



PREFEITURA MUNICIPAL DE

TURVO

MANUAL DE PRÉ-EMPENHO E EMPENHO



COORDENAÇÃO DOS ESTUDOS E TRABALHOS EXECUTIVOS
Secretaria Municipal de Fazenda

FONE: **(42) 3642-1145**

www.turvo.pr.gov.br

CEP **85150-000**

CNPJ **78.279.973/0001-07**

AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR

APRESENTAÇÃO:

A Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Orçamento da Prefeitura de Turvo/PR, através da equipe técnica elaborou o presente MANUAL DE PRÉ-EMPENHO e EMPENHO. O presente manual não esgota o assunto relativo a pré-empenho e empenho da despesa na Prefeitura de Turvo e entidades aderentes, principalmente por reconhecermos que algumas despesas podem demandar maiores verificações, etapas ou exigências legais específicas, administrativas, operacionais, técnicas e/ou aquelas determinadas pelo Ordenador da Despesa.

Portanto, este manual não substitui a Lei 4.320/1964, Lei de Licitações – Lei 14.133/2021, Lei de Responsabilidade Fiscal nº101/2000, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e demais leis relativas aos tipos específicos de despesa assim como normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR. Também não tem por objetivo ou competência suprimir as determinações dos Ordenadores da Despesa quanto aos procedimentos e verificações para pré-empenho e empenho.

Nesse sentido, o objetivo do MANUAL DE PRÉ-EMPENHO e EMPENHO é orientar e estabelecer padronização mínima de práticas dos servidores das áreas de administração financeira e orçamentária, contabilidade e controle.

1.CONCEITO

Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição [1]. No caso das secretarias municipais, a autoridade competente é representada pelos Secretários Municipais.

Em essência, o empenho consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. Na prefeitura de Turvo, a reserva orçamentária é processada pela Solicitação de Despesas mediante Requisição de Compra – RC e/ou Requisição de Empenho - RE, feita no momento da aquisição do item do contrato licitatório. Qualquer despesa que será processada pela execução orçamentária tem início na fase de Solicitação de despesa.

O empenho deverá ser precedido de licitação, dispensa ou inexigibilidade de acordo com a legislação aplicável. Os ordenadores da despesa deverão observar os aspectos legais da realização de cada tipo de despesa, além de buscar justificar, de maneira clara e transparente, as solicitações de despesa (pré- empenho) e empenhos, lembrando que serão publicados no portal da transparência e devem ser compreendidos pela população.

O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária, tal como saldo da dotação utilizada. Em alguns casos poderá ser dispensada a indicação do credor, como exemplo a folha de pagamento dos servidores, que podem ser empenhadas por grupo de credores.

Os empenhos podem ser classificados em:

- a. Ordinário:** é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- b. Estimativa:** 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
- c. 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 [2].

A Lei nº4.320/1964 elenca alguns pormenores que devem ser observados na realização do empenho.

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

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho [3].

2. ELABORAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE DESPESA (REQUISIÇÃO)

A solicitação de despesa é o instrumento que possibilita a reserva do orçamento para a realização de determinada despesa. A elaboração da solicitação de despesa denomina-se “pré-empenho”.

Os ordenadores das despesas SEMPRE deverão realizar a elaboração da Solicitação de Despesa no módulo Licitação (Compra/Contrato, Requisição de Compra).

A exceção é o processamento da folha de pagamento, vez que não há solicitação de despesa e seu processamento dá-se via importação de arquivos entre o sistema de Recursos Humanos e Sistema Contábil.

Antes de elaborar a solicitação de despesa no sistema contábil existem várias verificações a serem feitas, em especial:

a) Processo Administrativo Específico da Despesa

A solicitação de despesa é o documento que comprova a existência de dotação orçamentária reservada para aquela finalidade específica. Sendo assim, deve existir processo administrativo próprio que instrua a contratação do bem, serviço ou até mesmo a reserva para despesas como dívida fundada, precatório, etc.

Assim como os processos administrativos em geral a descrição e justificativa da solicitação de despesa deve ser clara e trazer elementos para dar transparência à despesa que será realizada.

b) Adequação aos programas e metas estabelecidos no PPA

Antes de realizar a solicitação da despesa é necessário verificar se a despesa para qual será feita a reserva orçamentária tem adequação aos programas e metas estabelecidos no PPA. Sempre deverão ser observados métodos e mecanismos para acompanhar a execução da despesa e demonstrar o grau de atendimento das metas estabelecidas no PPA em virtude da realização daquela.

c) Classificação exata da despesa

A Classificação da Despesa é estabelecida em conformidade com o PLANO DE CONTAS DO TCE-PR atualizado anualmente.

d) Previsão orçamentária da despesa

A previsão orçamentária da despesa pode ser verificada pela consulta à proposta detalhada enviada pela unidade a fim de conferir compatibilidade com o valor orçado para aquela natureza de despesa. A Diretoria de Orçamento envia anualmente o relatório detalhado contendo as despesas aprovadas. Caso não exista saldo suficiente deve ser verificado se não existe solicitações de despesas que possam ter o saldo liberado, após essa verificação, caso seja necessário, poderá ser realizada alteração orçamentária solicitando via 1doc ao departamento ALT-ORÇ – INCLUSÕES E ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, a qual será analisada pelo responsável a fim de obedecer aos critérios orçamentários necessários.

