



Prefeitura de
MANDIRITUBA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Empenho, Liquidação e Pagamento

Mandirituba, agosto de 2022



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 sob a orientação do controle interno, assessoria e servidores da Secretaria de Finanças, busca orientar e estruturar as etapas da liquidação 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. Após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização/ assinatura dos contratos, serão encaminhadas as publicações aos órgãos requisitantes (Secretarias Municipais) a fim de possibilitar o pedido formal da emissão da Solicitação de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço, conforme necessidade, disponibilidade de saldo na dotação orçamentária;
- II. A solicitação de fornecimento deverá ser requisitada via sistema de protocolo pelos órgãos requisitantes, diretamente ao setor de compras, onde após sua emissão, retorna para conferência e validação com a assinatura da autoridade competente requisitante da aquisição ou contratação;
- III. A Solicitação de Fornecimento é um documento emitido pelo setor de compras, onde constam dados relativos o número sequencial/ano, identificação do processo, credor, contrato conforme processo licitatório, itens, valor por item, natureza e desdobramento da despesa, constante no processo licitatório, recurso orçamentário, identificação do protocolo de solicitação, dentre outras informações, conforme anexo I
- IV. A Solicitação de Fornecimento é encaminhada automaticamente via sistema para a contabilidade, por meio de integração entre os sistemas contratos e contábil;
- V. A contabilidade fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará o empenhamento da despesa, mediante a emissão de um documento denominado "Nota de Empenho" lançado no sistema contábil, do qual deve constar: o número sequencial/ano do empenho, o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, constando o número da despesa, natureza, desdobramento, recurso orçamentário, tipo de empenho, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária, conforme anexo I;
- VI. Quando o valor solicitado for insuficiente, o processo será encaminhado ao Setor de Alteração Orçamentária;
- VII. Após a emissão da Nota de empenho, este segue para a fase de liquidação da despesa, aguardando respectivos documentos fiscais. A liquidação consiste na verificação do



direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

- VIII. O Empenho poderá ser anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido (não entrega de produto/ não prestação de serviço), ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente;

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.

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.

3.3. Processo de lançamento da liquidação:

- I. Receber os documentos dos órgãos/secretarias, verificando se foram encaminhados pelo Sistema de Protocolo;
- II. Identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;
- III. Analisar a documentação constante no processo através dos requisitos listados no ANEXO III, 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, 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 conforme Anexo IV;
 - V. Lançar no sistema de contabilidade classificando a conta contábil, observar e emitir retenções, o DAM de ISS, o DAM IR, a GPS, conforme a necessidade;
 - VI. Enviar para a tesouraria as notas de empenho com as devidas documentações anexas, 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 tesouraria. Está intimamente ligada e dependente do processo de liquidação, onde o ordenado 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 Ordem Bancária Municipal 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;
- II- Depois de emitida a Nota de Liquidação encaminhar o processo ao Departamento Administrativo Financeiro para efetuar o devido pagamento.

3.2.2. São responsabilidades da Tesouraria:

- 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 nº 4320/64;

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, conforme ANEXO IV;

III– Encaminhar o processo para a Tesouraria.

Compete a Tesouraria:

I – Receber o processo no sistema de protocolo;

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, conforme ANEXO V 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;

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;

4. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar e melhorar o atendimento no Departamento Administrativo Financeiro para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.



ANEXO I - EMPENHO

LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL

No sistema contratos:

Emitir a solicitação de fornecimento/ ordem de serviço no sistema contratos após recebimento do protocolo via sistema. Clicar em +solicitação (canto esquerdo)
Preencher os campos indicados com a flecha conforme quadro abaixo.

Nome do secretário da pasta

Para criar a interação de empenho clicar nos locais indicados pelas flechas:

DATA	VALOR	STATUS
89/2021	4.247,50	Pendente
31/2021	856,36	Pe
74/2021	243,85	Pe
65/2021	692,65	Pe
64/2021	394,10	Pe
23/2021	2.942,50	Pe
2/2021	718,00	Pe
8/2021	401,00	Pe
5/2021	1.391,36	Pe
4/2021	4.190,48	Co
7/2021	133,50	Pe
5/2021	149,40	Pe

- Ações disponíveis
- Editar
- Excluir
- Histórico
- Outras opções
- Anular solicitação
- Emitir solicitação
- Interações
- Criar interação de empenho
- Disponibilizar para
- Aguardando autorização



Preencher os campos indicados, os demais foram preenchidos quando editada a solicitação de fornecimento.

