Sem registros			

Arquivos

Clique aqui ou arraste os arquivos para esta área. Tamanho máximo por arquivo: 700 MB

→ ↗ ✓

A documento de solicitação pode ser anexado já assinado pelo ordenador, ou, após salvar o processo, pode ser assinada diretamente no sistema utilizando a ASSINATURA ELETÔNICA, no caso de o próprio Ordenador estar elaborando o procedimento. Caso a solicitação esteja sendo feita por um servidor designado, a assinatura do Ordor deverá ser solicitada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos

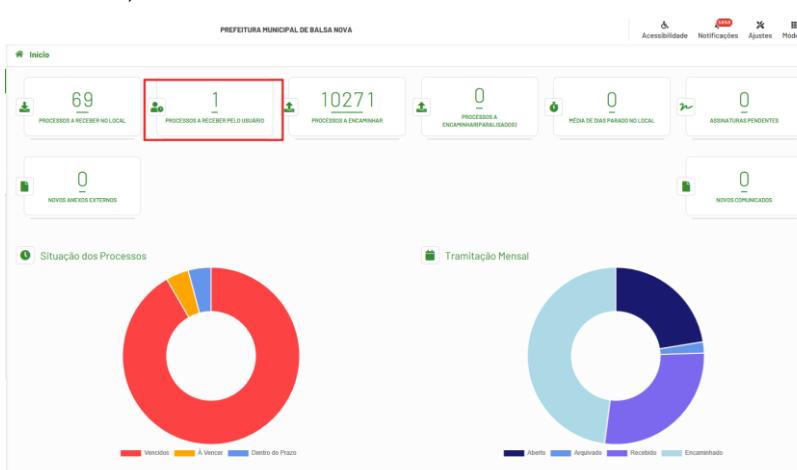
Documentos/Anexos

Visualizador de Documentos

NOVA

Executando a elaboração do empenho direto

a. O processo de solicitação será recepcionado pelo servidor responsável no departamento de contabilidade, utilizando o MÓDULO PROTOCOLO.



- b. O usuário deverá analisar os documentos anexos ao processo clicando no link oculto VISUALIZAR. O link fica disponível quando posicionado o mouse sobre a linha do processo.

Início > Processos

TODOS	PARA RECEBER	PARA RECEBER (USUÁRIO)	PARA ENCAMINHAR	PARA ENCAMINHAR (USUÁRIO)	PARA ENCAMINHAR (PARALISADOS)	PARA ARQUIVAR	PARA REABRIR	FAVORITOS	VENCIDOS	A VENCER																								
DENTRO DO PRAZO																																		
ENCAMINHADOS POR MIM																																		
Número: igual Digite o filtro <input type="button" value="Filtrar"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> TRAMITAÇÃO																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Processo</th> <th>Tipo</th> <th>Situação</th> <th>Data</th> <th>Requerente</th> <th>Assunto</th> <th>Origem</th> <th>Destino</th> <th>Local Atual</th> <th>Atualizado</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>28478/2025</td> <td>1-GERAL</td> <td>Encaminhado</td> <td>13/11/2025</td> <td>DESE NOVAK GALLI</td> <td>SOLICITAÇÃO DE EMPENHO</td> <td>4 - SMEF - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento</td> <td>4 - SMEF - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento</td> <td>1000010 - SMEF - Secretaria Municipal de Contabilidade</td> <td>13/11/2025 15:37</td> <td>Encaminhado</td> </tr> </tbody> </table>											Indicador	Processo	Tipo	Situação	Data	Requerente	Assunto	Origem	Destino	Local Atual	Atualizado	Status		28478/2025	1-GERAL	Encaminhado	13/11/2025	DESE NOVAK GALLI	SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	4 - SMEF - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	4 - SMEF - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	1000010 - SMEF - Secretaria Municipal de Contabilidade	13/11/2025 15:37	Encaminhado
Indicador	Processo	Tipo	Situação	Data	Requerente	Assunto	Origem	Destino	Local Atual	Atualizado	Status																							
	28478/2025	1-GERAL	Encaminhado	13/11/2025	DESE NOVAK GALLI	SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	4 - SMEF - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	4 - SMEF - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	1000010 - SMEF - Secretaria Municipal de Contabilidade	13/11/2025 15:37	Encaminhado																							
Total de Registros: 1																																		
PESQUISAR 20 ITENS																																		

- c. Ao clicar sobre o link o sistema atualiza a tela, e traz todas as informações relacionadas aquele protocolo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos

Informações Gerais

Processo: 28478/2025	Tipo: 1-GERAL	Situação: 1-Encaminhado	Data: 13/11/2025			
Andamento: Não	Extenso: Não	Processo Físico: Não	Tramita Entre Entidades: Não	Ouvidente: Não	Tipo Ouvidente: Não	Digitoso: Não
Número antigo:	Prioridade: MEDIA	Previsão de Conclusão (dias):	data Previsão de Conclusão:	Bloqueio Anexo Externo:		
Assunto: 441 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	Complemento Assunto: EMPENHO DIRETO XXXXX					
Requerente: *272.349*- DESE NOVAK GALLI						
Endereço: ROD RIO BR 277 KM 127, JARDIM SERRINHA - Balsa Nova - PR CEP: 83850871						
Complemento: CHACARA 05						
Email: N/A	Celular: (41)99998-4241	Telefone: N/A				
Requerimento: SOLICITAÇÃ... Ver Mais						
Observação: N/A						
Usuário responsável: ***801489** - Alne das Graças Vieira Portela Franco						
Avaliação: Processo ainda não foi arquivado para ser avaliado.						

Pessoas Extras

Nome	CHP/CNPF	Email	Telefone	Tipo
Sem registros				

Processos Vinculados

Processo	Tipo	Data Processo	Requerente	Local Atual	Assunto
Sem registros					

Rolando para o final da tela o usuário consegue visualizar todos os anexos que compõe a solicitação. Os documentos podem ser baixados ou visualizados em tela.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos

Observadores Externos

Nome	Email	Tipo Andamento	Obrigado Visualização
Sem registros			

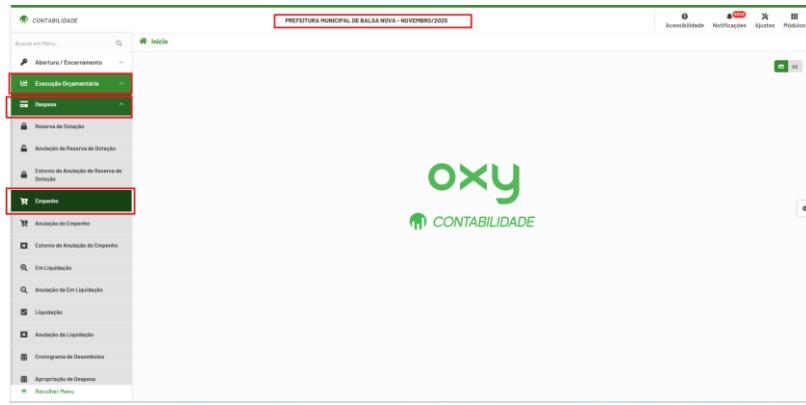
Clique aqui ou arraste os arquivos para esta área. Tamanho máximo por arquivo: 700 MB

Documentos/Anexos

Ordem	Nome Documento	Usuário	Data Envio	Assinaturas	Assinaturas Pendentes	Situação Analise	Motivo Recusa	Titântio
1	HODTEL SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DIRETO.pdf	***801489** - Alne das Graças Vieira Portela Franco	13/11/2025 13:27	0	0	Não Analisado		

- d. Após análise dos documentos, caso não sejam necessárias correções, alterações ou maiores informações, o usuário deverá elaborar o empenho utilizando o MÓDULO CONTABILIDADE.

Na tela inicial do módulo o responsável pela elaboração deverá selecionar o link EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – DESPESA - EMPENHO.

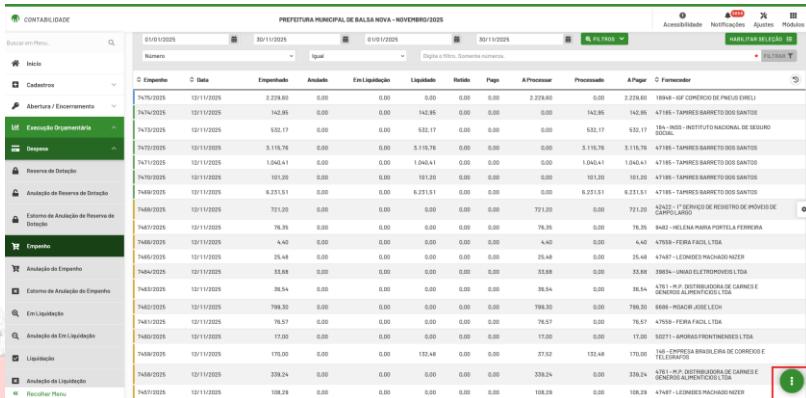


The screenshot shows the 'CONTABILIDADE' module of the software. The left sidebar has a tree view of menu items under 'EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA'. The 'Despesas' node is expanded, and its child 'Empenho' is highlighted with a red box. Other visible nodes include 'Reserva de Dotação', 'Anulação de Reserva de Dotação', 'Estorno de Anulação de Reserva de Dotação', 'Liquidação', 'Anulação de Liquidação', 'Cronograma de Desembolso', 'Aprovação de Despesas', and 'Recalcular Mês'.