2.1 PONTOS DE ATENÇÃO EM DESPESAS ESPECÍFICAS

Seguem os pontos de atenção nos casos específicos de:

2.1.1 Prestação de Serviços

a) No caso de contratação de pessoa física, deverá ser solicitado ao departamento de RH – Recursos Humanos, que seja emitida uma RPA – Recibo de Pagamento Autônomo, afim de obedecer e calcular os descontos previdenciários e impostos incidentes, bem como contribuição previdenciária patronal;

b) No caso de obras e despesas anuais com valor certo, solicitar o empenho GLOBAL; caso se desconheça o valor, deverá ser “ESTIMATIVO”; já os casos com valor único e certo, deverá ser “ORDINÁRIO”;

c) Verificar se é possível separar o que será material e serviço, conforme

FONE: (42) 3642-1145

| www.turvo.pr.gov.br

MCASP[4]:

c.1) material por encomenda

A despesa orçamentária somente deverá ser classificada como serviços de terceiros – elemento de despesa 36 (PF) ou 39 (PJ) – se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo. Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex.: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). [...] Portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima. Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.

c.2) Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte x Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Certas situações geram dúvidas quanto a utilização do elemento de despesa 39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) ou a utilização do elemento 46 (Auxílio-Alimentação). Deve-se ressaltar que o elemento 39 só será utilizado no caso de prestação de serviços por uma pessoa jurídica e o elemento 46 será utilizado quando os auxílios forem pagos em forma de pecúnia. Assim, duas situações podem ocorrer:

a. No caso dos pagamentos de auxílio-alimentação, quando o ente realizar o pagamento do auxílio em forma de pecúnia, incluindo bilhetes ou cartão magnético, para que o servidor faça sua refeição por conta própria, utiliza-se o elemento 46. O elemento 39 só será usado quando o ente contratar uma pessoa jurídica para servir as refeições para os seus servidores.

c.3) Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica x Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Outra situação recorrente que envolve o elemento de despesa 39 (Outros

FONE: (42) 3642-1145

| www.turvo.pr.gov.br

Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) é a forma correta de se utilizar o elemento quando da contratação de serviços de comunicação, que não integrem pacote de comunicação de dados. O elemento de despesa 39 só deve ser utilizado quando o serviço de comunicação não envolver pacote de comunicação de dados (Internet), caso o serviço de comunicação envolva um pacote de comunicação de dados, deve ser utilizado o elemento de despesa 40 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação). Alguns exemplos práticos:

- a. Ente contrata serviço de comunicação que envolve pacotes de telefonia fixa mais Internet, nesse caso utiliza-se o elemento 40.
- b. Ente contrata serviço de telefonia móvel com pacote de dados de internet, utiliza-se elemento 40.
- c. Contratação de serviço de telefonia fixa, sem adicionais de pacotes de comunicação de dados, utiliza-se o elemento 39.
- d. A compra de um token inclui o dispositivo físico e a licença de uso do software, nesse caso por haver a prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação por pessoa jurídica, utiliza-se o elemento de despesa 40.

2.1.2 Aquisição de bens

a) Conferir se os bens permanentes deverão ser inscritos no patrimônio da prefeitura, representado nesse caso pelo “tombamento”, a classificação deverá seguir a Portaria nº 448/2002 STN/SOF, em especial:

Art. 2º - Para efeito deste manual, entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

COMO IDENTIFICAR MATERIAL PERMANENTE E MATERIAL DE CONSUMO?

Entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Assim, um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Fonte: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Para ajudar a entender se o material é permanente ou não podemos fazer os seguintes exercícios:

- Dura mais que dois anos?
- É comum darmos manutenção no equipamento?
- Ele funciona sozinho ou altera as características (físicas ou de funcionamento) de outro equipamento?

- Foi adquirido para construção de outro equipamento (protótipo)?

Se para as perguntas 1, 2 e 3 a resposta for SIM, o bem é considerado permanente.

Já para a pergunta 4, se a resposta for SIM, o protótipo produzido é quem será patrimoniado.

2.1.3 Aquisição de combustível

Geralmente são requisitadas no(s) posto(s) de combustíveis cadastrado(s) mediante identificação do veículo e kilometragem. Durante o mês são feitos dois fechamentos juntando os abastecimentos separadamente por secretaria.

2.1.4 Obras e Serviços de Engenharia

Deverá ser classificado como “51 – Obras e Instalações”:

1. Início, prosseguimento e conclusão de obras;
2. Pagamento de obras contratadas;
3. Instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar-condicionado central etc.

Para as obras e serviços de engenharia é necessário conferir principalmente:

- a) A descrição dos itens que compõem a obra e a classificação da despesa específica;
- b) O cadastro da obra no sistema de patrimônio;
- c) A inclusão do CNO da obra na justificativa;
- d) Colocar a unidade de medida da ação do PPA na “descrição/justificativa” para facilitar a avaliação da meta física;
- e) Sempre verificar se se trata de convênio ou operação de crédito;
- f) Conferir sempre se a classificação correta é obra:

Obras e Instalações X Serviços de Terceiros

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

- a. Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens

imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;

- b. Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
- c. Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris;
- d. Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

2.2 ADIANTAMENTO

O adiantamento é um repasse de valores a um servidor para futura prestação de contas. Esse adiantamento constitui despesa orçamentária, ou seja, para conceder o recurso ao suprido é necessário percorrer os três estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento e posterior prestação de contas para finalizar o processo.

No momento do empenho deverá ser verificado:

- a) Se a requisição foi devidamente aprovada, quando se tratar de adiantamento;
- b) Qual a finalidade do adiantamento e descrever no histórico do empenho;
- c) O Servidor não poderá pegar adiantamento novo sem ter prestado contas do adiantamento anterior.