Editando dados para interações

Sequencial: 26
Tipo de ação: Empenhar
Situação: Contabilizado

Origem: Solicitação Fornecimento
Data de referência: 30/03/2021
Tipo do empenho: Ordinário

Solicitação de fornecimento: 1735 - 59.059.00001 - DEFESA SOCIAL - 30/03/2021 - R\$ 20,58
Fornecedor: KELLY A. D. S. MINIOLI COMERCIO DE PRODUTOS - ME - CNPJ: 21.782.356/0001-02

Especificação do empenho:
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE, LIMPEZA E DESCARTÁVEIS EM ATENDIMENTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, PROTOCOLO 1916/21. SEC. DEFESA SOCIAL.
ENDEREÇO DE ENTREGA: CENTRAL DE SEGURANÇA - AVENIDA BRASIL, 320 - CENTRO - MANDIRITUBA.

DESPESA	DESDOBRAMENTO	NATUREZA	SALDO DA DESPESA (R\$)	VALOR DA DESPESA (R\$)	N° DO EMPENHO
Desp. 350 Manut. da Guarda Mu...	3.3.90.30, 22.00.00.00	MATERIAL DE LIMPEZA E P...	66.837,72	20,58	2.878

Total: R\$ 20.58

COPIAR DESPESAS + AÇÃO

SALVAR EXCLUIR CANCELAR

A Solicitação de Fornecimento é encaminhada via sistema para a contabilidade, por meio de integração entre os sistemas contratos e contábil:

No sistema contratos é feito o envio:

4471 (67/2022)	84	LUCAS VALENTE MACIEL ME (09.600.533/0001-89) Processo: 74/2022	1	1.893,40	Empenho	Aguardando envio	ENVIAR DADOS
4843 (132/2022)	1	ALFABRINK (45.622.530/0001-00) Processo: 106/2022	1	16.200,00	Empenho	Aguardando envio	ENVIAR DADOS
4847 (136/2022)	2	COMERCIAL VITORIA LTDA - ME (18.138.763/0001-69) Processo: 106/2022	1	1.340,00	Empenho	Aguardando envio	ENVIAR DADOS
4851 (140/2022)	1	FARIAS E FARIAS COMERCIO DE MOVEIS LTDA - EPP (11.943.540/0001-25) Processo: 106/2022	1	600,00	Empenho	Aguardando envio	ENVIAR DADOS



No sistema contábil:

Fica aguardando o empenhamento (canto direito da tela):

The screenshot shows the 'Empenhos' screen in the BETHA CONTABIL system. The main area displays a list of commitments with columns for number, date, amount, and status. On the right, there are panels for 'Solicitações de empenhos' and 'Solicitações de folha de pagamento'. A blue arrow points to the 'Solicitações de empenhos' panel.

A contabilidade fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará o empenhamento da despesa, mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho” lançado no sistema contábil, do qual deve constar: o número sequencial/ano do empenho, o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, constando o número da despesa, natureza, desdobramento, recurso orçamentário, tipo de empenho, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária. Exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'Editando empenho' form. The 'INFORMAÇÕES GERAIS' tab is active, showing the following details:

- Número: 6496
- Data: 25/08/2022
- VB COMERCIO DE PRODUTOS ALIM... (72.131.402/0001-36)
- Contrato: (Compras e Serviços)
- MENOR PREÇO POR ITEM: 14/2022 (Pregão eletrônico)
- Solicitação de fornecimento: 3965/2022
- DESP. 254 - BLOCO DE FINANCIAMENTO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - R\$ 130.508,49
- Natureza: 3.3.90.30 - Desdobramento: 07.99 - OUTRAS DESPESAS COM GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
- Recurso: 00815.101016.12.99.00.00 - Transferência Especial/Emendas Individuais
- Valor: R\$ 4.774,74
- Especificação: Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios em atendimento as secretarias municipais. PROTOCOLO 7119/2022, SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABILITAÇÃO.



Após salvar a nota de empenho no sistema aparecerá a bolinha verde preenchida:

BETHA CONTÁBIL Visão geral Configurando Administrando Executando Escriturando

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA PPA 2022 - 2025 Exercício 2022

mpenhos

+ EMPENHO

1 Emitido 2 Em liquidação 3 Liquidado

FILTRAR POR Todos A liquidar A pagar A comprovar

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6521 VB COMERCIO DE PRODUTOS ... (72.131.402/0001-36)	26/08/2022	R\$ 2.498,50	TRAMITAR
		Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios em atendimento as secretarias municipais. PROTOCOLO 7157/2022, SEC. DE EDUCAÇÃO.			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6496 VB COMERCIO DE PRODUTOS ... (72.131.402/0001-36)	25/08/2022	R\$ 4.774,74	TRAMITAR
		Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios em atendimento as secretarias municipais. PROTOCOLO 7119/2022, SEC. DE ASSISTÊNCIA SOC...			

O empenhamento da folha de pagamento também é via interação: sistema folha/contábil de forma automática.

