



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.](#)”*



## Pontos de atenção em despesas específicas

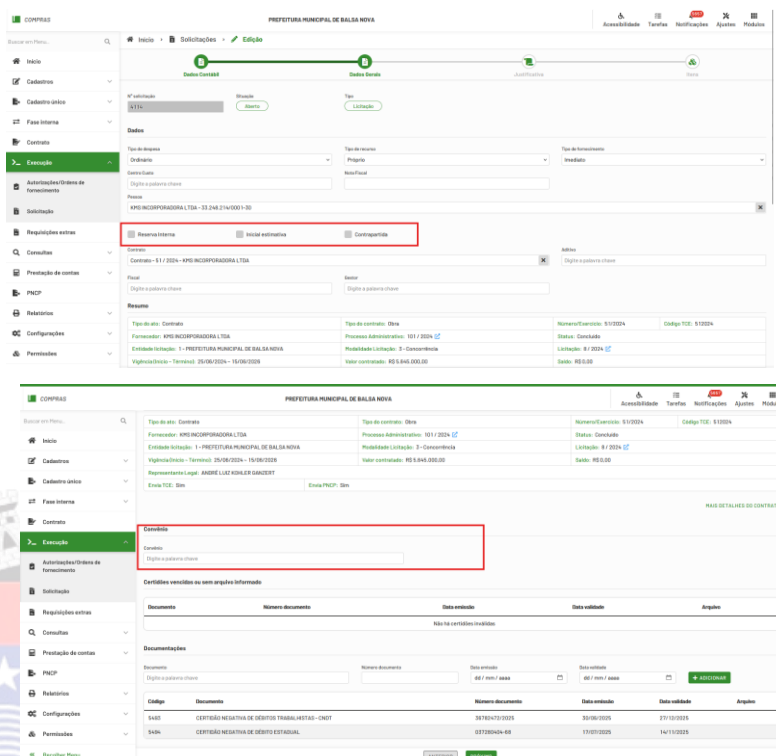
### a. Obras

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.



**CONTRAPARTIDA**

**Reserva interna** **Modalidade de operação** **Contrapartida**

**Contrato**

Contrato: 11 / 2024 - KMS INCORPORADORA LTDA

Assinatura: [Assinatura]

**Resumo**

Tipo de contrato	Processo Administrativo	Processo Administrativo	Processo Administrativo
Contrato	101 / 2024	101 / 2024	101 / 2024
Processo Administrativo	101 / 2024	101 / 2024	101 / 2024
Processo Administrativo	101 / 2024	101 / 2024	101 / 2024
Processo Administrativo	101 / 2024	101 / 2024	101 / 2024

**Certificados vinculados ao item original informado**

Documento	Numero documento	Data emissão	Data validade	Assinatura
Documento	Numero documento	Data emissão	Data validade	Assinatura
Documento	Numero documento	Data emissão	Data validade	Assinatura

### 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.

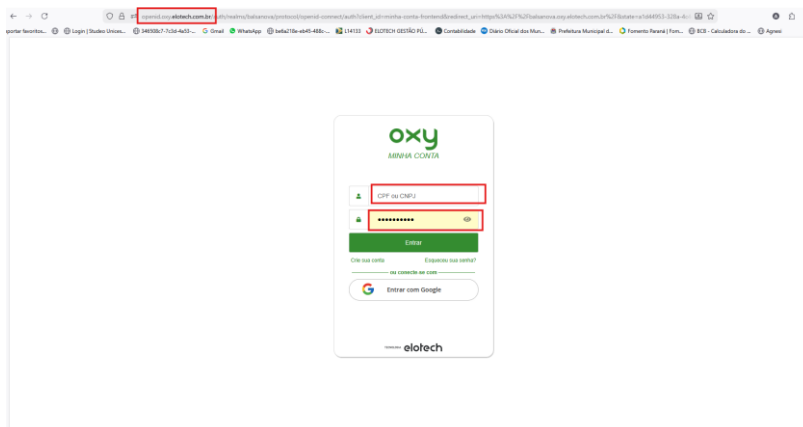
O responsável pela elaboração da solicitação deverá estar cadastrado no sistema, com acesso a CENTRAL DO USUÁRIO e vinculado ao centro de custo da Pasta em que está lotado.

*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/realms/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](https://openid.oxy.elotech.com.br/auth/realms/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)

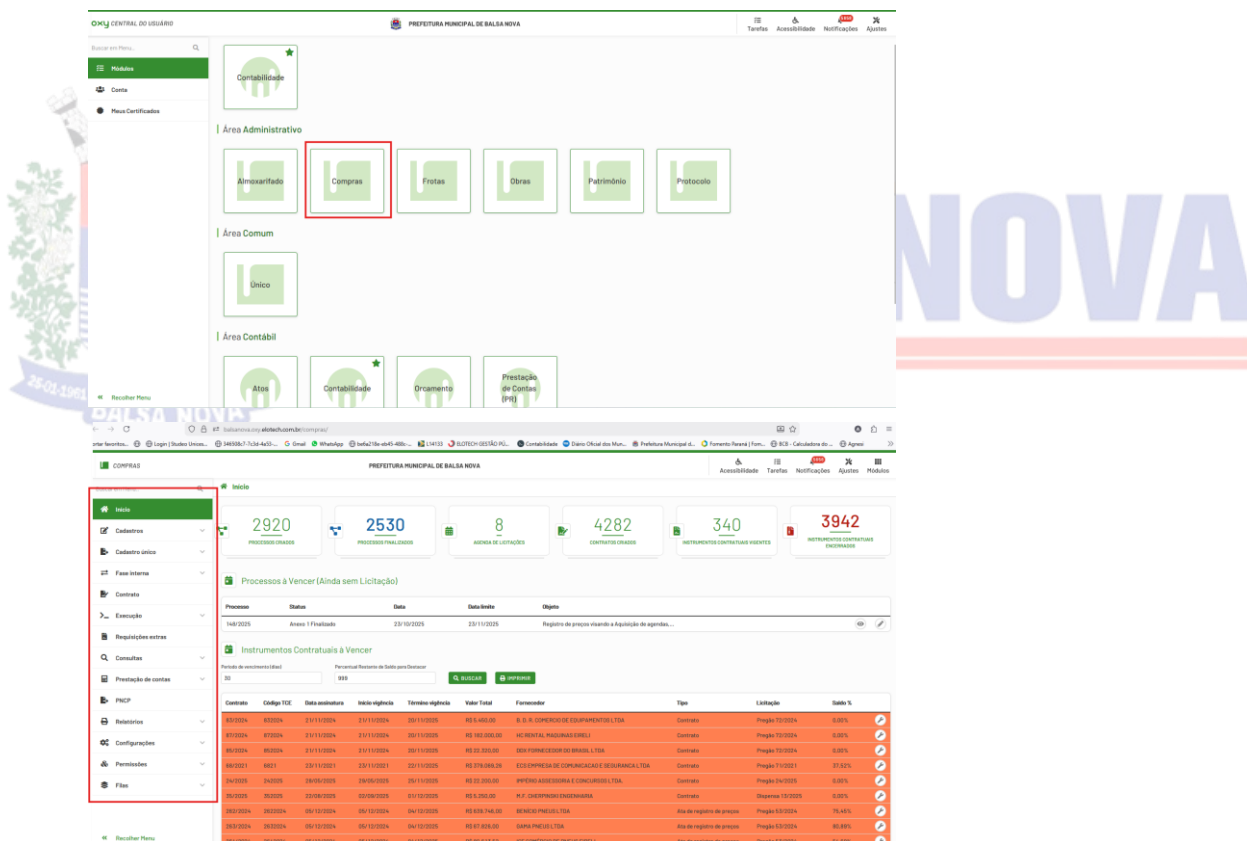


O responsável pela elaboração deverá efetuar o login na CENTRAL DO USUÁRIO utilizando CPF e chave de acesso cadastradas.

## 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.



The screenshot displays the 'oxy' system interface for the 'COMPRAS' (Purchases) module. The interface is divided into several sections:

- Sidebar:** Contains navigation options such as 'Início', 'Cadastro', 'Fase Interna', 'Contratos', 'Execução', 'Respostas extras', 'Consultas', 'Prestitação de contas', 'PRCP', 'Relatórios', 'Configurações', 'Permissões', and 'Filtros'.
- Main Dashboard:** Features several key performance indicators (KPIs) and a table of procurement processes.
  - KPIs:**
    - 2920 PROCESSOS CRIADOS
    - 2530 PROCESSOS FINALIZADOS
    - 8 AGÊNCIA DE LICITAÇÃO
    - 4282 CONTRATOS CRIADOS
    - 340 INSTRUMENTOS CONTRATUAIS VIGENTES
    - 3942 INSTRUMENTOS CONTRATUAIS ENCERRADOS
  - Processos a Vencer (Ainda sem Licitação):** A table showing the status of procurement processes.
  - Instrumentos Contratuais a Vencer:** A table showing the status of contractual instruments.

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

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

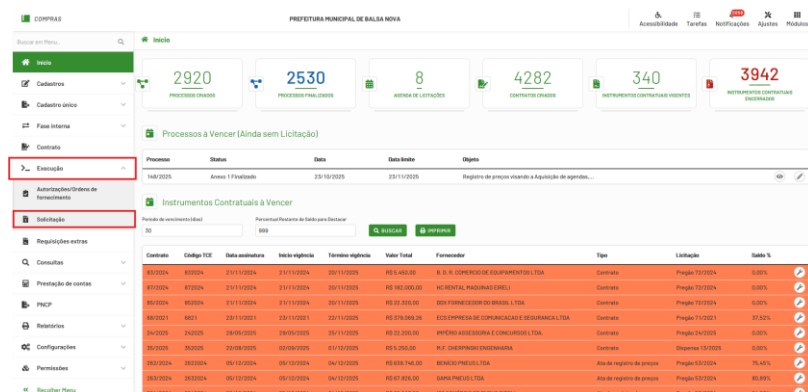
- A pesquisa de Processos Administrativos
- A verificação de saldos disponíveis
- A verificação de dotação orçamentária vinculada ao processo.

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



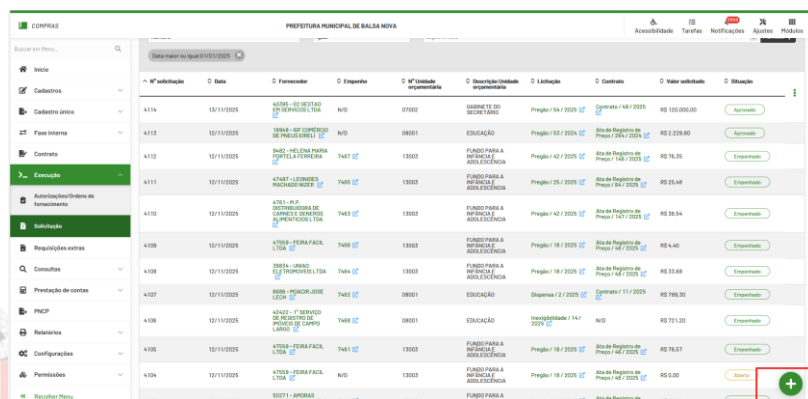
## Executando a elaboração da solicitação.

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



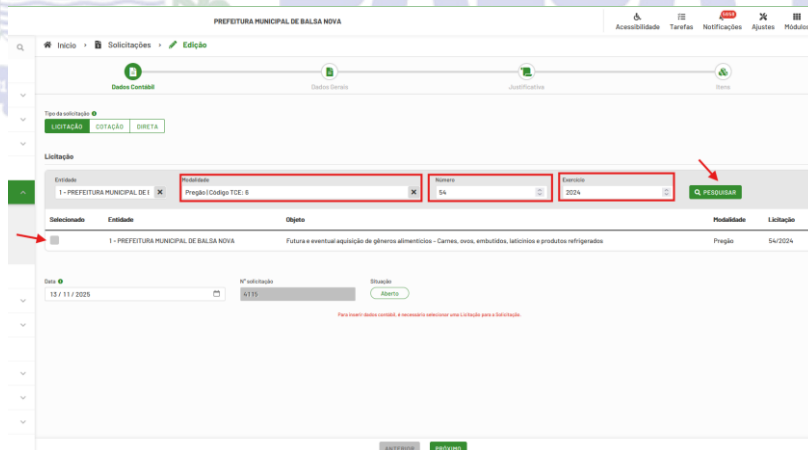
The screenshot shows the initial dashboard of the system. The left sidebar contains a menu with 'Solicitação' highlighted. The main area displays a table of 'Processos a Vencer' and a table of 'Instrumentos Contratuais a Vencer'.

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



The screenshot shows the 'Solicitações' screen. The left sidebar contains a menu with 'Solicitação' highlighted. The main area displays a table of 'Solicitações' with columns for 'Nº Solicitação', 'Data', 'Fornecedor', 'Valor', 'Descrição Unidade', 'Licitação', 'Contrato', 'Valor Solicitado', and 'Situação'. A green plus icon is visible in the bottom right corner of the table.

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

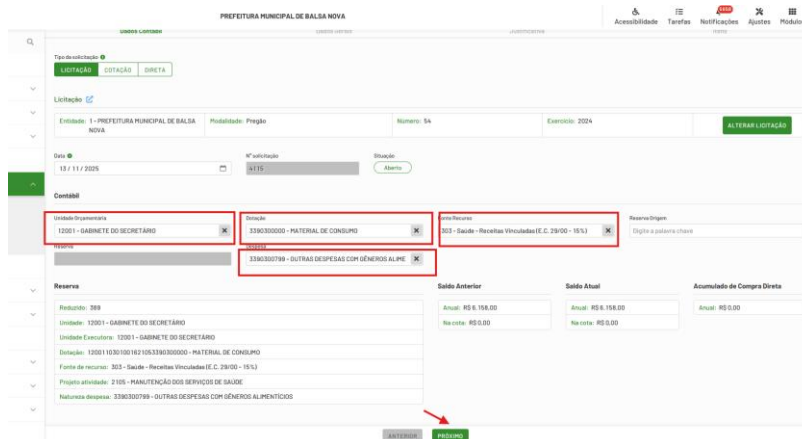


The screenshot shows the 'Edição' screen. The left sidebar contains a menu with 'Solicitação' highlighted. The main area displays a form with fields for 'Tipo de solicitação', 'Licitação', 'Entidade', 'Objeto', 'Modalidade', and 'Licitação'. A green plus icon is visible in the bottom right corner of the form.

- d. Ao selecionar a licitação a tela de edição atualizará, nesta etapa o usuário deverá incluir os dados contábeis: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**, **DOTAÇÃO**, **FUNTE 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**.