2.3 DIÁRIAS

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede, em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.

São disciplinadas pela Lei Municipal nº 56/2019. Para liquidação deverá ser conferido:

- a) Requerimento do servidor antes do dia do início da viagem, nos moldes de formulário disponível no 1Doc;
- b) Autorização do Prefeito ou Secretário;
- c) Se estão calculadas nos termos do Decreto nº 19/2025;

2.4 RESTITUIÇÕES DE RECEITAS

A restituição de receitas consiste na devolução total ou parcial de receitas orçamentárias que foram recolhidas a maior ou indevidamente e serão devolvidas utilizando a dotação específica “Indenizações e Restituições”.

2.5 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

São despesas cujos fatos geradores ocorreram em exercícios anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica. Para fins de identificação como despesas de exercícios anteriores, considera-se:

Despesas que não se tenha processado em época própria

Despesas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;

Restos a pagar com prescrição interrompida

Despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor.

Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício

Obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores, pela autoridade competente, deverá ocorrer em procedimento administrativo específico, sendo necessário, no mínimo, os seguintes elementos:

- Identificação do credor/favorecido;
- Descrição do bem, material ou serviço adquirido/contratado;
- Data de vencimento do compromisso;
- Importância exata a pagar;
- Documentos fiscais comprobatórios;
- Certificação do cumprimento da obrigação pelo credor/favorecido;
- Motivação pelo qual a despesa não foi empenhada ou paga na época própria.

Ressalta-se que o Ordenador de Despesas será responsabilizado pelas consequências advindas da inobservância do disposto na legislação e que a despesa não poderá ser realizada se não houver comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária para atendê-la, sendo vedada a adoção de qualquer procedimento que viabilize a sua realização sem observar a referida disponibilidade. É importante destacar que, de acordo com o disposto no artigo 60 da Lei nº 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

2.6 FISCAL(IS) DO CONTRATO

Os servidores responsáveis pelo recebimento e conferência dos materiais, medições e prestação de serviços são responsáveis por atestar os documentos fiscais. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

2.7 DESPESAS SEM PRÉVIO EMPENHO

A despesa que, por ventura, ocorra sem prévio empenho deverá ser identificada na conciliação contábil do sistema Equiplano e informado na tabela de despesa não empenhada no SIM-AM. Após a identificação da despesa sem empenho, a secretaria de Fazenda enviará um memorando através do sistema IDoc solicitando o envio de um processo administrativo para a regularização da despesa, descrevendo o motivo e identificando o responsável que gerou essa despesa sem ter sido empenhada antes do pagamento.

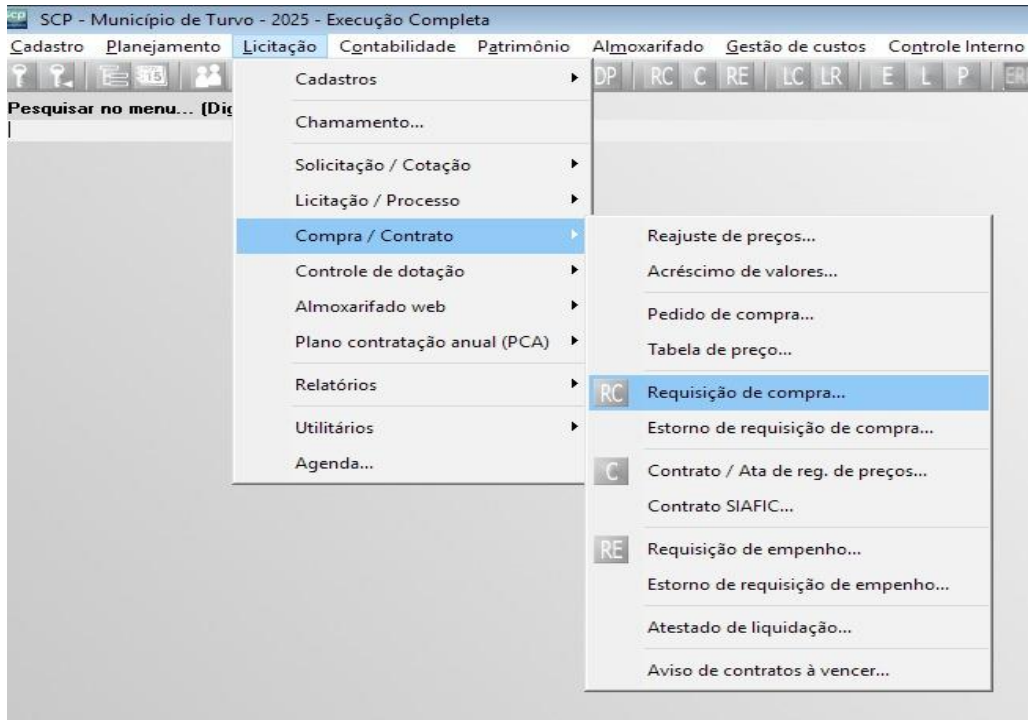
Não obstante, há despesas que são geradas antes do empenho como tarifas bancárias e débitos de PIS/PASEP que são somadas no mês e feito um empenho único.