oxy
CONTABILIDADE

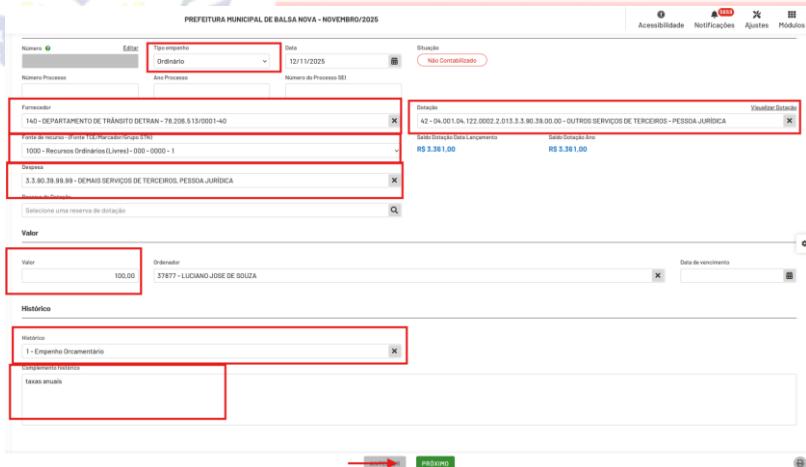
Sempre verifique o período de competência que está logado, a informação fica na parte superior da tela ao lado da identificação do município.

e. Na tela de empenho, o usuário deverá selecionar as opções e clicar em NOVO.



This screenshot shows the 'Novo Empenho' (New Advance) screen. It displays a grid of advance records with columns for Number, Date, Type, Amount, Status, Liquidation, Period, Payment, Processed, Due Date, and Supplier. A green circle highlights the 'Novo' (New) button located at the bottom right of the form area.

f. Na tela de Novo empenho o usuário deverá preencher os campos TIPO EMPENHO, FORNECEDOR, DOTAÇÃO, VALOR e HISTÓRICO, conforme informações elencadas pela secretaria demandante em sua solicitação.



This screenshot shows the 'Novo Empenho' form. It includes fields for 'Número', 'Editor', 'Tipo empenho' (set to 'Ordinário'), 'Data' (12/11/2025), 'Situação' (Novo Contabilizado), 'Número Processo' (SEI), 'Fornecedor' (140 - DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DETRAN - 78.208.513/0001-40), 'Fundo de Recursos' (Forte 100-Reservamentos PTF), 'Despesa' (3.3.90.38.89.89 - DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEROS, PESSOA JURÍDICA), 'Valor' (100,00), 'Ordeñador' (37877 - LUCIANO JOSE DE SOUZA), 'Data de vencimento' (empty), and 'Histórico' (1 - Empenho Orçamentário). A green circle highlights the 'Próximo' (Next) button at the bottom right of the form area.

Na segunda tela deverá manter a informação DISPENSÁVEL no campo MODALIDADE DE LICITAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025

Dados Gerais

Informações Complementares

Itens

Acessibilidade **Notificações** **Ajustes** **Módulos**

Dados Licitatórios

Modelo de licitação: D - Dispensável

Data da Licitação: N/A

Nº da Licitação: Selecionar uma licitação

Centros Administrativos

Contrato: Selecionar um contrato

Nº da Convênio / Subvenção: Selecionar um convênio

Contrato de Consórcio: Selecionar contrato de consórcio

Emenda: Selecionar uma emenda

Nº da Dívida: Selecionar uma dívida

Informações Complementares

Anexos: Anexos

Tipo de Regime:

Mês Competência: 11

Ano Competência: 2025

Contrapartida Convênio: Execução Antecipada

Contrapartida Dívida: Execução Antecipada Dívida

Razão de Adiantamento: Rest. de RAP Cancelados

Previamente Reconhecido: Covid 19

Indicativo de Previsão de Serviços em Obra de Construção Civil: Reembolso

Não é obra de construção civil e não está sujeita a matrícula de obra.

PRÓXIMO

Na tela ITENS deve ser informado item compatível com o objeto da solicitação, quantidade e valor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025

Itens

Dados Gerais

Informações Complementares

Itens

Acessibilidade **Notificações** **Ajustes** **Módulos**

Itens

Item: Código: 1988 - Descrição: EMPENHO REFERENTE A PAGAMENTO DE TAXAS D...

Quantidade: 1

Unidade: UNTRAS UNIDADES E REGISTRAIS

Valor unitário: 100,0000

Subtotal: 100,00

ADICIONAR

Sequência: Item: Unidade: Unidade: Valor unit.: Subtotal:

Valor empêno: 100,00

Valor dos Itens: 0,00

Valor total dos Itens não deve ser diferente do valor empêno.

ANTERIOR **PRÓXIMO**

g. Criado o empenho, o usuário responsável deverá anexar a informação no processo de solicitação e devolve-lo a secretaria de origem utilizando o MÓDULO PROTOCOLO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Processo

Acessibilidade **Notificações** **Ajustes** **Módulos**

Processo

VOLTAR

IMPRIMIR **AGRUPAR ARQUIVOS** **CAPA** **COMPROVANTE** **REQUERIMENTO** **PAPELÉIA**

ETIQUETA **VISUALIZAR** **FAVORITAR** **RECEBER** **RECERER E ENCAMINHAR** **ANEXAR PROCESSO** **REFERENCIAR PROCESSO** **ARQUIVAR**

TRANSTAR ENTRE ENTIDADES **GERAR PROCESSO REFERENCIADO**

ESCONDER AÇÕES

Informações Gerais

Processo: 25479/2025 | Tipo: 1 - GERAL | Situação: 1 - Encaminhado | Data: 13/11/2025

Anterior: Não | Externo: Não | Processo Fase: Não | Tramita Entre Entidades: Não | Ouvintes: Não | Tipo Ouvinte: Não | Sígnos: Não

Número antigo: | Prioridade: REDA | Previsão de Conclusão (dias): | Data Previsão de Conclusão: | Bloqueio Arquivar: Externo: Não

Assunto: 441 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO | Complemento Assunto: EMPENHO DIRETO XXXXX

Requerente: 2272.343P - DESE NOVAM GALLI | Endereço: ROD ROD BR 277 KM 127, JARDIM SERRINHA - Balsa Nova - PR CEP: 85600871 | Complemento: CHACARA 05

Email: N/A | Celular: (41)99998-4241 | Telefone: N/A

Requerimento: SOLICITAÇÃ... | Observação: N/A

Avaliação: Processo ainda não foi arquivado para ser avaliado.

Pessoas Extras

Nome	CPF/CNPJ	Email	Telefone	Tipo
Sem registros				

Na tela receber encaminhar o usuário deverá preencher os campos LOCAL DE DESTINO, USUÁRIO ENCAMINHAMENTO e PARECER ENCAMINHAMENTO, neste último campo deve ser informado o número do empenho que foi elaborado, caso julgue necessário, o usuário pode ainda anexar a NOTA DE EMPENHO que foi elaborada.

Preenchidos os campos o usuário já pode clicar no link RECEBER E ENCAMINHAR.

Atenção!

A efetivação do Empenho se dá pela assinatura do Ordenador da Despesa.

Efetivação da Nota de Empenho

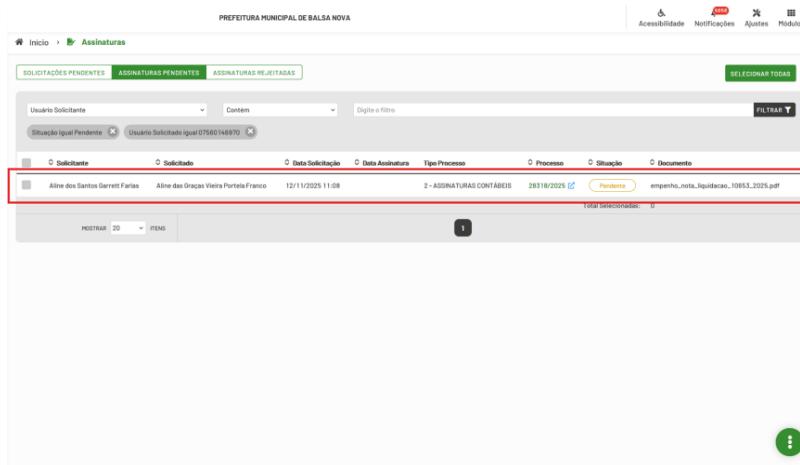
A rotina de assinatura é gerada automaticamente pelo sistema quando finalizada a elaboração do empenho.