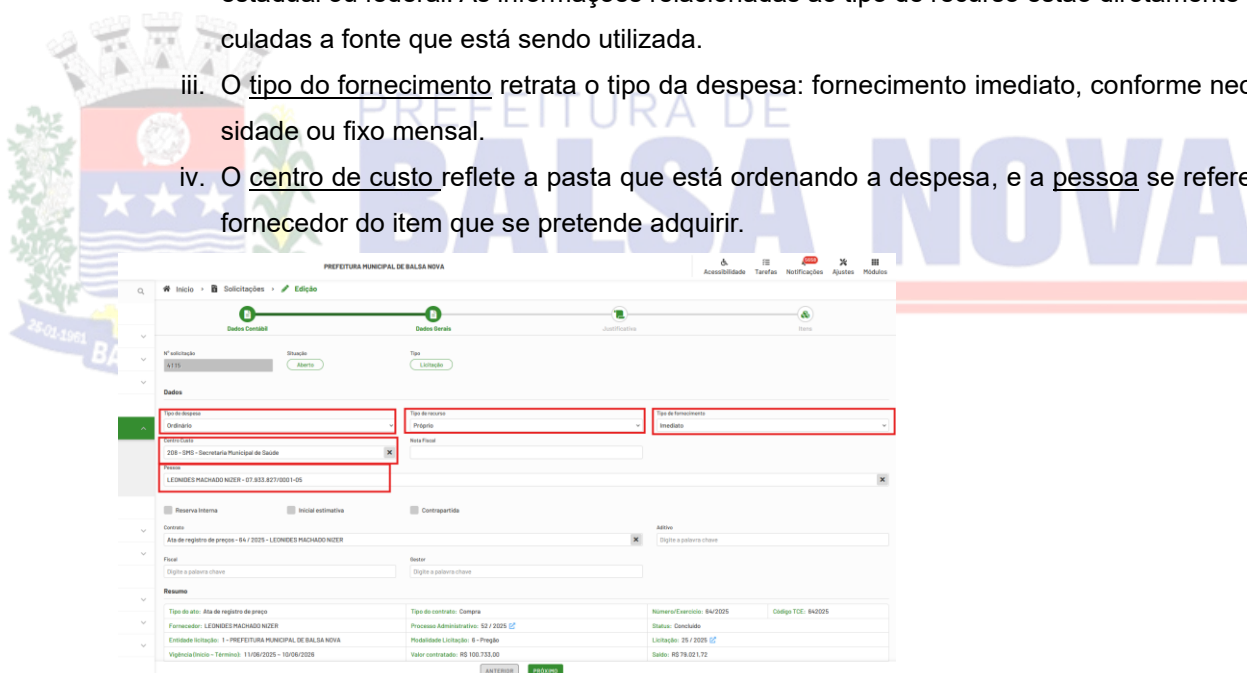
e. Na tela DADOS GERAIS, deverão ser preenchidos os campos TIPO DA DESPESAA, TIPO DE RECURSO, TIPO DE FORNECIMENTO, CENTRO DE CUSTO e PESSOA.

i. 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.

ii. 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.

iii. O tipo do fornecimento retrata o tipo da despesa: fornecimento imediato, conforme necessidade ou fixo mensal.

iv. 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.



### Atenção!

Para despesas relacionadas a CONVÊNIOS 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

Inicio > Solicitações > Edição

Processo: 12

Justificativa: AQUISIÇÃO DE ITENS DE PANIFICAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE.

Condição de Pagamento: 15 DIAS APÓS RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL.

Local de Entrega: Secretarias de Destino

Valor Total: R\$ 10.000

ANTERIOR FINALIZAR

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

Inicio > Solicitações > Edição

Itens

+ ADICIONAR MULTIPLOS

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 MULTIPLOS** 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

Inicio > Solicitações > Edição

Itens

+ ADICIONAR ITENS DE TODAS AS FÁBRICAS

Corrigir Saldo Total

Especificação: Contém: Digite e filtre

FILTRAR

Seleção	Código	Nome	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Observação	Tipo		
<input checked="" type="checkbox"/>	12400	8	1	PÃO DE LEITE FATIADO - Embalagem de aproximadamente 500g. O produto deverá apresentar validade mínima de 10 dias a partir da data de entrega. Entregue em...	UN	350,0000	3.591,0000	NÃO	R\$ 6.2700	QUANTIDADE
<input checked="" type="checkbox"/>	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...	UN	70,0000	425,0000	NÃO	R\$ 9.8700	QUANTIDADE
<input checked="" type="checkbox"/>	12404	11	1	PÃO TIPO HOT DOG - Unidade de aproximadamente 250g. Entregue em embalagem transparente, atóxica e resistente.	UN	150,0000	4.845,0000	PROPRIA	R\$ 1.2500	QUANTIDADE

Mostrar 20 itens

Selecionados: 2

Finalizar

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Inicio > Solicitações > Edição

Atividade Tarifas Notificações Ajustes Módulos

**Dados Contábil** **Dados Gerais** **Justificativa** **Resumo**

Desconto:  Consumo imediato: ☐ Informar retenções: ☐ Aplica valor total ao Bem: ☐

Item:  **ADICIONAR MÚLTIPLOS**

Ordem	Item	Especificação	Unidade	Marca	Tipo de controle	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	12400	PÃO DE LEITE FATIADO - Embalagem de aproximadamente 500g. O produto deverá apresentar validade mínima de 10 dias a partir da data de entrega. Cotograma - 1m/1m	UN	NINO	QUANTIDADE	10.0000	R\$ 6,3700	R\$ 63,70
2	12402	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. Cotograma - 1m/1m	UN	NINO	QUANTIDADE	10.0000	R\$ 9,8700	R\$ 98,70
							Valor total:	R\$ 162,40

ANTERIOR FINALIZAR

O sistema mostrará o resumo final da solicitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Inicio > Solicitações > Visualização

Atividade Tarifas Notificações Ajustes Módulos

**Dados Gerais**

Nº Solicitação: 4115 Situação: **Aprovada** Data: 13/11/2025 Consumo imediato: Não

Tipo: Licitação Tipo de despesa: Ordinário Tipo de recurso: Próprio Tipo de fornecimento: Imediato

Centro de custo: 308 - SPMS - Secretaria Municipal de Saúde

Fornecedor: 47467 - LEONDES MACHADO NOZIER N° ofício:  Códice:

Endereço Fornecedor: RUA CORONEL DULCIDE PEREIRA - 121 Bairro: CENTRO Cidade: Lapa/PR CEP: 83760083

Usuário Elaborador: Alnei das Graças Vieira Portela Franco Data Elaboração: 13/11/2025

Usuário Alteração: Alnei das Graças Vieira Portela Franco Data Alteração: 13/11/2025

Valor solicitado: R\$ 162,4000

Reserva interna: Não Inicial estimativa: Não Contrapartida: Não Utiliza contrato: Sim

Nº NAO:

**Licitação**

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

**Instrumento Contratual**

Tipo Atto: Ata de Registro de Preço Número: 64 Ano: 2025 Código TCE: 642025 Vigência: 10/06/2026

Destar: Não informado. Fiscal: Não informado.

**VINCULAR/VER PROTOCOLOS**

**Reserva**

Reduzido: 357 Saldo Anterior: Anual: R\$ 8.186,48 Saldo Atual: Anual: R\$ 8.024,08 Acumulado de Compra Direta: Anual: R\$ 0,00

Unidade: 12001 - GABINETE DO SECRETÁRIO Na conta: R\$ 0,00 Na conta: R\$ 0,00

Unidade Fornecedor: 130011 - PARAFETE DO SECRETÁRIO

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.*

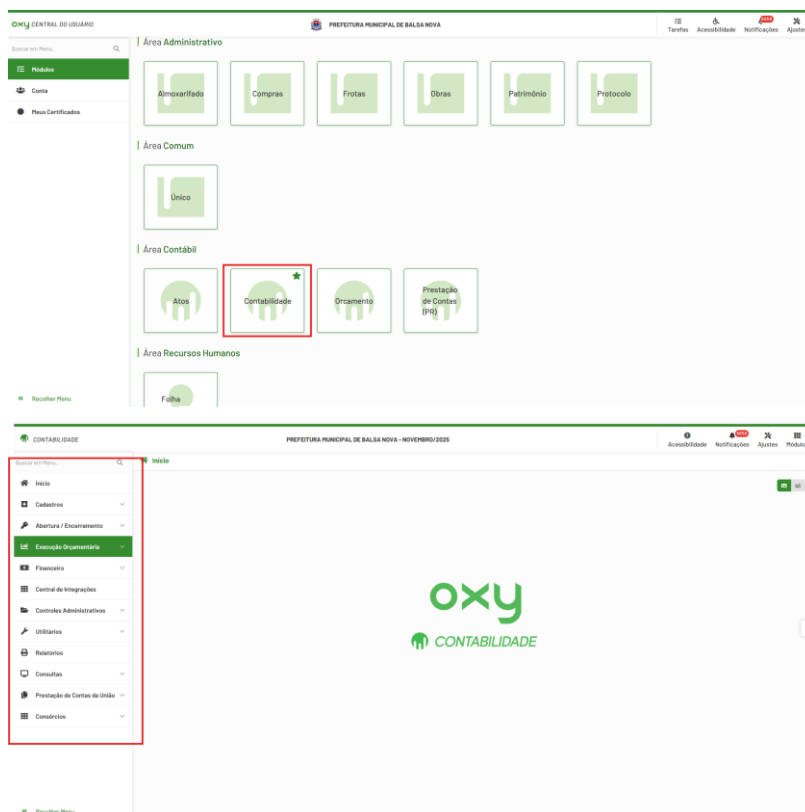
De maneira geral, a elaboração do documento acontece respeitando a ordem cronológica das solicitações e é realizada diariamente.

### Passo a Passo

#### Acessando o Módulo Contabilidade.

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

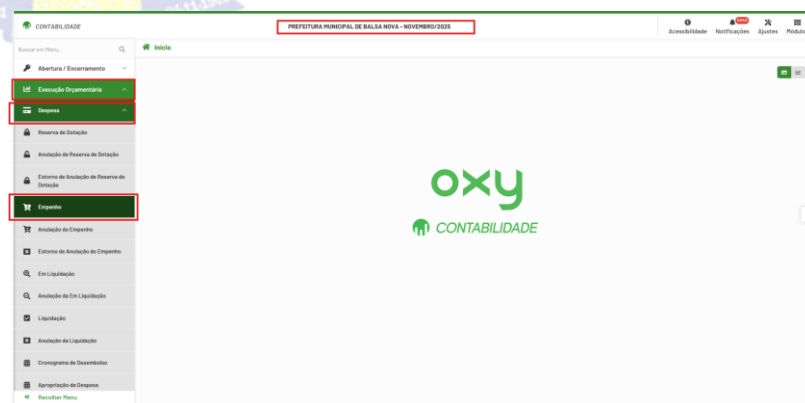
Para elaboração da solicitação o usuário deverá selecionar o hiperlink CONTABILIDADE.



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

### Executando a elaboração do empenho

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



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

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

CONTABILIDADE

Buscar em: Plano

Inicio

Colaborar

Abertura / Encerramento

101 - Encerramento Documental

Despesa

Resumo de Dotação

Análise de Reserva de Dotação

Contorno de Anulação de Reserva de Dotação

Empenho

Análise de Empenho

Contorno de Anulação de Empenho

Em Liquidação

Análise de Em Liquidação

Liquidação

Análise de Liquidação

Facultar Plano

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

12/11/2025

12/11/2025

101/2025

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025

Inicio

Empenho

+ Novo

Dados Gerais

Informações Complementares

Itens

Solicitações

Selecionar uma solicitação

Selecionar uma data de pagamento

Dados

Numero

Editar

Tipos empenho

Data

12/11/2025

Situação

Não Contabilizada

Numero Processo

Ano Processo

Numero do Processo MD

Fornecedor

Selecionar um fornecedor

Dotação

Selecionar uma dotação

Saldo Dotação Data Lançamento

Saldo Dotação Ano

Reserva de Dotação

Selecionar uma reserva de dotação

Valor

Valor

0,00

Data de vencimento

Histórico

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.

Pesquisa Solicitação

Numero

Igual

Digite o Número, Sufixo ou número

EXTRAIR

Número	Data da Solicitação	Fornecedor	Numero de Licitação	Modalidade	Contrato/Ano	Valor
4116	12/11/2025	40286 - IGF COMERCIO DE PAULÃO COMÉ	54/2025	0 - Pregão	44/2025	R\$ 120.000,00

Mostrar 20 itens

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 - NOVENO/2025

Atividade: 4114 - 02 DESEJO EM SERVIÇOS LTDA - Valor: R\$ 120.000,00

Classificar Substituição:  Data: / /

Selecionar uma data de subtenimento

**Dados**

Nome:  Editar Tipo empresa:  Data: 13/11/2025 Situação: Não Concluído

Número Processo:  Ano Processo:  Número de Processo SEI:

Fornecedor: 00295 - 02 DESEJO EM SERVIÇOS LTDA - N° 557.814/0001-13

Fonte de Recurso - (Fonte 103-Parceiros Simples S/N) 1000 - Recursos Ordinários (Livre) - - -

Despesa: 3.3.90.39.32.00 - FESTIVIDADES E HONORÁRIOS

Reserva de Dotação: 10549 - Reserva gerada a partir da Solicitação de Compra - 4114

Unidade Executora: 07002 - GABINETE DO SECRETÁRIO

**Valor**

Valor: 120.000,00 Ordenador: 37883 - ALAN CLESEN KUBAK

Data de vencimento: / /

**Histórico**

Histórico: 1 - Empenho Orçamentário

ANTERIOR PRÓXIMO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVENO/2025

Atividade: 4114 - 02 DESEJO EM SERVIÇOS LTDA - Valor: R\$ 120.000,00

Classificar Substituição:  Data: / /

Selecionar uma data de subtenimento

**Dados Gerais**

Nome:  Editar Tipo empresa:  Data: 13/11/2025 Situação: Não Concluído

Número Processo:  Ano Processo:  Número de Processo SEI:

Fornecedor: 00295 - 02 DESEJO EM SERVIÇOS LTDA - N° 557.814/0001-13

Fonte de Recurso - (Fonte 103-Parceiros Simples S/N) 1000 - Recursos Ordinários (Livre) - - -

Despesa: 3.3.90.39.32.00 - FESTIVIDADES E HONORÁRIOS

Reserva de Dotação: 10549 - Reserva gerada a partir da Solicitação de Compra - 4114

Unidade Executora: 07002 - GABINETE DO SECRETÁRIO

**Valor**

Valor: 120.000,00 Ordenador: 37883 - ALAN CLESEN KUBAK

Data de vencimento: / /

**Histórico**

Histórico: 1 - Empenho Orçamentário

ANTERIOR PRÓXIMO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVENO/2025

Atividade: 4114 - 02 DESEJO EM SERVIÇOS LTDA - Valor: R\$ 120.000,00

Classificar Substituição:  Data: / /

Selecionar uma data de subtenimento

**Dados Gerais**

Nome:  Editar Tipo empresa:  Data: 13/11/2025 Situação: Não Concluído

Número Processo:  Ano Processo:  Número de Processo SEI:

Fornecedor: 00295 - 02 DESEJO EM SERVIÇOS LTDA - N° 557.814/0001-13

Fonte de Recurso - (Fonte 103-Parceiros Simples S/N) 1000 - Recursos Ordinários (Livre) - - -

Despesa: 3.3.90.39.32.00 - FESTIVIDADES E HONORÁRIOS

Reserva de Dotação: 10549 - Reserva gerada a partir da Solicitação de Compra - 4114

Unidade Executora: 07002 - GABINETE DO SECRETÁRIO

**Valor**

Valor: 120.000,00 Ordenador: 37883 - ALAN CLESEN KUBAK

Data de vencimento: / /

**Histórico**

Histórico: 1 - Empenho Orçamentário

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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA**

Atividade | Notificações | Ajuda | Perfil

Bem-vindo(a) ao Painel de Controle

**Resumo**

- Cadernos
- Cadernos Únicos
- Assinaturas
- Processos
- Rolamentos
- Configurações Assinaturas

**Início**

**68** PROCESSIONES A RECEBER PÓS-JULGADO

**0** PROCESSIONES A RECEBER PÓS-JULGADO

**10271** PROCESSIONES A ENCAMINHAR

**0** PROCESSIONES A ENCAMINHAR PARA JUIZADO

**0** PEDIDOS DE DESPACHO PÓS-JULGADO

**1** ARREMATACÃO DE PROCESSOS

**0** NOVOS ANEXOS EXTERNOS

**0** NOVOS DOCUMENTOS

**Situação dos Processos**

**Trâmites por Local no Exercício**

Local	Quantidade
1020003 - Departamento de Contabilidade	14524
1020010 - SPMF - Departamento de Contabilidade	20205
1020016 - SPM - Departamento de Gestão do Processo	15776
1020017 - SPM - Divisão de Protocolo	8547
2 - AG - Assessoria de Governo	7638
32 - PMM - Procuradoria-Geral do Município	6790
1020020 - Comissão Permanente PGE 01 - Organização	5922

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

[Início](#) > [Assinaturas](#)

SOLICITAÇÕES PENDENTES ASSINATURAS PENDENTES ASSINATURAS REJEITADAS **SELECIONAR TODAS**

Usuário Solicitante  Contém  Digite o filtro **FILTRAR**

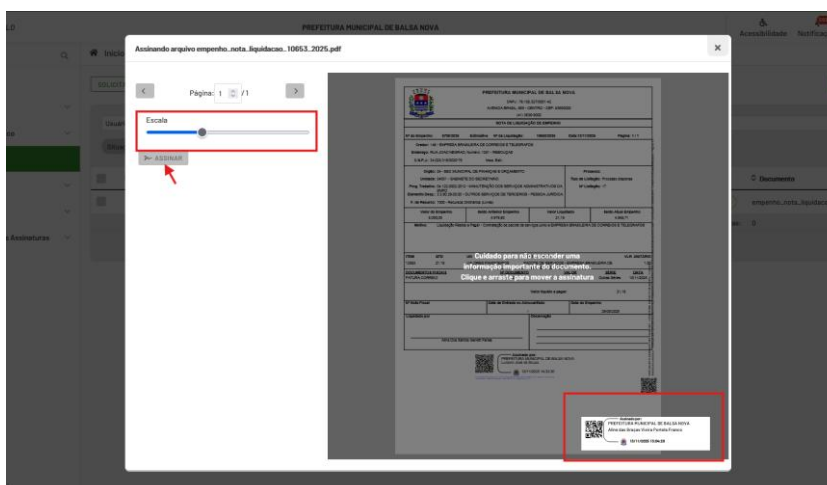
Situação Igual Pendente Usuário Solicitado igual 07560146870

<input checked="" type="radio"/> Solicitante	<input type="radio"/> Solicitado	<input type="radio"/> Data Solicitação	<input type="radio"/> Data Assinatura	<input type="radio"/> Tipo Processo	<input type="radio"/> Processo	<input type="radio"/> Situação	<input type="radio"/> Documento
<input checked="" type="checkbox"/>						Pendente	empenho_nota_liquidaçoes_10853.2025.pdf

TOTAL selecionados: 0

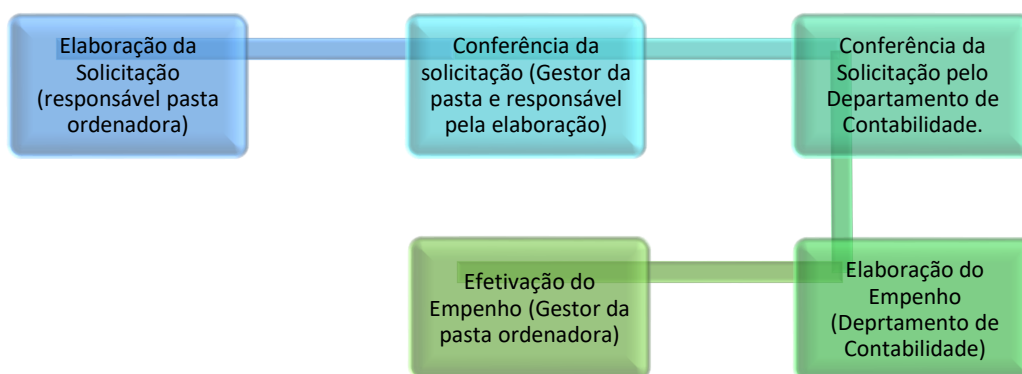
MOSTRAR 20 ITENS

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



## 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 possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comerciais 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.

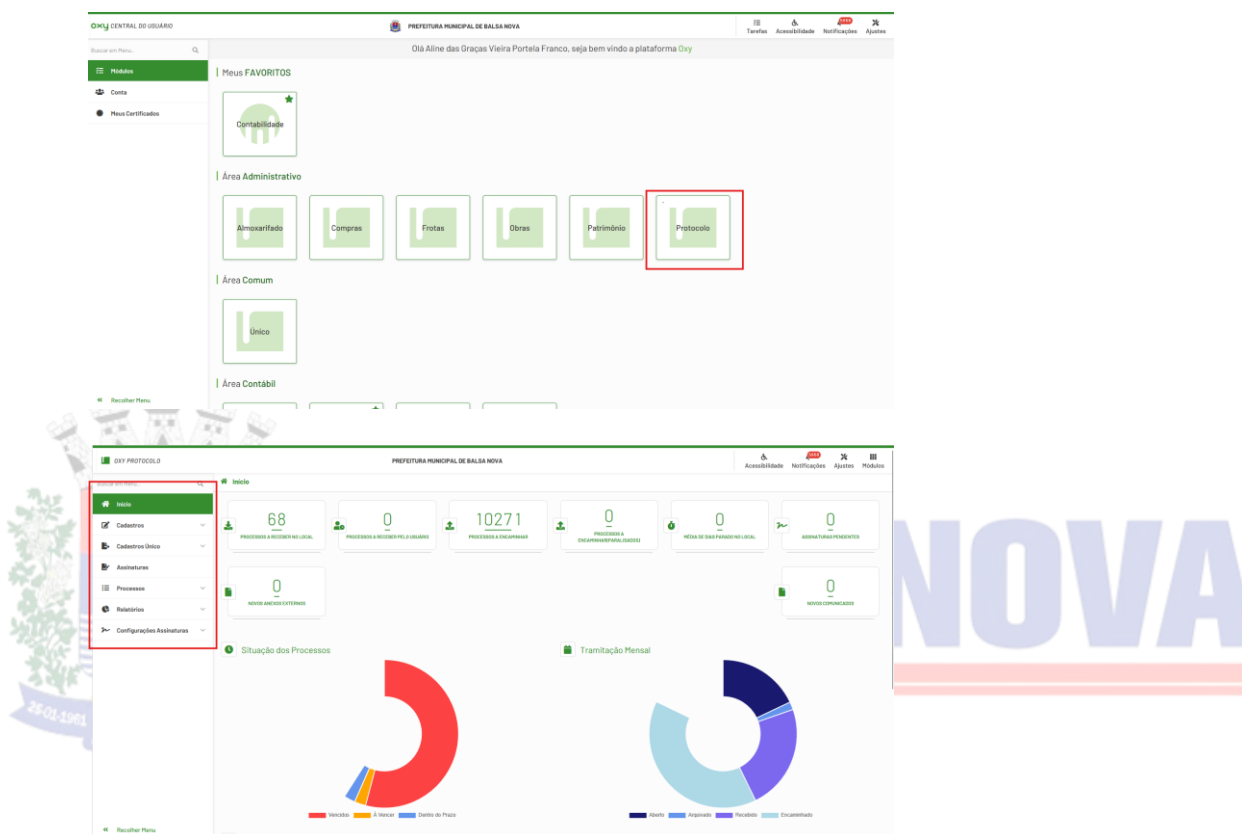
O processo deve ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade utilizando o MÓDULO PROTOCOLO.

## 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.



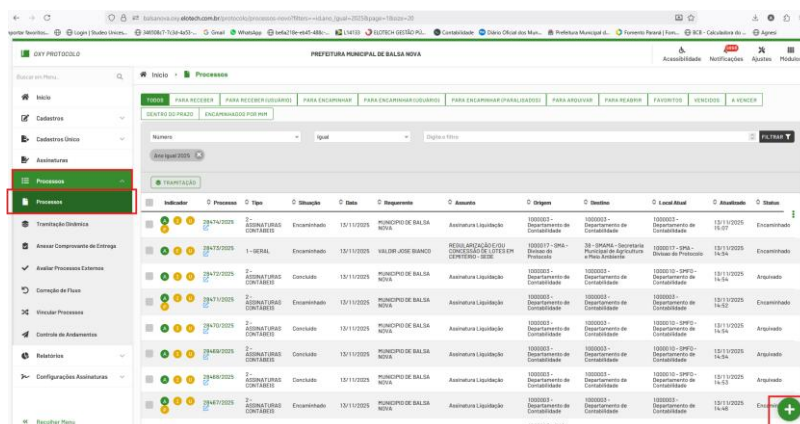
Neste módulo estão compilados todos os processos do município, em tramitação e arquivos.

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.



The screenshot shows the 'Processos' menu highlighted in the left sidebar. The main area displays a table of processes with columns: Indicador, Processo, Tipo, Situação, Data, Requerente, Assunto, Origem, Destino, Local Mat, Abertura, and Status. The table contains several rows of data, with the last row highlighted in green and a green plus icon in the status column.

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

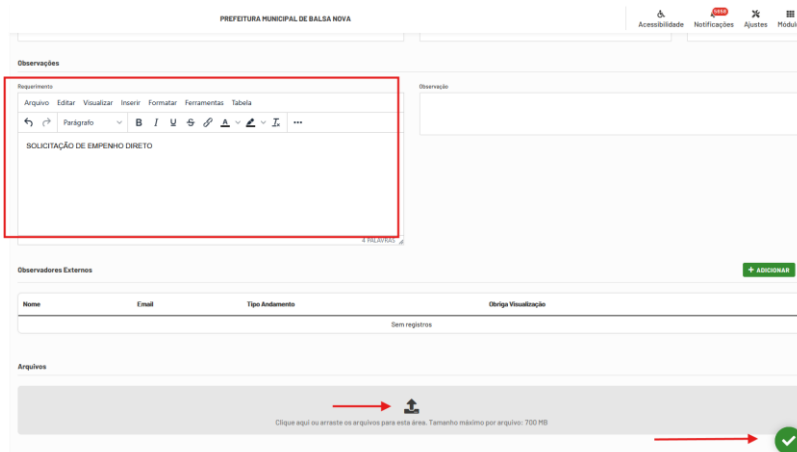
- i. Tipo: 1 – GERAL
- ii. Situação: 1 – ENCAMINHADO
- iii. Prioridade: *\*conforme necessidade\**
- iv. Requerente: GESTOR DA PASTA
- v. Assunto: 441 – SOLICITAÇÃO DE EMPENHO
- vi. Complemento do Assunto: EMPENHO DIRETO *\*descrição\**
- vii. Origem: PASTA DE ORIGEM
- viii. Destino: 1000010 - SMFO -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



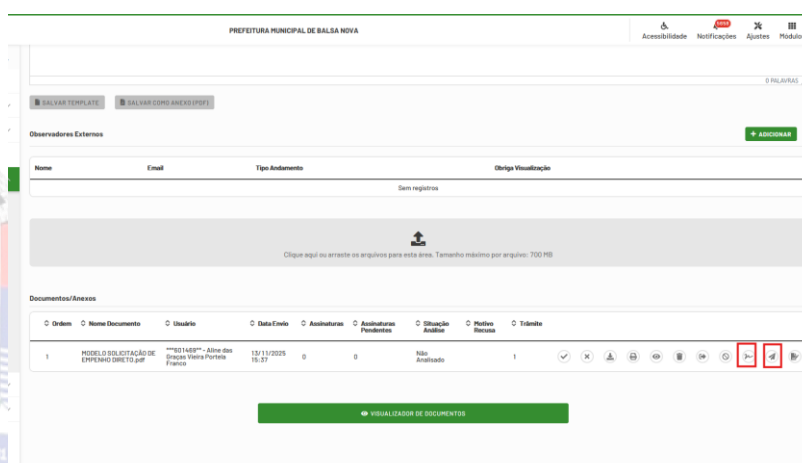
The screenshot shows the 'Processo' form with various fields highlighted in red boxes. The fields include:
 

- Dados Gerais:** Tipo (1-GERAL), Situação (1-Encaminhado), Assunto (441 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO), Complemento Assunto (EMPENHO DIRETO XXXX).
- Assunto:** Assunto (441 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO), Complemento Assunto (EMPENHO DIRETO XXXX).
- Local:** Origem (1 - SMFO - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento), Destino (1000010 - SMFO - Departamento de Contabilidade).
- Assunto:** Assunto (441 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO), Complemento Assunto (EMPENHO DIRETO XXXX).

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.



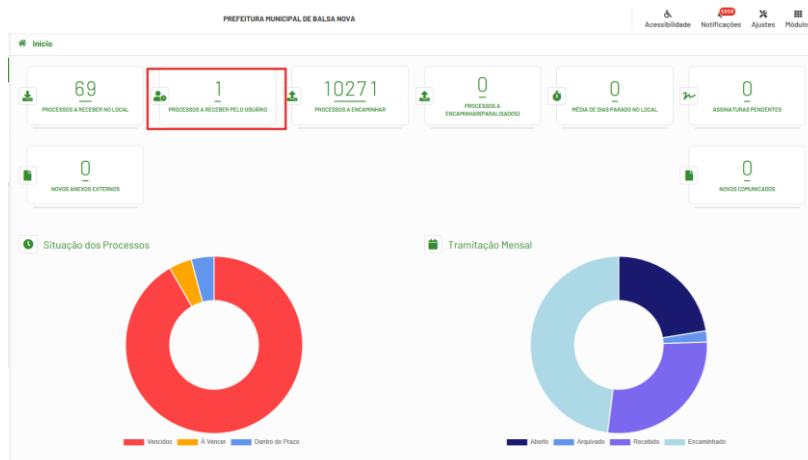
A documento de solicitação pode ser anexado já assinado pelo ordenador, ou, após salvar o processo, pode ser assinada diretamente no sistema utilizando a ASSINATURA ELETÔNICA, no caso de o próprio Ordenador estar elaborando o procedimento. Caso a solicitação esteja sendo feita por um servidor designado,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



Ordem	Nome Documento	Usuário	Data Criação	Assinaturas Pendentes	Situação Atual	Motivo Recusa	Título	Ações
1	MODELO SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DIRETO.pdf	Almeida dos Santos, Vitoria Portela Franco	13/11/2025 15:27	0	Não Analisado		1	Visualizar, Anexar, Remover, etc.

## Executando a elaboração do empenho direto

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



- 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.

Processos

TODOS PARA RECEBER PARA RECEBER (USUÁRIO) PARA ENCAMINHAR PARA ENCAMINHAR (USUÁRIO) PARA ENCAMINHAR (PARALELISMO) PARA ARQUIVAR PARA REABRIR FAVORITOS VENCIDOS A VENCER

DENTRO DO PRAZO ENCAMINHADOS POR RH

Tramitação

Indicador	Processo	Tipo	Situação	Data	Requerente	Assunto	Origem	Destino	Local Atual	Atualizado	Status
● ● ● ● ●	29478/2025	1 - GERAL	Encaminhado	13/11/2025	DEISE NOVAR GALLI	SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	4 - DPFD - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	1000010 - DPFD - Departamento de Contabilidade	4 - DPFD - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	13/11/2025 15:27	Encaminhado

Mostrar 20 - 1 - 1

Total de Registros: 1

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Processo

Informações Gerais

Processo: 29478/2025 Tipo: 1 - GERAL Situação: 1 - Encaminhado Data: 13/11/2025

Andar: Não Externo: Não Processo Físico: Não Tramita Entre Entidades: Não Outilidade: Não Tipo Outilidade: Não Digite: Não

Número antigo: Prioridade: MÉDIA Prioridade de Conclusão (dias): dias Data Prevista de Conclusão: Bloqueio Anexo Externo: Não

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

Requerente: \*\*\*272.347\*\* - DEISE NOVAR GALLI

Endereço: RODOVIA BR 277 KM 127, JARDIM SERRINHA - Balsa Nova - PR CEP: 83650871

Complemento: CHACARRA 05

Email: N/A Celular: (41) 99958-4241 Telefone: N/A

Requisitante: SOLICITADA - Iv Pci

Observação: N/A

Usuário responsável: \*\*\*021469\*\* - Alina das Graças Vieira Portela Franco

Avaliação: Processo ainda não foi arquivado para ser avaliado.

Pessoas Extras

Nome	CNPJ/CPF	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

Processo

Informações Gerais

Processo: 29478/2025 Tipo: 1 - GERAL Situação: 1 - Encaminhado Data: 13/11/2025

Andar: Não Externo: Não Processo Físico: Não Tramita Entre Entidades: Não Outilidade: Não Tipo Outilidade: Não Digite: Não

Número antigo: Prioridade: MÉDIA Prioridade de Conclusão (dias): dias Data Prevista de Conclusão: Bloqueio Anexo Externo: Não

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

Requerente: \*\*\*272.347\*\* - DEISE NOVAR GALLI

Endereço: RODOVIA BR 277 KM 127, JARDIM SERRINHA - Balsa Nova - PR CEP: 83650871

Complemento: CHACARRA 05

Email: N/A Celular: (41) 99958-4241 Telefone: N/A

Requisitante: SOLICITADA - Iv Pci

Observação: N/A

Usuário responsável: \*\*\*021469\*\* - Alina das Graças Vieira Portela Franco

Avaliação: Processo ainda não foi arquivado para ser avaliado.

Pessoas Extras

Nome	CNPJ/CPF	Email	Telefone	Tipo
Sem registros				

Processos Vinculados

Processo	Tipo	Data/Processo	Requerente	Local Atual	Assunto
Sem registros					

Interessados Externos

Nome	Email	Tipo Andamento	Obriga Visualização
Sem registros			

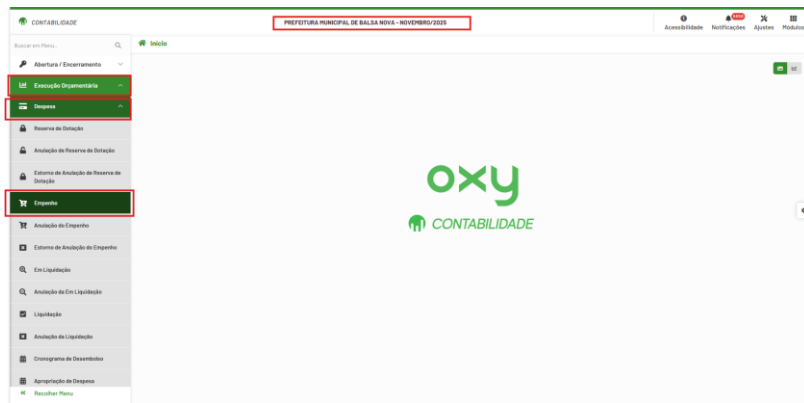
Documentos/Anexos

Ordem	Nome Documento	Usuário	Data Envio	Assinaturas Pendentes	Situação Analise	Notas Recusa	Trabalha
1	MODELO SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DIRETO.pdf	***021469** - Alina das Graças Vieira Portela Franco	13/11/2025 15:27	0	Não Analisado		

Visualizador de Documentos

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.



Sempre verifique o período de competência que esta 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.

	C	Data	Empenho	Anulado	Em Liquidação	Liquidado	Retido	Pago	A Processar	Processado	A Pagar	Fornecedor
24/12/2025	12/11/2025	2.228,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.228,80	0,00	2.228,80	18948 - SF COMERCIO DE PNEUS EIRELI
24/12/2025	12/11/2025	142,85	0,00	0,00	142,85	0,00	0,00	0,00	142,85	0,00	142,85	47186 - TAPPEDES BARRETO DOS SANTOS
24/12/2025	12/11/2025	532,17	0,00	0,00	532,17	0,00	0,00	0,00	532,17	0,00	532,17	154 - INSS - INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL
24/12/2025	12/11/2025	5.115,76	0,00	0,00	5.115,76	0,00	0,00	0,00	5.115,76	0,00	5.115,76	47186 - TAPPEDES BARRETO DOS SANTOS
24/12/2025	12/11/2025	1.042,41	0,00	0,00	1.042,41	0,00	0,00	0,00	1.042,41	0,00	1.042,41	47186 - TAPPEDES BARRETO DOS SANTOS
24/12/2025	12/11/2025	101,20	0,00	0,00	101,20	0,00	0,00	0,00	101,20	0,00	101,20	47186 - TAPPEDES BARRETO DOS SANTOS
24/12/2025	12/11/2025	6.231,51	0,00	0,00	6.231,51	0,00	0,00	0,00	6.231,51	0,00	6.231,51	47186 - TAPPEDES BARRETO DOS SANTOS
24/12/2025	12/11/2025	721,20	0,00	0,00	721,20	0,00	0,00	0,00	721,20	0,00	721,20	45423 - 1º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE CAMPOLANO
24/12/2025	12/11/2025	76,26	0,00	0,00	76,26	0,00	0,00	0,00	76,26	0,00	76,26	8440 - HELLEN MARIA PORTELA FERREIRA
24/12/2025	12/11/2025	4,40	0,00	0,00	4,40	0,00	0,00	0,00	4,40	0,00	4,40	47058 - PERNA FACIL LTDA
24/12/2025	12/11/2025	25,48	0,00	0,00	25,48	0,00	0,00	0,00	25,48	0,00	25,48	47487 - LEONARDO MACHADO NADER
24/12/2025	12/11/2025	33,68	0,00	0,00	33,68	0,00	0,00	0,00	33,68	0,00	33,68	39634 - UNIAO ELETROMOVEL LTDA
24/12/2025	12/11/2025	36,54	0,00	0,00	36,54	0,00	0,00	0,00	36,54	0,00	36,54	47501 - M.P. DISTRIBUIDORA DE CARNES E SEQUEJOS ALIMENTICIOS LTDA
24/12/2025	12/11/2025	798,30	0,00	0,00	798,30	0,00	0,00	0,00	798,30	0,00	798,30	6886 - MICACR JOSÉ LECH
24/12/2025	12/11/2025	76,57	0,00	0,00	76,57	0,00	0,00	0,00	76,57	0,00	76,57	47058 - PERNA FACIL LTDA
24/12/2025	12/11/2025	17,00	0,00	0,00	17,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	17,00	50071 - AMORAL FRONTINENSES LTDA
24/12/2025	12/11/2025	170,00	0,00	0,00	170,00	0,00	0,00	0,00	170,00	0,00	170,00	146 - EMPRESA BRASILEIRA DE COMÉRCIO E TELECOMUNICAÇÕES
24/12/2025	12/11/2025	328,24	0,00	0,00	328,24	0,00	0,00	0,00	328,24	0,00	328,24	47501 - M.P. DISTRIBUIDORA DE CARNES E SEQUEJOS ALIMENTICIOS LTDA
24/12/2025	12/11/2025	108,28	0,00	0,00	108,28	0,00	0,00	0,00	108,28	0,00	108,28	47487 - LEONARDO MACHADO NADER

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

**Novo Empenho**

Nome:  12/11/2025 Situação: Não Contabilizado

Nome Processo:  Número do Processo SEI:

Fornecedor:  140 - DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE TRAN - 78.208.6.13/0001-40

DOTAÇÃO:  42 - 04.001.04.122.0002.2.013.3.1.80.18.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Valor:  100,00

Histórico:  1 - Empenho Documentário

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025

Atividade: 1388 - Descrição: EMPENHO REFERENTE A PAGAMENTO DE TAXAS D

Quantidade: 1

Valor unitário: 100,0000

Subtotal: 100,00

Valor empenho: 100,00

Valor dos itens: 0,00

Valor total dos itens deve ser diferente do valor empenhado.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA - NOVEMBRO/2025

Atividade: 1388 - Descrição: EMPENHO REFERENTE A PAGAMENTO DE TAXAS D

Quantidade: 1

Valor unitário: 100,0000

Subtotal: 100,00

Valor empenho: 100,00

Valor dos itens: 0,00

Valor total dos itens deve ser diferente do valor empenhado.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

Atividade: 1388 - Descrição: EMPENHO REFERENTE A PAGAMENTO DE TAXAS D

Quantidade: 1

Valor unitário: 100,0000

Subtotal: 100,00

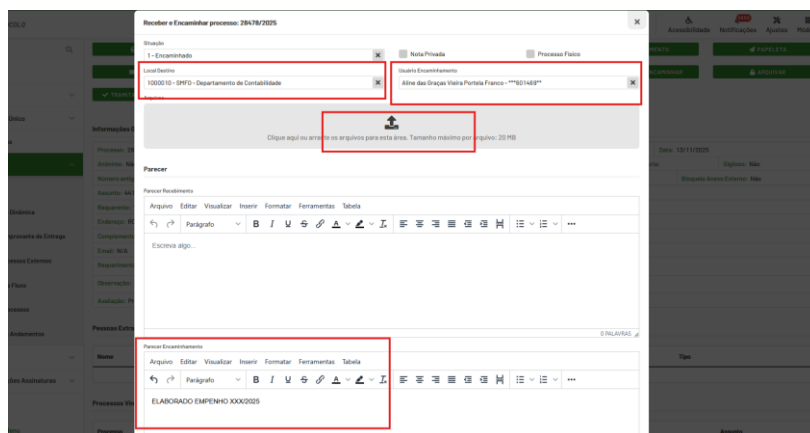
Valor empenho: 100,00

Valor dos itens: 0,00

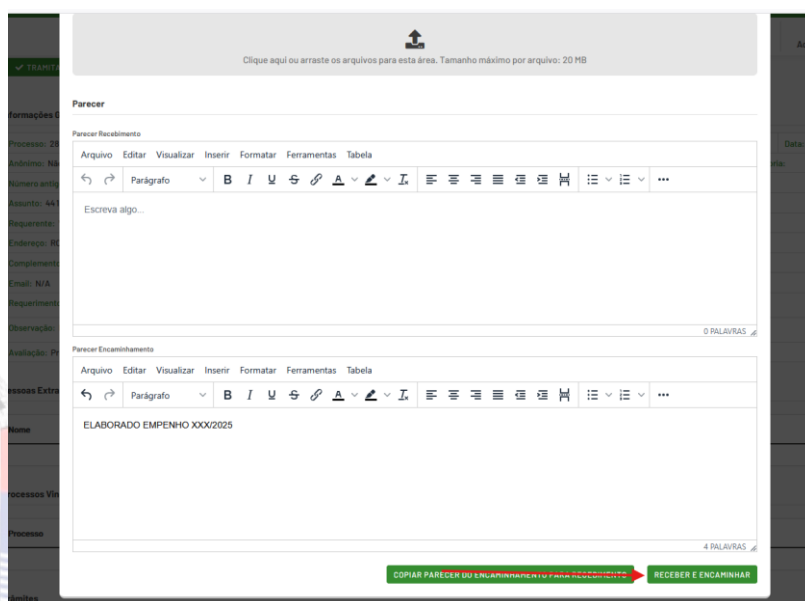
Valor total dos itens deve ser diferente do valor empenhado.

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!

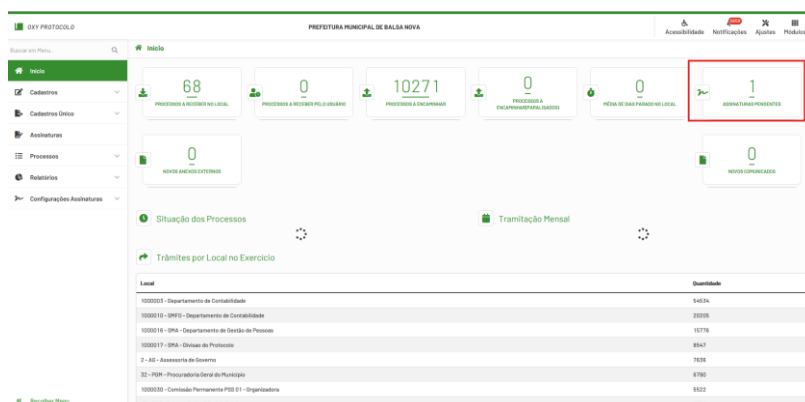
A efetivação do Empenho se dá pela assinatura do Ordenador da Despesa.

## 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.

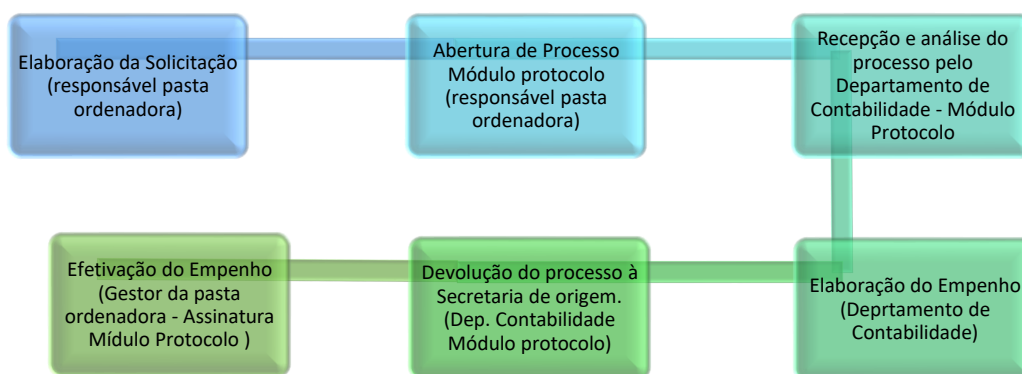
As assinaturas pendentes aparecem na tela inicial do módulo.



Local	Quantidade
1000003 - Departamento de Contabilidade	54034
1000010 - DPMO - Departamento de Contabilidade	20008
1000016 - DPMO - Departamento de Gestão de Processos	10776
1000017 - DPMO - Divisão de Protocolo	8947
2 - AS - Assessoria de Governo	7638
22 - FPM - Procuradoria Geral do Município	6790
1000030 - Comissão Permanente PMS 01 - Organizações	5502
12 - DPMO - Secretaria Municipal de Saúde	4390



## 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 PUBLICO, 2024)



PREFEITURA DE  
**BALSA NOVA**