<input checked="" type="checkbox"/>	PELA DESPESA DE FOLHA DE PAGAMENTO EMPENHADA REFERENTE MENSAL 8/2022	31/08/2022	R\$ 11.193,00	TRAMITAR	RS 183.852,84
<input type="checkbox"/>	6793 PREFEITURA MUNICIPAL DE M... (76.105.550/0001-37)	31/08/2022	R\$ 8.784,55	TRAMITAR	Solicitação fornecimento: 4104/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	PELA DESPESA DE FOLHA DE PAGAMENTO EMPENHADA REFERENTE FERIAS 8/2022				
<input type="checkbox"/>	6792 PREFEITURA MUNICIPAL DE M... (76.105.550/0001-37)	31/08/2022	R\$ 10.238,28	TRAMITAR	Solicitações de folha de pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	PELA DESPESA DE FOLHA DE PAGAMENTO EMPENHADA REFERENTE FERIAS 8/2022				
<input type="checkbox"/>	6791 PREFEITURA MUNICIPAL DE M... (76.105.550/0001-37)	31/08/2022	R\$ 1.450,00	TRAMITAR	Não há solicitações no momento
<input checked="" type="checkbox"/>	PELA DESPESA DE FOLHA DE PAGAMENTO EMPENHADA REFERENTE FERIAS 8/2022				
<input type="checkbox"/>	6790 PREFEITURA MUNICIPAL DE M... (76.105.550/0001-37)	31/08/2022	R\$ 3.816,35	TRAMITAR	Saldo da despesa

É possível empenhar no sistema contábil em casos de reembolso, adiantamento, por exemplo. Clicar em + empenho

Empenhos

+ EMPENHO

1 Emitido 2 Em liquidação 3 Liquidado

FILTRAR POR Todos A liquidar A pagar A comprovar

Aparecerá a tela de edição do empenho. Campos obrigatórios de preenchimento indicados pela flecha, o número do empenho será gerado automaticamente.



Adicionando empenho Documentação de empenhos ✕

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Número Data* 31/08/2022

Identificador* Credor*

Identificador: Credor x v

Despesa*

Marcador(es)

Tipo* Valor*

Tipo: Ordinário x v Valor: R\$

Especificação*

Vencimentos (+Adicionar)

Emitir nota

SALVAR **SALVAR E ADICIONAR NOVO** **CANCELAR**

O preenchimento do campo despesa abrirá os campos: Natureza, desdobramento e recurso.



Adicionando empenho Documentação de empenhos

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Número Data

Identificador Credor

DESP. 188 MANUT. DO GAB DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE
GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE Lançada

Natureza Desdobramento

Recurso

- 00103.100103.01.01.00.00 - 5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB
- 00000.100000.01.07.00.00 - Recursos Ordinários (Livres)**

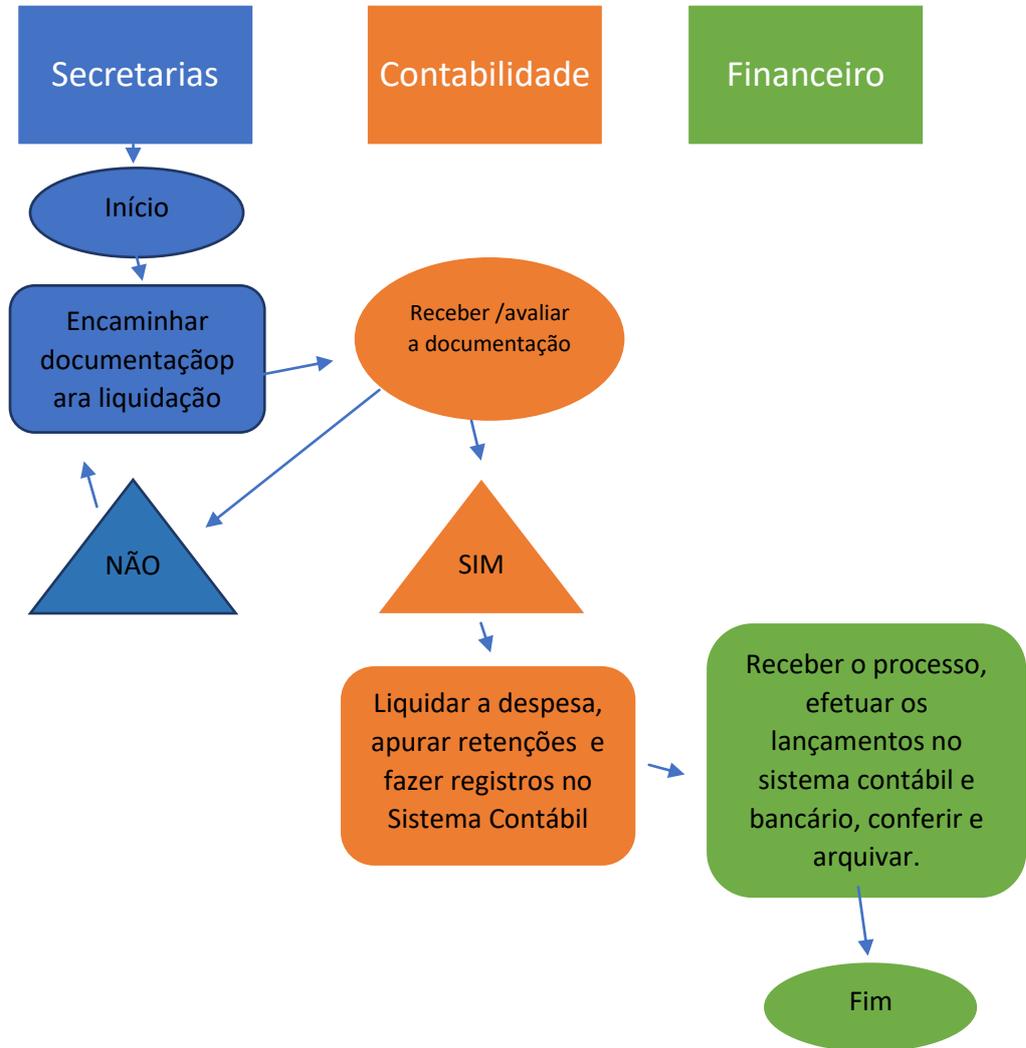
Tipo Valor

Especificação

Emitir nota



ANEXO II
FLUXOGRAMA DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA





ANEXO III

CHECKLIST – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PREPARO PARA PAGAMENTOS

I - LOCAÇÃO DE IMÓVEL

- () Empenho;
- () Cópia do contrato;
- () Certidões Negativas de Débitos do credor (Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista);
- () Ofício de solicitação de pagamento;
- () Autorização de despesa autorizada pelo Prefeito.

II – DIÁRIA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:

- () Solicitação de Diária (Modelo Lei Municipal XXXX)
- () 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)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- () Providenciar declaração dos órgãos para atestar a visita, reunião, encontro etc (comprovação da agenda);
- () Pode-se também acrescentar fotos do encontro, evento etc;
- () Nota fiscal ou cupom fiscal de refeição ou hospedagem;
- () Cópia de certificado, diploma ou atestado da instituição promotora (comprovação da capacitação);

Após o pagamento, o setor financeiro deverá devolver ao órgão de Controle Interno todas as diárias para a devida prestação de contas. Lembrando que, cada servidor ficará responsável por trazer documento comprobatório de diária.

III – ORDEM JUDICIAL/PROGRAMA MÃO AMIGA/MP

- () Planilha quantitativa;
- () Documentos pessoais do paciente (RG; CPF; Comprovante de Residência; Se menor de idade, Certidão de Nascimento ou RG e CPF, mais a documentação do Responsável);
- () Parecer Socioeconômico;
- () Decisão Judicial;
- () Despacho do Gabinete;
- () Despacho da Procuradoria
- () Cotações com Mapa Comparativo;
- () Despacho do Setor de Compras;
- () Solicitação de Empenho;
- () Dotação Orçamentária;
- () Nota de Empenho;
- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto na Nota Fiscal;
- () Nota de Liquidação ou Carimbo de Liquidação;
- () Pedido de Pagamento;
- () Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista).

IV – LOCAÇÃO DE VEÍCULO



- Nota Fiscal;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- Nota de Empenho;
- Carimbo de Liquidação;
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Documento do veículo (com IPVA em dia);
- Documentos pessoais do locador (RG; CPF; Comprovante de Residência);
- Cópia do Contrato (Resumo);
- Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

V – ASSESSORIA OU CONSULTORIA

- Ofício solicitando pagamento;
- Nota de Empenho;
- Carimbo de Liquidação;
- 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)
- Cópia do Contrato;
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

VI – COMBUSTÍVEL

- Ofício solicitando pagamento;
- Nota Fiscal do serviço;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- Relação dos veículos atendidos assinada pelo Secretário ou responsável (frota própria ou terceirizada);
- Planilha de Controle de Gasto com Combustível (cupons fiscais) assinado pelo responsável mapa da ANP identificada com link de acesso e data;
- Nota de Empenho;
- Carimbo de Liquidação;
- Resumo do Contrato
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);

VI – REFEIÇÃO

- Ofício solicitando pagamento;
- Nota Fiscal do serviço;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- Relação do servidores assinado pelo Secretário ou responsável;
- Nota de Empenho;
- Carimbo de Liquidação;
- Resumo do Contrato
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

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

- Ofício solicitando pagamento;
- Nota Fiscal do serviço;
- Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- Carimbo de Liquidação;



- () Parecer Socioeconômico;
- () Nota de Empenho;
- () Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria);
- () Relação dos beneficiários (identificada com carimbo e rubrica do responsável).

VIII – MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS

- () Ofício solicitando pagamento;
- () Nota Fiscal do serviço ou Danfe;
- () Atesto do Fiscal de Contrato e do mecânico responsável na Nota Fiscal;
- () Relação dos veículos atendidos com identificação de placa e patrimônio (assinada pelo Secretário ou responsável);
- () Carimbo de Liquidação;
- () Nota de Empenho;
- () Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- () Outros documentos (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer da Controladoria)

IV – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- () Nota Fiscal Eletrônica/Fatura/Recibo;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- () Planilha de Medição (Obras)
- () Cópia do Convênio (Obras e Serviços com Recursos Federais)
- () Atesto do Fiscal do Contrato
- () Atesto do Engenheiro (Obras)
- () GPS de Retenção INSS (Lei 9.711/1998; art. 31 da Lei nº 8.212/1991) (Obras e serviços sujeitos);
- () Nota de Empenho;
- () Carimbo de Liquidação;
- () Pedido de Pagamento;
- () 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).

V – DESPESAS COM ENERGIA E ÁGUA

- () Empenho;
- () Resumo do contrato de aluguel do imóvel;
- () Fatura;
- () Planilha de identificação dos imóveis atendidos;

IV - SERVIÇOS COM APLICAÇÃO E MÃO DE OBRA

- () Nota Fiscal Eletrônica;
- () Atesto do Fiscal de Contrato na Nota Fiscal;
- () 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;
- () Carimbo de Liquidação;
- () Pedido de Pagamento;



Prefeitura de
MANDIRITUBA

- () 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).



ANEXO IV - LIQUIDAÇÃO LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL

No sistema contábil acessar EMPENHOS, verificar se as notas constam assinatura do secretário do setor acusando a despesa.

- clicar no filtro e digitar os primeiros números antes do ano que se encontram na folha de cor verde escrita empenho.

Filtro de seleção para abrir modo de procura de solicitação de fornecimento consta no empenho

Número do empenho

Depois de colocado as informações, dar enter para que o sistema localize o empenho solicitado, assim que localizado clicar em TRAMITAR.

Abre solicitações de tramitação do empenho



Clicar em LIQUIDAR.

Abrirá essa tela clicar no “i” em azul para acessar as informações detalhadas sobre o empenho, conferir se o nome da empresa é o mesmo que o da nota fiscal, e se os códigos de lançamentos da conta contábil estão corretos, o 4 primeiros códigos que devem ser conferidos: 3.3.90.30 – Material de Consumo (entram todas as despesas com produtos)

3.3.90.39 – Serviços Prestados por Pessoa Jurídica

3.3.90.36 – Serviços Prestados por Pessoa Física (recibos e outros comp. Fornecidos)



Prefeitura de MANDIRITUBA

Ao verificar que está tudo ok clicar em qualquer parte da tela, sempre deixar a data que já é dada pelo sistema, o mesmo sempre dará a data anterior ao dia atual.

- Confirmar se o valor que o sistema puxou do empenho é o mesmo que na nota fiscal, caso não, ele tem que ser menor, alterar o valor para o da nota fiscal;
- Na especificação clicar nas duas páginas para acrescentar a descrição;
- Clicar em comprovantes para digitar o número da nota fiscal.

Esse número o sistema gera sozinho, é o número da liquidação

Após digitar o número da Nota Fiscal clicar em adicionar:

Aparecerá a tela abaixo:

Atenção! O dado informado ainda não existe. Preencha os campos necessários para cadastrá-lo.



Prefeitura de MANDIRITUBA

Clicar em CLASSIFICAÇÃO, escolher qual tipo de documento será inserido, nesse caso é um comprovante de compra do produto ou do Serviço.(Nota Fiscal de produto e de Serviço sempre será NOTA FISCAL).

Digitar e conferir as informações solicitadas na tela:

Seguem exemplos abaixo:

Adicionando comprovante

Atenção! O dado informado ainda não existe. Preencha os campos necessários para cadastrá-lo.

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Classificação *

- Comprovante de compras e serviços
- Comprovante de prestação de contas

Credor *

IGF COMERCIO DE PNEUS EIRELI (03.805.667/0001-50)

Valor *

R\$ 5.345,32

Finalidade

Link da DANF-e

<https://link-da-danfe/>

SALVAR CANCELAR

Adicionando comprovante

Atenção! O dado informado ainda não existe. Preencha os campos necessários para cadastrá-lo.

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Classificação *

Comprovante de compras e serviços

Tipo de comprovante *

- Conhecimento de Transp. de Cargas (CN-Conhecimento)
- Nota Fiscal (NF-Nota Fiscal)
- Guia de Recolhimento (GR-Guia de Recolhimento)
- Fatura (telefonia, energia, água, correios e locação) (FA-Fatura)
- Extrato Bancário (OU-Outros)
- Recibo de Pagamento Pessoal (RE-Recibo)

Nº do comprovante *

6356

Data de emissão *

22/06/2020

Valor líquido

R\$ 5.345,32

Link da DANF-e

<https://link-da-danfe/>

Vencimentos (+Adicionar)

Retenções (+Adicionar)

SALVAR CANCELAR



Prefeitura de MANDIRITUBA

No código de validação do comprovante digitar a Chave de Acesso na Nota Fiscal:

No link da Danf digitar o endereço da fazenda no caso de produtos e na do de serviços entrar no site da cidade onde foi emitida e copiar o endereço que consta na barra onde verificamos a autenticidade da nota.

Adicionando comprovante

Atenção! O dado informado ainda não existe. Preencha os campos necessários para cadastrá-lo.

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Classificação *
Comprovante de compras e serviços

Tipo do comprovante * Nº do comprovante * Data de emissão *
Nota Fiscal (NF-Nota Fiscal) x 6356 22/06/2020

Série do comprovante Código de validação do comprovante
001 41200603805667000150550010000063561900021964

Credor *
IGF COMERCIO DE PNEUS EIRELI (03.805.667/0001-50)

Valor bruto * Valor do desconto Valor líquido
R\$ 5,345,32 R\$ 0,00 R\$ 5,345,32

Finalidade

Link da DANF-e
<https://www.nfe.fazenda.gov.br/porta/> ACESSAR

Vencimentos (+Adicionar)
Retenções (+Adicionar)

SALVAR CANCELAR

Na nota de Serviço não tem série, e no código de validação do comprovante, digitar o código para verificação da nota.

Adicionando comprovante

Atenção! O dado informado ainda não existe. Preencha os campos necessários para cadastrá-lo.

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Classificação *
Comprovante de compras e serviços

Tipo do comprovante * Nº do comprovante * Data de emissão *
Nota Fiscal (NF-Nota Fiscal) x 343 22/06/2020

Série do comprovante Código de validação do comprovante
MQ5B07GI

Credor *
REVIEW CENTRO AUTOMOTIVO - EIRELI (26.526.318/0001-02)

Valor bruto * Valor do desconto Valor líquido
R\$ 490,00 R\$ 0,00 R\$ 490,00

Finalidade

Link da DANF-e
https://e-gov.betha.com.br/e-nota/verificar_autenticidade.faces ACESSAR

Vencimentos (+Adicionar)
Retenções (+Adicionar)

SALVAR CANCELAR



Depois de tudo certo clicar em salvar

Clicar em Vencimentos e digitar sempre 30 dias após a data que consta no início da digitação:

Realizando liquidação
Empenho 4807

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Número Data 22/06/2020 Valor R\$ 5.345,32

Especificação
AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMERAS E PROTETORES EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE TRANSPORTES.

MAIS OPÇÕES

Comprovantes (Fechar) Valor dos comprovantes R\$ 5.345,32

Nota Fiscal - 6356 / R\$ 5.345,32 - 22/06/2020 R\$ 5.345,32

+ COMPROVANTE

Vencimentos (Fechar) Saldo R\$ 5.345,32

22/07/2020 R\$ 5.345,32

+ VENCIMENTO

SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR

Clicar em salvar, e sempre anotar os números da 1ª e da última liquidação para a impressão no final do dia.

Para verificar o número da Liquidação seguir o modelo abaixo:

CLICAR NO RELOGINHO PARA VERIFICAR O HISTORICO DA MOVIMENTAÇÃO DA SITUAÇÃO NO SISTEMA.

Número	Descrição	Data	Valor	Ações
4984	MUNDI LOCACAO DE ESTRUTU... (17.140.866/0001-09)	22/06/2020	R\$ 6.500,00	TRAMITAR
4983	MILI S/A (78.908.266/0001-24)	22/06/2020	R\$ 465,00	TRAMITAR
4982	PARADA DO PAO DE QUEIJO LT... (05.062.035/0001-30)	22/06/2020	R\$ 32,50	TRAMITAR
4981	WILSON AVELINO DO VALE (80.188.246/0001-78)	22/06/2020	R\$ 29,80	TRAMITAR
4980	RESTAURANTE PARIPA (78.728.359/0001-77)	22/06/2020	R\$ 22,50	TRAMITAR
4979	AUTO POSTO PÃO DE QUEIJO (03.309.863/0001-33)	22/06/2020	R\$ 94,75	TRAMITAR
4978	CARTORIO DA VARA CIVEL (02.987.789/0001-41)	22/06/2020	R\$ 5.840,45	TRAMITAR
4977	FUNJUS- FUNDO DA JUSTIÇA D... (15.303.222/0001-50)	22/06/2020	R\$ 965,34	TRAMITAR
4976	FUNJUS- FUNDO DA JUSTIÇA D... (15.303.222/0001-50)	22/06/2020	R\$ 804,45	TRAMITAR
4975	REVIEW CENTRO AUTOMOTIVO... (26.526.318/0001-02)	22/06/2020	R\$ 1.301,28	TRAMITAR



FILTRAR POR Todos | A liquidar | A pagar | A comprovar

Item	Descrição	Data	Valor	Status	Ações
4984	MUNDI LOCAÇÃO DE ESTRUTU... (17.140.866/0001-09)	22/06/2020	R\$ 6.500,00	Emitido	TRAMITAR
4983	MILI S/A (78.908.266/0001-24)	22/06/2020	R\$ 6.500,00	Liquidado	TRAMITAR
4982	PARADA DO PAO DE QUEIJO LT... (05.082.035/0001-09)	22/06/2020	R\$ 6.500,00	Liquidado	TRAMITAR
4981	WILSON AVELINO DO VALE (80.188.246/0001-78)	22/06/2020	R\$ 29,80	Liquidado	TRAMITAR
4980	RESTAURANTE PARIPA (78.728.359/0001-77)	22/06/2020	R\$ 22,50	Liquidado	TRAMITAR
4979	AUTO POSTO PÃO DE QUEIJO (03.309.863/0001-33)	22/06/2020	R\$ 94,75	Liquidado	TRAMITAR
4978	CARTORIO DA VARA CIVEL (02.987.789/0001-41)	22/06/2020	R\$ 5.840,45	Liquidado	TRAMITAR
4977	FUNJUS- FUNDO DA JUSTIÇA D... (15.303.222/0001-50)	22/06/2020	R\$ 965,34	Liquidado	TRAMITAR
4976	FUNJUS- FUNDO DA JUSTIÇA D... (15.303.222/0001-50)	22/06/2020	R\$ 804,45	Liquidado	TRAMITAR
4975	REVIEW CENTRO AUTOMOTIVO... (26.526.318/0001-02)	22/06/2020	R\$ 1.301,28	Liquidado	TRAMITAR

Histórico

22/06/2020	Emitido	4984	R\$ 6.500,00
22/06/2020	Liquidado	4982	R\$ 6.500,00
	NF 897		R\$ 6.500,00

Solicitações de empenhos

Pesquisar

Solicitação fornecimento: 2773/2020 DE AMORIM INDUSTRIA E COMERCIO DE ASFALTOS EIRELI - ME (11.788.454/0001-95)
Data da solicitação: 22/06/2020

Empenho

R\$ 344.115,00

1-1

Solicitações de folha de pagamento

CONFIGURAR

Não há solicitações no momento

Saldo da despesa

Pesquisar

Faça uma pesquisa ou utilize os filtros para mostrar resultados.





ANEXO V- PAGAMENTO

LANÇAMENTOS NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL

Para pagamento de empenho no sistema, acessar os empenhos no sistema contábil, no filtro colocar o número do empenho, dar enter.

Empenhos

+ EMPENHO

Número do empenho: 5143

1 Emitido 2 Em liquidação

FILTRAR POR Todos A liquidar A pagar A comprovar

<input type="checkbox"/>	5143	PREFEITURA MUNICIPAL DE M...	(76.105.550/0001-37)	30/06/2020
<input type="checkbox"/>	5143/2019	MANDIPEÇAS COMERCIO DE PE...	(19.437.106/0001-85)	28/06/2019

1-2 20 resultados por página

Pesquisa avançada

Pesquisar na(s) coluna(s)

Nome do credor CPF do credor CNPJ do credor Especificação do empenho

Utilizando como critério

Alguns dos termos digitados Todos os termos digitados Nenhum dos termos digitados

Outras opções

Número

do empenho 5143

Recurso(s)

Natureza(s) da(s) despesa(s)

Marcador(es)

Mais filtros

PESQUISAR

Em tramitar escolher a opção PAGAMENTO - pagar:

Empenhos

+ EMPENHO

Número do empenho: 5144

1 Emitido 2 Em liquidação 3 Liquidado 4 Pago

FILTRAR POR Todos A liquidar A pagar A comprovar

<input type="checkbox"/>	5144	PREFEITURA MUNICIPAL DE M...	(76.105.550/0001-37)	30/06/2020	R\$ 1.136,02
<input type="checkbox"/>	5144/2019	MANDIPEÇAS COMERCIO DE PE...	(19.437.106/0001-85)	28/06/2019	R\$ 334,69

1-2 20 resultados por página

TRAMITAR

- Liquidação
- Iniciar liquidação
- Liquidar
- Pagamento**
- Pagar
- Complementar

Solicitações de empenhos

Pesquisar

Solicitação fornecimento: 2853/2020
LUCAS VALENTE MACIEL ME
(09.600.533/0001-89)
Data da solicitação: 29/06/2020
Empenho
R\$ 1.665,00

Solicitação fornecimento: 2907/2020
LUCAS VALENTE MACIEL ME
(09.600.533/0001-89)
Data da solicitação: 02/07/2020
Empenho
R\$ 1.665,00

Solicitação fornecimento: 2906/2020
ELETROFER EMPREEND COMERC E IND LTDA
(08.389.693/0001-68)



Selecionar o campo da baixa, a conta bancária será informada pela Tesoureira, digitar as informação conforme modelo:

Realizando pagamento
Empenho 5144

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Cfe. liquidação 6125 de 30/06/2020

Número: [] Data: 30/06/2020 Valor total do pagamento: R\$ 1.136,02

Baixa (Fechar) R\$ 1.136,02

Transação: Débito em conta Número do documento: 30062020 Valor da baixa: R\$ 1.136,02

Conta bancária: Caixa Econômica Federal 4546-6 85 - CONTA CAIXA FOLHA PAGAMENTO (Corrente) Tipo de conta: Corrente

Recurso: 00303.100303.01.02.00.00 - Saúde - Receitas Vinc... Percentual: 100,00 % Valor: R\$ 1.136,02

+RECURSO REMOVER BAIXA

Retenções (+Adicionar)

Emitir nota

SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR

Caso haja retenção os campos onde aparecem:

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL: temos que alterar para o mesmo recurso.

ADIANTAMENTO SALARIAL: temos que alterar para o mesmo recurso.

PENSÃO ALIMENTÍCIA: temos que alterar para o recurso de início 0094.

Realizando pagamento
Empenho 5145

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Cfe. liquidação 6094 de 30/06/2020

Número: [] Data: 30/06/2020 Valor total do pagamento: R\$ 21.876,22

Baixa (Fechar) R\$ 15.475,46

Transação: Débito em conta Número do documento: 30062020 Valor da baixa: R\$ 15.475,46

Conta bancária: Caixa Econômica Federal 4546-6 85 - CONTA CAIXA FOLHA PAGAMENTO (Corrente) Tipo de conta: Corrente

Recurso: 00000.100000.01.07.00.00 - Recursos Ordinários (...) Percentual: 100,00 % Valor: R\$ 15.475,46

+RECURSO REMOVER BAIXA

Retenções (Fechar) Valor retido R\$ 6.400,76

Recurso	Percentual	Valor
00104.100104.01.01.00.00 - Demais Im...	25,00 %	R\$ 449,60
00303.100303.01.02.00.00 - Saúde - Re...	15,00 %	R\$ 269,76

Retenção - CAIXA ECONOMICA FEDERAL (00.360.305/0381-87)

CONSIGNADO CAIXA Valor: R\$ 368,87

Recurso: 00094.100094.94.99.00.00 - Retenções ... Percentual: 100,00 % Valor: R\$ 368,87

+RETEÇÃO

Emitir nota

SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR



Clicar em salvar, após salvo confirma se a “bolinha azul” aparece preenchida.

BETHA CONTÁBIL Visão geral Configurando Administrando Executando Escriturando

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA PPA 2018 - 2021 EXERCÍCIO 2020

Empenhos

Executando > Despesa > Empenhos

+ EMPENHO

Número do empenho: 5144

1 Emitido 2 Em liquidação 3 Liquidado 4 Pago

FILTRAR POR Todos A liquidar A pagar A comprovar

<input type="checkbox"/>	5144	PREFEITURA MUNICIPAL DE M...	(76.105.550/0001-37)	30/06/2020	R\$ 1.136,02	TRAMITAR	\$	🔍
● ● ● PELA DESPESA DE FOLHA DE PAGAMENTO EMPENHADA REFERENTE MENSAL 6/2020								
<input type="checkbox"/>	5144/2019	MANDIPEÇAS COMERCIO DE PE...	(19.437.106/0001-85)	28/06/2019	R\$ 334,69	TRAMITAR	\$	🔍
● ● ● AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS ORIGINAIS E DE PRIMEIRA LINHA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS VEÍCULO...								

1-2 20 resultados por página < ANTERIOR PRÓXIMA >

Solicitações de empenhos

Pesquisar 🔍

Solicitação fornecimento: 2853/2020
LUCAS VALENTE MACIEL ME
(09.600.533/0001-89)
Data da solicitação: 29/06/2020
Empenho
R\$ 1.665,00 ⓘ + 1

Solicitação fornecimento: 2907/2020
LUCAS VALENTE MACIEL ME
(09.600.533/0001-89)
Data da solicitação: 02/07/2020
Empenho
R\$ 1.665,00 ⓘ + 1

Solicitação fornecimento: 2906/2020
ELETROFER EMPREEND COMERC E IND LTDA
(08.389.693/0001-68)

Solicitações de folha de pagamento

CONFIGURAR ⓘ

Não há solicitações no momento.