3. SOLICITAÇÃO DE DESPESA NO SISTEMA DAS EQUIPLANO

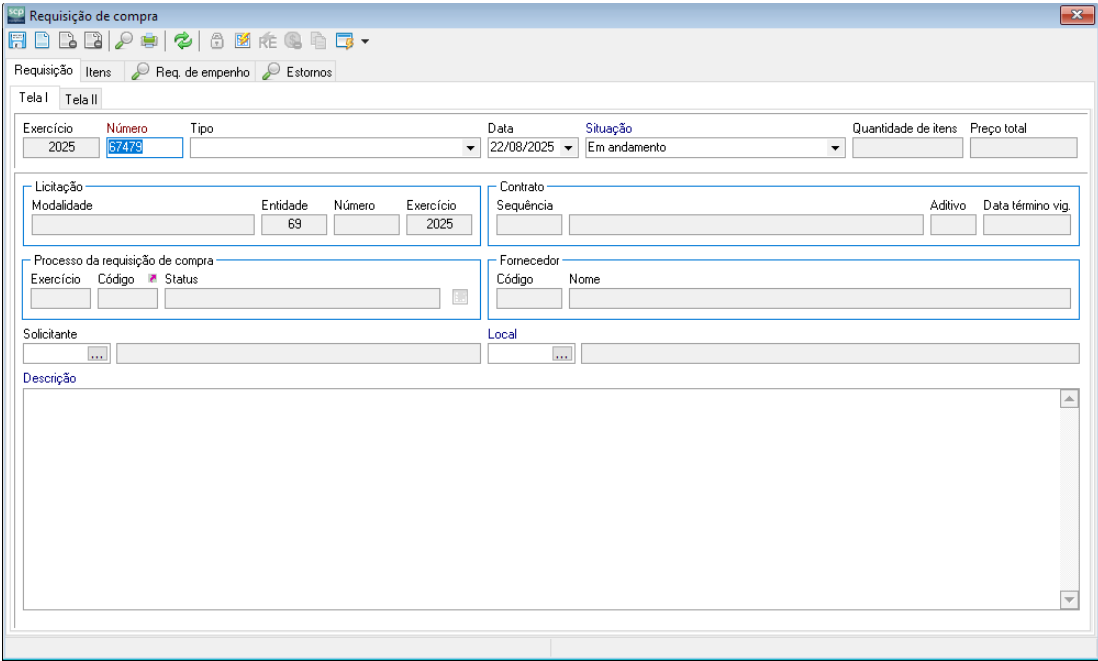
Este manual tem como objetivo orientar os usuários da Prefeitura de Turvo na utilização do Sistema Equiplano para realizar a Solicitação de Despesa. O passo a passo apresentado a seguir foi elaborado para tornar o processo mais claro e prático, garantindo que todas as requisições sejam feitas corretamente, desde o preenchimento inicial até a geração do empenho.

Seguindo estas instruções, será possível evitar erros, agilizar o procedimento e assegurar que as informações estejam de acordo com as normas administrativas e financeiras do município. Para acessar o local onde serão feitas as requisições, siga o caminho:

Licitação > Compra/Contrato > Requisição de Compra ou utilize a barra de atalho RC.



Ao seguir este atalho aparecerá a seguinte tela:



Para realizar uma nova RC clique neste atalho  e abrirá a tela abaixo:

FONE: (42) 3642-1145

www.turvo.pr.gov.br

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TURVO

Gerção de requisições de compra

Localização: Município: 69 Exercício: 2025 Modalidade: Número: Natureza do procedimento: Pedido compra: 69 Exercício: 2025 Número pedido:

Seleção do item: Por solicitação: Local: Solicitação: Fornecedor: Por contrato: Contrato: Aditivo: Data término vig. Di. fin. execuç. Carregar item

Lote	Item	Contrato	Solicitação	Local	Descrição	Quantidade	Valor	Unidade	Valor disponível	Valor requisitado	Total requisitado	Marca	Modelo
------	------	----------	-------------	-------	-----------	------------	-------	---------	------------------	-------------------	-------------------	-------	--------

Certidão: ☒ válida ☐ sem certidão ☐ item bloqueado ☐ RC bloqueado ☐ abaixo do mínimo disponível

Dados para as requisições de compra: Descrição da requisição de compra: Fornecedor: Local: Ordenador da despesa: Solicitante: Forma de pagamento: Contingência do órgão unidade: Local de entrega: Tipo empenho: Prazo de entrega: Ordinal: Data requisição

Imprimir Limpar Gerar requisição

Para preencher esta tela deverá seguir as seguintes recomendações:

- 1- Licitação: Preencher exercício, Modalidade e Número e teclar “ENTER”;
- 2- Fornecedor: “selecionar”;
- 3- Selecionar Contrato e aditivo se houver;
- 4- Clicar em Carregar itens e “zerar itens no ícone “0,00”;
- 5- Selecionar itens e quantidade desejadas;
- 6- Local: selecionar o setor responsável;
- 7- Solicitante: selecionar o secretário da pasta;
- 8- Local de Entrega: informar o local da entrega dos produtos;
- 9- Descrição da requisição de compra: descrever de forma clara e completa: Para que será usado o item? Quando? E demais informações importantes;
- 10- Depois de informar todos os campos necessários clique em Gerar Requisição de Compra;
- 11- Após gerar a Requisição de compra será necessário gerar a Requisição de Empenho, na

tela inicial de requisição de compra clique neste atalho  e abrirá a tela abaixo:

FONE: (42) 3642-1145

www.turvo.pr.gov.br

CEP 85150-000

CNPJ 78.279.973/0001-07

AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TURVO

Geração de requisições de empenho pela requisição de compra

Requisição de compra: 057458 | Data req. de empenho: 21/09/2025 | Tipo: Ordinário | Exercício da lotação: 2025 | Modalidade da lotação: Pregão | Número da lotação: 000072

Fornecedor: 3890087 REDEPEL DISTRIBUIDORA LTDA

Documento	Código	Validade
CERTIDÃO DE DÉBITOS FGTS - CAVA	202504000051317137006	20/10/2027
CERTIDÃO DE DÉBITOS MUNICIPAL	76/2025	20/09/2025
CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHIST.	31.119569/2025	02/12/2025
CERTIDÃO DE DÉBITOS UNIFICADA FE EAFE	0798.7057.5443	06/10/2025

Destino: | Forma de pagamento: A VISTA

Conta de despesa: 000458

Lote	Item	Código	Produto / serviço	Quantidade	Valor Original	Fonte recurso	Natureza de despesa
001	001	050159	ALFOMETE NIQUELADO	1,00	3,80 6- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	0	

Gerar req. empenho | Cancelar

- 12- É necessário selecionar a Natureza da Despesa adequada para o tipo de despesa nos seguintes ícones:

Natureza de despesa

Selecione a natureza de despesa

Natureza de despesa

☐ Utilizar esta natureza em todos os itens da mesma conta de despesa

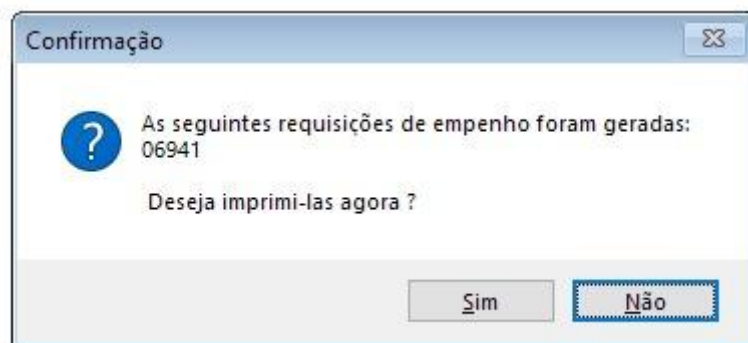
OK Cancelar

- 13- Após selecionar a natureza de despesa, clique em "Gerar Requisição de Empenho" e abrirá a tela abaixo:

Confirmação

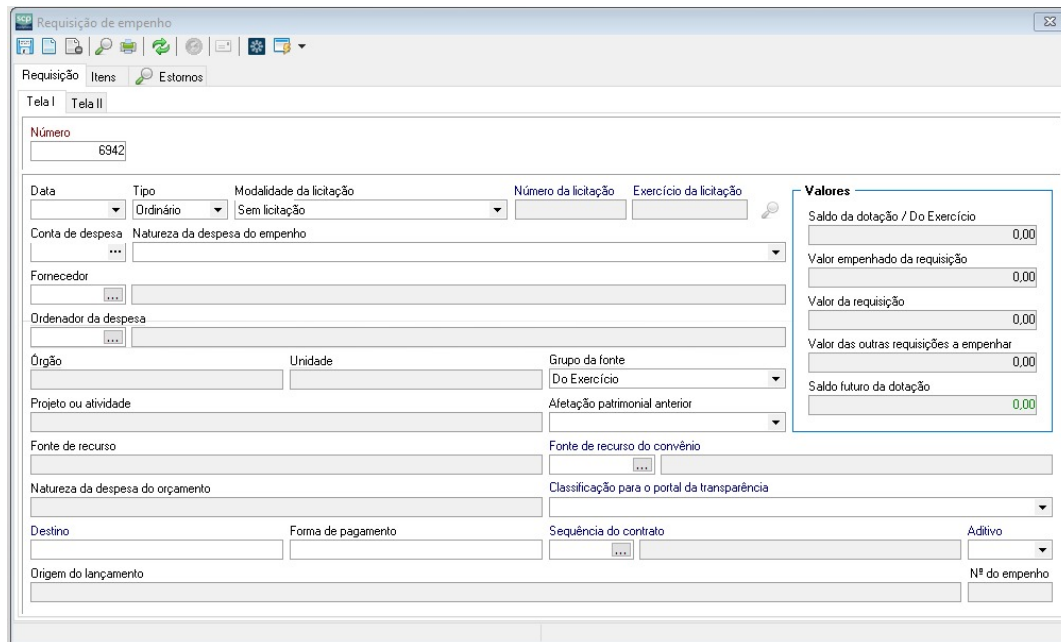
Confirma a geração de requisições de empenho ?

Sim Não



14- Selecionar “Sim” para salvar a RE em arquivo pdf.

15- Quando não houver “RC”, fazer a “RE” manualmente preenchendo os dados solicitados em “Requisição” e “Itens” conforme imagem abaixo:



Valores	
Saldo da dotação / Do Exercício	0,00
Valor empenhado da requisição	0,00
Valor da requisição	0,00
Valor das outras requisições a empenhar	0,00
Saldo futuro da dotação	0,00

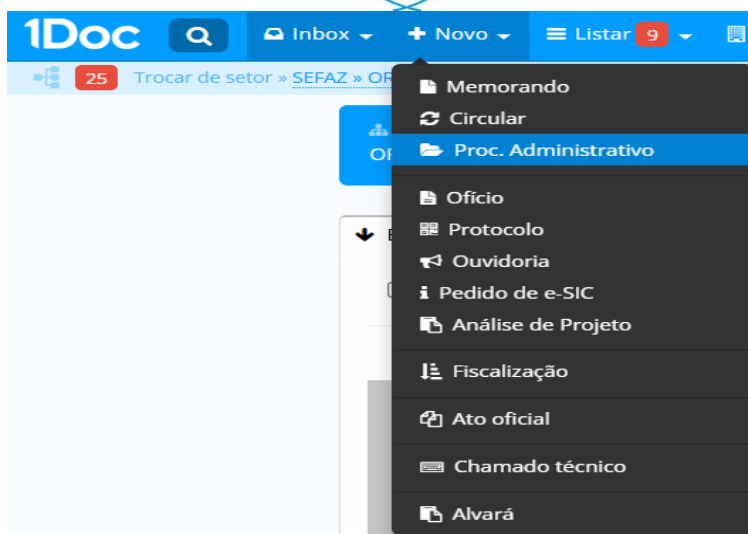
Após o processo de gerar a RC e ou RE, deverá ser iniciado um processo de solicitação de compra no sistema 1Doc.

4. SOLICITAÇÃO DE DESPESA NO SISTEMA 1DOC

No sistema 1DOC siga o seguinte atalho, conforme imagem abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TURVO



4.1 – Ao clicar em Proc. Administrativo abrirá a tela abaixo:

Nesta tela deverá preencher da seguinte maneira:

- 1- Assunto: RC nº xxx – Nome do Fornecedor;
- 2- Tipo: Selecionar “Requisição de Compra”;
- 3- Para: Empenho (será selecionado automaticamente)
- 4- No texto da solicitação, descrever a despesa, anexar os documentos, assinar e enviar.

FONE: (42) 3642-1145

www.turvo.pr.gov.br

CEP 85150-000

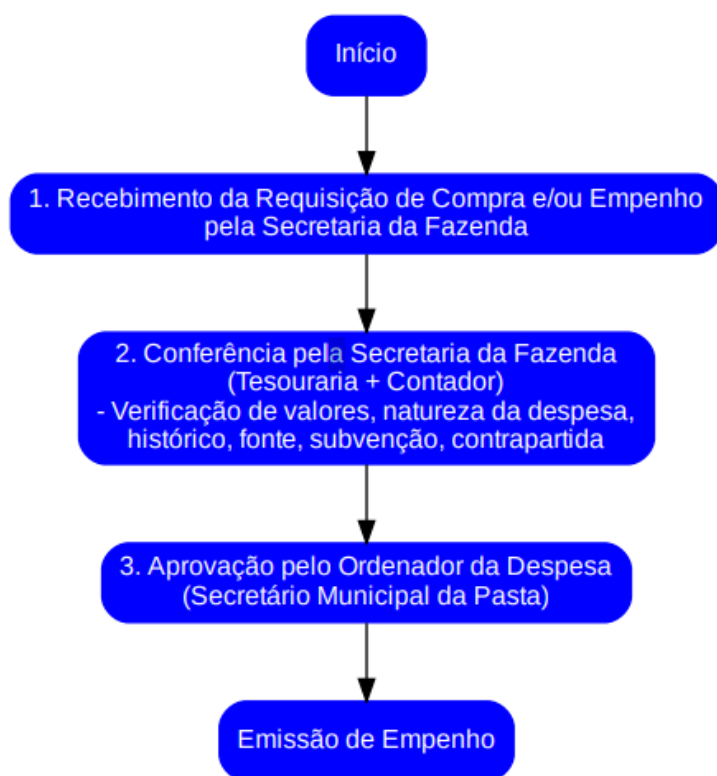
CNPJ 78.279.973/0001-07

AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR

5. FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE DESPESA

1. Recebimento da Requisição de Compra e ou da Requisição de Empenho pela Secretaria da Fazenda;
2. Conferência pela Secretaria: Geralmente é a equipe de tesouraria, com auxílio de um Contador que tem a função de verificar se os dados das Requisições como valores, natureza de despesa, histórico, fonte, se há necessidade de subvenção, intervenção fonte de contrapartida e histórico padrão;
3. Aprovação pelo Ordenador da Despesa: Secretário Municipal da pasta;
4. O prazo pra registro do empenho será de até 5 (cinco) dias úteis após o cumprimento dos itens acima;

Representação do Fluxograma de Solicitação de Despesa:



4. ELABORAÇÃO DO EMPENHO

Após a etapa de “pré empenho” o pedido chegará via 1Doc conforme tela abaixo:

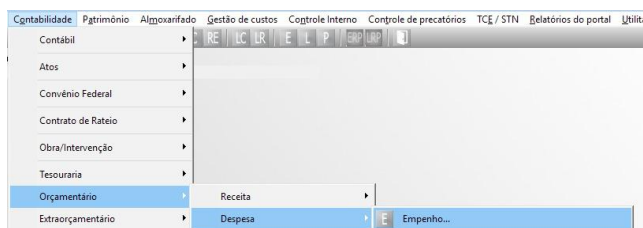


PREFEITURA MUNICIPAL DE
TURVO



Ao abrir o processo administrativo o responsável pela efetivação do empenho conferirá os dados da RE – Requisição de Empenho, se estiver tudo certo emitirá o Empenho, caso algo esteja em desconformidade, será respondido para alteração.

No sistema Equiplano há o atalho na barra de atalhos “E” que abrirá o preenchimento do Empenho ou no caminho abaixo:



Os dados a preencher e ou conferir são:

Tela I

FONE: (42) 3642-1145

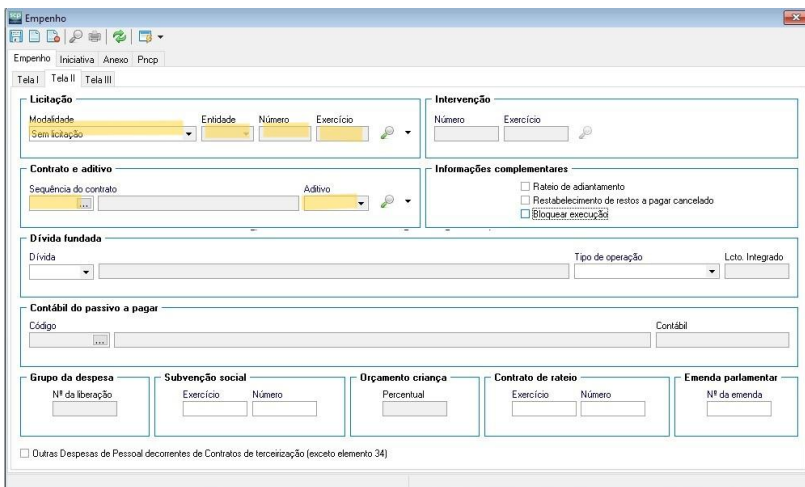
www.turvo.pr.gov.br

CEP 85150-000

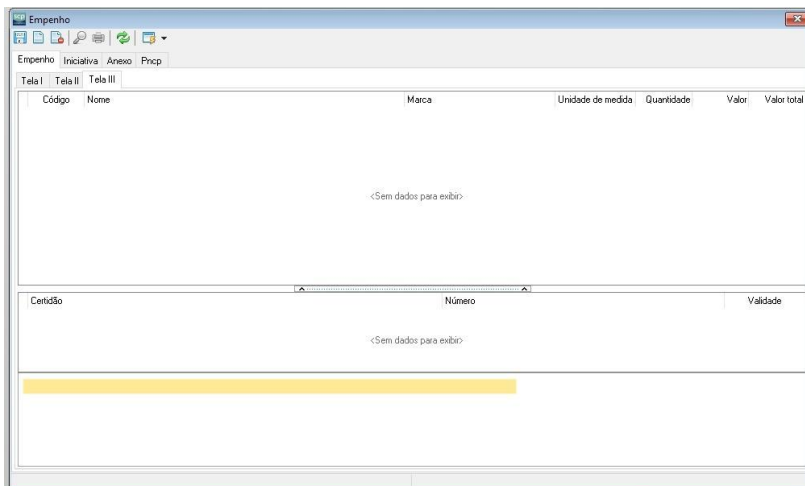
CNPJ 78.279.973/0001-07

AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR

Tela II



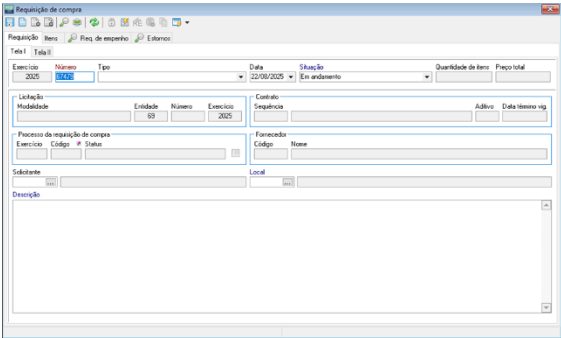
Tela III



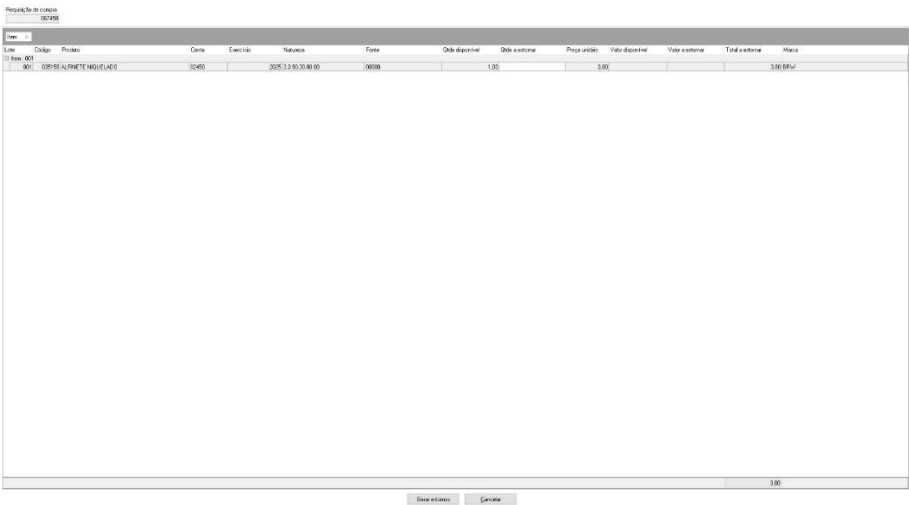
1. Após conferência/preenchimento clicar no ícone “Salvar” ou “F2”.
2. Após obter o número do empenho esse é descrito no processo administrativo do sistema 1Doc na etapa “EMPENHO”, respondido ao remetente para envio de documento fiscal e conseguinte arquivado.

5. CANCELAMENTO/ALTERAÇÃO DO EMPENHO

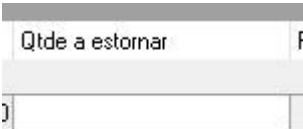
- 1 – Não há alteração de empenho, após gravado, disponível no sistema.
- 2 – O cancelamento do empenho deve ser feito mediante solicitação de estorno total ou parcial pela secretaria ordenadora da despesa da seguinte forma:



- 3 – Clicar no ícone “”



- 4 – Preencher a quantidade a estornar



- 5 – Gerar estorno:

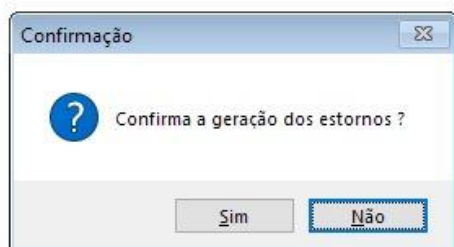


PREFEITURA MUNICIPAL DE
TURVO

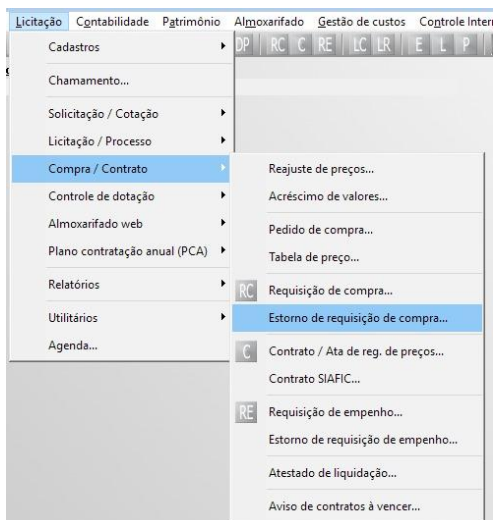
Gerar estornos

Cancelar

6 – Confirmar estorno e gerará um número de estorno de Requisição de Compra - RC



7 – Estornar requisição de empenho



8 – Abrirá a seguinte tela para inserir o número gerado no passo “6” acima:

Estorno		Items		Estornos req empenho	
Número	Req Compra	Data	Quantidade de itens	Valor total	
3747	67458	26/08/2025	1	3,80	

Fornecedor		Solicitante		Local	
3890087-1	REDEPEL DISTRIBUIDORA LTDA	922-9	SILVANE RICKLI HÖRST SCHNEIDER	85	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Licitação		Modidade		Número		Exercício	
	Pregão			72		2025	

Processo do estorno			Contrato		
Exercício	Código	Status	Sequência	Ata de registro de preços	SIM-AM
			4503	Ata de registro de preços: 107/2025	SIM-AM: 107/2025

Descrição	

FONE: (42) 3642-1145

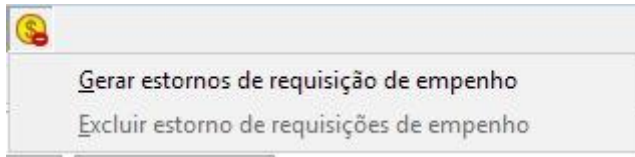
www.turvo.pr.gov.br

CEP 85150-000

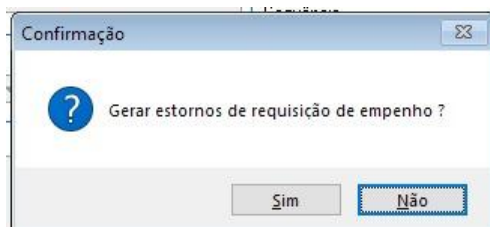
CNPJ 78.279.973/0001-07

AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR

9 - Clicar no ícone “” novamente e aparecerá a tela abaixo e clicar em “Gerar estornos de requisição de empenho

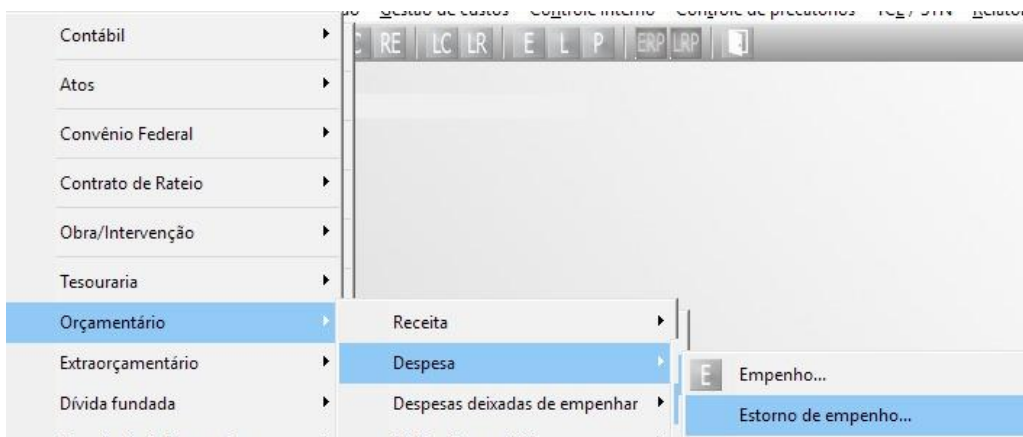


10 – Confirmar a geração de estorno que gerará um número de estorno da requisição de empenho - RE



11 – Com esse número do passo acima, entrar no mesmo processo administrativo da referente despesa no 1Doc e solicitar o estorno do empenho informando o número gerado.

12 – O Setor de Empenho receberá o número e iniciará o estorno do empenho no caminho a seguir



13 – Abrirá a seguinte tela para preencher os campos grifados em amarelo e salvar, após esse passo o empenho estará estornado



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TURVO

Estorno de empenho

Tela I | Tela II | Tela III

Número
417

Tipo Estorno req. de empenho/exercício

Empenho

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

Data Saldo anterior Saldo do empenho Valor

Motivo

FONE: (42) 3642-1145

www.turvo.pr.gov.br

CEP 85150-000

CNPJ 78.279.973/0001-07

AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR