



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ

CENTRO ADMINISTRATIVO ADÃO REIS
CNPJ 01614415/0001-18
AV ARAUCÁRIA, 3120
FONE/FAX 46-3254-1166 – CEP 85557000

MANUAL DE PROCEDIMENTOS Empenho, Liquidação e Pagamento



APRESENTAÇÃO

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

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

Assim como a receita, a despesa pública também é classificada em duas categorias econômicas: despesa corrente e de capital. As despesas correntes refletem genericamente os gastos em bens e serviços consumidos dentro do exercício fiscal para custeio das ações

públicas, é composta por despesas com pessoal, consumo, prestação de serviço, subsídios, juros e outras despesas.

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



A despesa pública pode ser classificada em:

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

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

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

O empenho é a etapa em que a despesa é gerada e há reserva de orçamento e, por consequência, a reserva financeira para pagamento quando o bem for entregue ou o serviço concluído.

Já a liquidação é quando se verifica o recebimento do bem ou serviço por meio dos documentos fiscais emitidos pelas empresas, gerando a obrigação de pagar e, por fim, superada as etapas anteriores é feito o pagamento, repassando o valor à empresa.

Neste manual, realizado pelos servidores do Departamento de Finanças, Planejamento e Contabilidade sob a orientação de assessoria, busca orientar e estruturar as etapas dos empenhos, liquidações e pagamentos da despesa, que serão apresentadas a seguir, bem como seu procedimento para a correta estruturação, registro e arquivo.

1 - Empenhamento da Despesa:

1.1. Definição:



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

1.2. Classificação dos empenhos:

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

II. Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode

determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e

III. Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

1.3 Processo de empenho:

I- O Diretor de Departamento solicitará a emissão da Requisição de Compras, através de Memorando Interno, primeiramente encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, ou, para quem este delegar esse poder para autorizar a aquisição ou a execução do serviço, posteriormente será encaminhado para a Divisão de Compras desta municipalidade que verificará dados tais como: dados do fornecedor, valor a ser empenhado, dotação orçamentária, identificação da licitação, prazo de vigência e número de contrato.

§1º - A Divisão de Compras emitirá a Requisição de Empenho para encaminhar para o setor de contabilidade com a finalidade de lançamento de Nota de Empenho com a mesma data da Requisição de Empenho, com todos os dados descritos anteriormente, inclusive destacando o valor das retenções.

§2º - Fica vedada a compra de produtos ou serviços sem o prévio Pedido de Empenho

§3º - Fica vedada a emissão de Pedidos de Empenhos manuais. Todos os pedidos devem ser obrigatoriamente emitidos pelo sistema Equiplano ou outro que vier a substituí-lo;



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ

CENTRO ADMINISTRATIVO ADÃO REIS
CNPJ 01614415/0001-18
AV ARAUCÁRIA, 3120
FONE/FAX 46-3254-1166 – CEP 85557000

§4º - O Pedido de Requisição de Empenho deverá conter obrigatoriamente: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (pregão presencial, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, desdobrado da despesa, objeto, condição de pagamento, dotação orçamentária, itens, fonte de recurso e destino do material, retenções, entre outros dados obrigatórios.

II - Após emissão do Pedido de Empenho, a Divisão de Compras recolherá as assinaturas do Diretor de departamento de cada pasta específica e do Prefeito (ou de quem esse determinar) e encaminhará o documento para o Controle Interno.

A Divisão de Compras emitirá a Validação (carimbo) após as seguintes verificações:

Existência, validade e vigência da licitação e do contrato informados no empenho.

Saldo de produtos informados no empenho com disponibilidade.

Valores conforme licitados, reajustados, revisados ou repactuados.

Indicação de retenções conforme Leis Vigentes,

Parágrafo único: Caso exista alguma divergência, a divisão de compras notificará o Diretor requerendo a revisão do pedido de empenho.

IV- Após a Divisão de Compras encaminhará a Requisição de Empenho para a Divisão de Contabilidade que verificará, entre outros elementos, se constam nos autos:

- Autorização do Diretor solicitante e do Prefeito(ou de quem esse determinar)

Pedido de Empenho com elementos mínimos e essenciais para emissão da Nota de Empenho, sendo eles: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (pregão presencial, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, desdobrado da despesa, objeto, condição de pagamento, centro de custo, itens, fonte de recurso e destino do material e retenções que será identificada na Requisição de Empenho.

A existência de reserva orçamentária prévia, nos casos de procedimentos licitatórios, ou disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a despesa.

§1º - Caso o processo de despesa não atenda aos requisitos legais e institucionais, serão devolvidos para o Departamento solicitante indicando-se as inconformidades.