O Gestor da pasta deverá assinar a NOTA DE EMPENHO utilizando o MÓDULO PROTOCOLO.

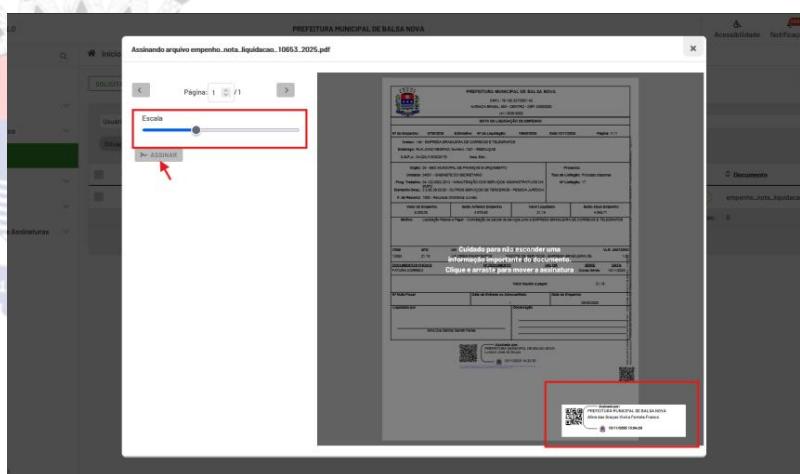
As assinaturas pendentes aparecem na tela inicial do módulo.

Lugar	Quantidade
1000010 - Departamento de Contabilidade	54524
1000010 - IMFO - Departamento de Contabilidade	20205
1000010 - IMFO - Departamento de Gestão de Processos	15776
2 - AG - Assessoria de Governo	8547
32 - POM - Procuradoria Geral do Município	6780
1000010 - Comissão Permanente PSD/01 - Organizadora	5532
12 - SPI - Secretaria Municipal de Saúde	4200

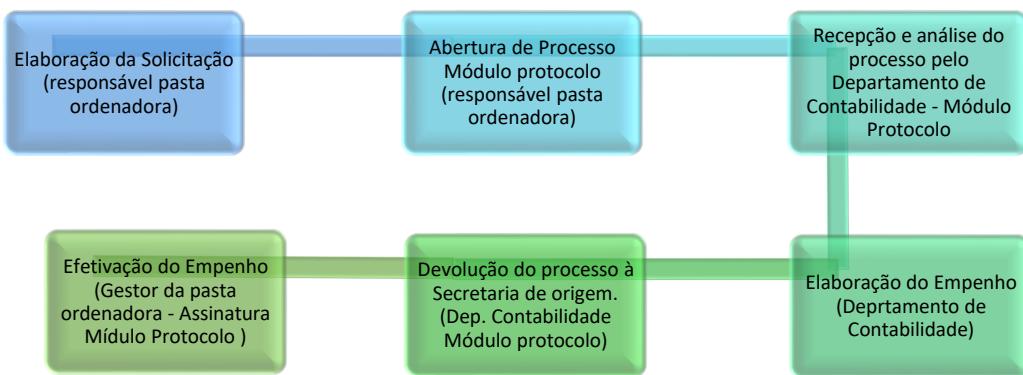
Ao clicar no link ASSINATURA PENDENTES serão listados todos os documentos em ordem cronológica de solicitação. Nessa fase o gestor seleciona o documento que pretende assinar posicionando o mouse sobre a linha, o link oculto de assinatura aparecerá no canto direito da linha, ao clicar sobre ele serão listados os tipos de assinatura, o gestor deve selecionar ASSINATURA ELETRÔNICA.



O sistema abrirá uma segunda tela mostrando a NOTA DE EMPENHO que está sendo assinada, o ordenador da despesa pode fazer a conferência das informações e na sequência posicionar sua assinatura no documento e finalizar clicando em assinar.



FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO NO SISTEMA DE GESTÃO



PREFEITURA DE
BALSA NOVA

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL , 1988)

(Lei nº 4320, 1964)

(LEI COMPLEMENTAR Nº 101, 2000)

(LEI COMPLEMENTAR Nº 131, 2009)

(DECRETO-LEI Nº 200, 1967)

(LEI Nº 14.133, 2021)

(MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, 2024)



PREFEITURA DE
BALSA NOVA