§2º - Caso não exista processo licitatório, deverá constar a justificativa da ausência no Pedido de Empenho e a liberação por escrito do órgão competente.

§3º - Superada a fase de análise dos requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária, a Divisão de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho, assinando e encaminhando o processo para a Divisão de Compras.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ

CENTRO ADMINISTRATIVO ADÃO REIS
CNPJ 01614415/0001-18
AV ARAUCÁRIA, 3120
FONE/FAX 46-3254-1166 – CEP 85557000

§4º - O empenho retornado poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

Ordinário

Global

Estimativa

§5º - O empenho Ordinário caracteriza a despesa:

- Cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor.
- Cujo valor total seja previamente conhecido.

§6º - Será realizado o empenho global para atender às despesas cujo pagamento ocorra parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

V - A Divisão de Compras recebendo o Empenho, encaminhará ao Diretor de Departamento que solicitará o material, produto, mercadoria ou a execução do serviço.

VI - O Departamento receberá o material, produto, mercadoria ou a execução do serviço, juntamente com a Nota Fiscal do fornecedor ou documento equivalente, devendo ser realizando a devida conferência de recebimento por servidor especificamente designado por portaria, e/ou pelo fiscal de contrato informando a data e certificando a regularidade ou não do recebimento, com carimbo e assinatura, bem como, verificando ainda se as retenções estão de acordo com as emitidas na Requisição de Empenho.

Parágrafo único: O Diretor de Departamento Municipal e o servidor especificamente designado por portaria, e/ou o fiscal de contrato, deverão assinar conjuntamente o documento e/ou nota fiscal de recebimento de material, produto, mercadoria ou a execução do serviço requerido, encaminhando o documento e/ou nota fiscal a Divisão de Compras.

VII - A Divisão de Compras fará a conferência de assinaturas e atualizará o sistema de compras e demais procedimentos de controle, encaminhando o processo com o documento e/ou nota fiscal a Divisão de Contabilidade.

VIII - A Divisão de Contabilidade efetuará a Liquidação do empenho com base nos documentos anexos (NF, Comprovante Fiscal, etc.).

§1º - Em casos de empenhos que envolvam aquisição de Patrimônio, a Divisão de Contabilidade se responsabilizará por digitalizar e tirar cópia do processo, sendo após entregue a Divisão de Patrimônio para controle e atualização do sistema.



IX – Superada a fase de coleta de assinaturas, o empenho e a liquidação deverão ser entregues para o Departamento de Finanças para a realização do pagamento, baixa no sistema, impressão do comprovante de pagamento e assinatura do Diretor de Departamento de Finanças.

X - Após toda a documentação anexada e assinaturas recolhidas, o empenho deverá ser reencaminhado para o Divisão de Contabilidade para que seja digitalizado e/ou arquivado.

§1º - Os empenhos ordinários devem ser arquivados em ordem cronológica.

§2º - Os empenhos globais devem ser arquivados na data de emissão e anexar os sub-empenhos junto ao global.

§3º - Devem ser arquivadas cópias dos empenhos de restos a pagar em cada ano, em um arquivo separado.

1.4 -ANULAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

I - A Nota de Empenho poderá ser anulada quando:

- A despesa empenhada não for totalmente utilizada.
- Não houver a prestação do serviço contratado.
- O bem não for entregue, no todo ou em parte.
- A obra não tenha sido executada.
- A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente.
- Quando for necessária a remissão para adequação da fonte de recurso.

Parágrafo Único - Ao final do exercício poderá a Divisão de Contabilidade anular os empenhos estimativos de despesas não liquidadas, mediante anuência do Diretor(a) ordenador da despesa, independentemente de processo administrativo próprio, devendo a(s) Nota(s) de Anulação de Empenho ser(em) acostada(s) ao(s) processo(s) originário(s) do(s) empenho(s).

II - Na anulação da Nota de Empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.



III - É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pela Instituição.

IV - Verificada a necessidade de anulação, total ou parcial, da Nota de Empenho pelo Departamento onde a despesa se encontra empenhada, esta deverá encaminhar Memorando, onde conste as justificativas do pedido, ao Diretor(a) de Finanças, a quem competirá avaliar as justificativas apresentadas e decidir sobre o pedido de anulação.

Parágrafo Único - Aceitas as justificativas pelo(a) Diretor(a), este autorizará a anulação também através de memorando, encaminhado os autos para a Divisão de Contabilidade, que emitirá a Nota de Anulação do Empenho encaminhado o processo para coleta de assinatura do Prefeito.

V - O Memorando que trata o art. 16 deste Decreto deverá ser entregue a Divisão de Contabilidade, em sendo realizado a Anulação da Nota de Empenho, o procedimento administrativo da anulação da despesa deverá ser anexado ao processo administrativo que originou a despesa.

§1º - Deverão constar no Memorando obrigatoriamente: as justificativas para a anulação e o(s) número(s) da(s) Nota(s) de Empenho que se pretende anular, valor da anulação, dentre outros elementos essenciais para identificação da despesa empenhada.

§2º - Após a liquidação, quando o saldo do empenho constar no máximo R\$ 5,00 (Cinco reais), a Divisão de Contabilidade poderá realizar a anulação por sobre de valor, sem a necessidade de memorando.

VI - A Divisão de Compras deverá realizar o cancelamento do Pedido de Empenho no sistema Equiplano ou outro sistema que vier a substituí-lo, para que o saldo seja estornado do contrato e tenha disponibilidade para uma compra futura.

2 - LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

2.1. Definição:

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

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

2.2. Classificação da liquidação segundo empenho:

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



II. Liquidação do Empenho Global: A liquidação de empenhos globais será efetuada com base no valor da despesa e de acordo com as parcelas estabelecidas no contrato, convênio ou instrumento, bem como nas especificações contidas na Nota de Empenho.

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

2.3. Processo de lançamento da liquidação:

I. Receber os documentos dos órgãos/departamentos, verificando se foram encaminhados pelo mesmos com as respectivas assinaturas e atestes;

II. Identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;

III. Analisar a documentação constante no processo através dos requisitos listados no ANEXO I, denominado Checklist – Liquidação da despesa e preparo para pagamento, bem como observar os seguintes aspectos:

a. Data de emissão do documento fiscal;

b. Existência de rasuras nos documentos;

c. Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinaturas nos termos do contrato/ata);

d. Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;

e. Solicitar aos emissores complementação de documentos e/ou devolver caso documento contenha alguma irregularidade, para fins de regularização;

f. Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido, identificação do tombamento do bem junto ao patrimônio municipal demonstrado no corpo da Nota Fiscal de origem;

g. Quando se tratar de serviços de obras, a nota fiscal deve estar acompanhada de relatório de atividades e comprovantes de recolhimento previdenciário;

h. Analisar todo o arcabouço documental, estando de acordo, com a devida regularidade pré-estabelecida, passada por um crivo de conferência do departamento de Contabilidade;

IV. Realizar lançamentos no sistema municipal de gerenciamento contábil;

V. Lançar no sistema de contabilidade classificando a conta contábil, observar e emitir retenções, ISS, IR, e outros, conforme a regularidade;

VI. Enviar para a Departamento Financeiro as notas de empenhas com os devidos documentos anexos, para pagamento. No Caso de pessoa física, emitir RPA, com a devida retenção de impostos;

3 - PAGAMENTO DA DESPESA

3.1. Definição:

O pagamento da despesa é a ordem de pagamento, é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, através da Departamento Financeiro.

Está intimamente ligada e dependente do processo de liquidação, onde o ordenador após sua regular liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A verificação consistente de uma liquidação apura a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.



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

3.2. Das responsabilidades

3.2.1. São responsabilidades do Departamento Contábil:

I – Analisar o processo e todos os documentos necessários para efetuar o procedimento de liquidação; bem como, o atestado do Gestor do Contrato e do Diretor do Departamento assinados no verso da NF ou outro documento;

II - Depois de emitida Nota de Liquidação encaminhar processo ao Departamento Financeiro para efetuar o devido pagamento.

3.2.2. São responsabilidades do Departamento Financeiro:

I – Acolher e revisar as notas de liquidação;

II - Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);

III – Realizar os devidos lançamentos no sistema dos pagamentos com presteza de forma a atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 64 da Lei Federal nº4320/64;

V – Fazer encaminhamentos e prestar orientações as autoridades competentes detentoras das assinaturas eletrônicas e senhas bancárias;

VI – Checar e monitorar as autenticações dos pagamentos nos gerenciadores bancários;

VI – Realizar os procedimentos finais do processo, com impressão e arquivamento.

3.2.3. Dos Procedimentos

Compete ao Departamento Contábil:

I – Analisar toda documentação do processo necessária para o procedimento da liquidação;

II – Acessar o Sistema de Contabilidade Liquidação e preencher o cadastro de liquidação,

III – Encaminhar o processo para a Departamento Financeiro.

Compete ao Departamento Financeiro:

I – Receber o processo emitido pela contabilidade e divisão de compras;

II – Analisar e conferir contrato, nota fiscal, retenção, assinaturas em documentos que comprovam liquidação, numeração das folhas e nota de liquidação;

III – Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso e conta bancária;

IV - Efetuar pagamento nos Sistema de Gerenciamento Contábil, e posteriormente no Gerenciador Bancário, enviando os arquivos eletrônicos aos bancos para que sejam efetivadas as OBM's;

V – Encaminhar a lista por fonte de recursos para as autoridades competentes detentoras das assinaturas bancárias e senhas para efetivação das ordens bancárias, ou, realizar a efetivação das mesmas no sistema;

IX – Fazer a verificação das validações após as assinaturas bancárias e efetivação dos pagamentos, recebendo os arquivos eletrônicos dos bancos e fazer cópias destes arquivos no computador e impressas;

X – Ler e baixar os arquivos eletrônicos no sistema contábil e passar os comprovantes e as ordens de pagamento para o responsável;



XII – Carimbar, numerar e arquivar as notas de pagamentos e seus comprovantes, em ordem Cronológica Diária, com sumário de pagamentos do dia; dando baixa no sistema Equiplano ou outro que vier a substituí-lo.

4 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Coronel Domingos Soares, 01.11.2023

Jandir Bandiera
Prefeito Municipal



ANEXO I

CHECKLIST – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PREPARO PARA PAGAMENTOS

I - LOCAÇÃO DE IMÓVEL

- Ofício de solicitação de pagamento;
- Atesto do fiscal de contrato
- Certidões Negativas de Débitos do credor (Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista);
- Empenho;
- Autorização de pagamento pelo Prefeito na liquidação:

II – DIÁRIA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:

- Autorização de Diária pelo Diretor de Departamento do Departamento que o servidor estiver subordinado (Modelo Lei Municipal nº 899/2019 de 17 de setembro de 2019)
- Capacitação:
o Folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição etc.
- Agenda de trabalho: o Relatório detalhado do roteiro da agenda contendo data, local, horário, cidade e sua motivação.
- Despacho/Portaria de Diárias (Gabinete);
- Nota de Empenho e liquidação (Antes da viagem)
- Autorização de pagamento pelo Prefeito na liquidação:

III – ASSESSORIA OU CONSULTORIA

- Nota Fiscal do serviço;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (Assessoria que encaminha junto com a NF)
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)
- Nota de Empenho;
- Autorização de pagamento pelo Prefeito na liquidação:

IV – COMBUSTÍVEL

- Nota Fiscal (Danfe);
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- Nota de Empenho;
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Autorização de pagamento pelo Prefeito na liquidação:

V – REFEIÇÃO

- Nota Fiscal do serviço;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- Ordem de serviço assinada pelo Diretor de Departamento
- Nota de Empenho;
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da



Controladoria)

() Autorização de pagamento pelo Prefeito na liquidação;

VI – DOAÇÃO (URNAS FUNERÁRIAS, CESTAS BÁSICAS, ETC)

() Nota Fiscal do serviço ou Danfe;

() Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;

() Nota de Empenho;

() Cópia da certidão de óbito;

() Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

() Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);

() Autorização de pagamento pelo Prefeito na liquidação;

VII – MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS

() Nota Fiscal do serviço ou Danfe;

() Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;

() Nota de Empenho;

() Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

() Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);

() Autorização de pagamento pelo Prefeito na liquidação;

VIII – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

() Nota Fiscal Eletrônica;

() Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;

() Planilha de Medição (Obras)

() Atesto do Engenheiro (Obras)

() GPS de Retenção INSS recolhido (Lei 9.711/1998; art. 31 da Lei nº 8.212/1991) (Obras e serviços sujeitos);

() Nota de Empenho;

() Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

() Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados;

() Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA (Obras – 1ª medição);

() Matrícula da Obra no INSS/RFB CEI;

() Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria),

() Autorização de pagamento pelo Prefeito na liquidação;

IV – DESPESAS COM ENERGIA E ÁGUA

() Empenho;

() Fatura;

() Autorização de pagamento pelo Prefeito na liquidação;

V – SERVIÇOS COM APLICAÇÃO E MÃO DE OBRA

() Nota Fiscal Eletrônica;

() Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES
ESTADO DO PARANÁ

CENTRO ADMINISTRATIVO ADÃO REIS
CNPJ 01614415/0001-18
AV ARAUCÁRIA, 3120
FONE/FAX 46-3254-1166 – CEP 85557000

- () Planilha de Medição/etapa/mês/serviço;
- () Atesto do Fiscal do Contrato
- () Lista de funcionários mês com atesto do fiscal do contrato e preposto;
- () GPS de Retenção INSS;
- () Nota de Empenho;
- () Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados;
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria).