



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

### **Empenho, Liquidação e Pagamento**

Paula Freitas, 24 de novembro de 2025.

Versão 1.0



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## APRESENTAÇÃO

Despesa pública é o dinheiro utilizado pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade. Essa despesa é descrita nos instrumentos orçamentários, embasados na Lei Federal nº 4.320/1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos entes da federação, a qual possui regras para propiciar o controle das finanças públicas e a construção de uma administração financeira tendo como principal instrumento o orçamento público.

A Lei Complementar nº 101/2000 denominada Lei de Responsabilidade Fiscal, estabeleceu para todos os entes da federação, direta ou indiretamente, limites de dívida consolidada, garantias, operações de crédito, restos a pagar e despesas de pessoal, dentre outros, com o intuito de propiciar o equilíbrio das finanças públicas e instituir instrumentos de transparência da gestão fiscal.

A despesa pública é classificada em despesa corrente e despesa de capital. A despesa corrente engloba todo o dispêndio que não contribui, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. É composta por despesa com pessoal, consumo, prestação de serviços, subsídios, juros e outras despesas. A despesa de capital é aquela que contribui, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, como a aquisição de equipamentos e maquinários, obras e instalações, entre outras.

A despesa pública pode ser orçamentária, que são aquelas que para serem realizadas precisam de autorização legislativa e não podem ser realizadas sem o crédito correspondente; e pode ser extraorçamentária, que são aquelas que independem de autorização legislativa, como salário a pagar, restos a pagar, consignações e outras.

A despesa passa pelas etapas de Planejamento (fixação da despesa, descentralização de créditos orçamentários, programação orçamentária e financeira e, processo de licitação e contratação), e Execução (empenho, liquidação e pagamento).

A fase da Execução, objeto deste manual, é dividida em empenho, liquidação e pagamento.

O empenho, conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. É gerado um documento chamado de Nota de Empenho, onde consta o nome do credor e a



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

A liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Este manual, realizado pelos servidores da Secretaria Municipal de Finanças busca orientar e estruturar os procedimentos a serem realizados para o registro da despesa.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## 1. EMPENHAMENTO DA DESPESA

### 1.1 Conceito

O empenho, conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

### 1.2 Classificação

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

**II. Estimativo:** 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:** 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 e publicação, poderá ser realizado, por meio da Secretaria Municipal competente, o pedido formal da emissão da Requisição de Compra e/ou Ordem de Serviço, conforme necessidade e disponibilidade de saldo na dotação orçamentária;

**II.** A solicitação de fornecimento deverá requisitada via sistema de contabilidade pública 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 Requisição de Compra gera a Requisição de Empenho, que assim como a Requisição de Compra, é um documento emitido pelo setor de compras, onde constam dados relativos ao número sequencial, identificação do processo, credor, contrato conforme processo licitatório, itens, valor



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

por item, natureza e desdobramento da despesa, constante no processo licitatório, recurso orçamentário, identificação do protocolo de solicitação, dentre outras informações;

**IV.** A Requisição de Compra e a Requisição de Empenho são automaticamente disponibilizadas para a contabilidade, por integrar o mesmo sistema e também são impressas e em seguida entregues ao Departamento de Contabilidade;

**V.** A contabilidade fará a conferência da solicitação de fornecimento e formalizará o empenhamento da despesa, conforme ANEXO 2.6, 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 toda a classificação da despesa;

**VI.** Quando o valor solicitado for insuficiente, a contabilidade fará as devidas alterações orçamentárias;

**VII.** Após a emissão da Nota de empenho, este segue para a fase de liquidação da despesa, aguardando os 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, ou seja, quando não houver entrega de produto ou não haver prestação de serviço, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

## **2. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

### **2.1 Conceito**

A liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

### **2.2 Classificação da liquidação segundo empenho**

**I.** Liquidação do Empenho Ordinário: 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.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

**II.** Liquidação do Empenho Global: 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: 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/secretarias, verificando se foram encaminhados corretamente, com carimbo atestando o recebimento do bem ou serviço, data do recebimento, número do documento de identificação e assinatura do servidor que recebeu o bem ou serviço;

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

**III.** Analisar a documentação constante no processo através dos requisitos listados no ANEXO 2.2, denominado Checklist – Liquidação da despesa, 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, identificação e assinatura do responsável pelo recebimento);

**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.** 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 de contabilidade pública;

**V.** Enviar para a Tesouraria as notas de empenhos com todos os documentos anexos (liquidação, nota fiscal, relatório, requisição de compras, entre outros), para posterior pagamento.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## 3. PAGAMENTO DA DESPESA

### 3.1 Conceito

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

### 3.2 Processo de lançamento do pagamento

- I. Receber o processo da Tesouraria com os comprovantes de pagamento;
- II. Realizar o lançamento no Sistema de Contabilidade Pública, preenchendo os campos de acordo com a informação do processo;
- III. No caso dos pagamentos com retenção, realizar o devido lançamento;
- IV. Informar a conta bancária com a qual foi paga a despesa, informar a fonte de recurso da despesa e o tipo de pagamento que foi utilizado. Para a maioria dos tipos de pagamento, deve haver o cadastro prévio da conta bancária do fornecedor;
- V. Gravar o registro corrente e emitir a Nota de Pagamento;
- VI. Arquivar a Nota de Pagamento e o comprovante de pagamento emitido pela instituição financeira, através da Tesouraria, em ordem cronológica diária de pagamentos, seguindo a numeração das Notas de Pagamentos emitidas pelo sistema de contabilidade pública;
- VII. Realizar o arquivamento do processo, dando-se preferência, se possível, para guarda digital no servidor contábil.

## 4. DAS RESPONSABILIDADES

### 4.1 São responsabilidades do Departamento Contábil:



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- I. Analisar todos os documentos anexados ao processo para efetuar o procedimento de liquidação;
- II. Encaminhar o processo com a liquidação à Tesouraria para realizar o pagamento.
- III. Realizar os devidos lançamentos de pagamento no Sistema de Contabilidade (após a realização do pagamento e posterior devolução do processo, juntamente com o comprovante de pagamento, por parte da Tesouraria);
- IV. Arquivar e guardar o processo original, dando-se preferência, se possível, para guarda digital no servidor contábil.

## 4.2 São responsabilidades da Tesouraria:

- I. Acolher e revisar as notas de liquidação;
- II. Acompanhar a data das liquidações para que os pagamentos sejam realizados em média 30 dias após a realização da liquidação;
- III. Garantir segurança no processo de movimentação do numerário;
- IV. Fazer encaminhamentos e prestar orientações as autoridades competentes detentoras das assinaturas eletrônicas e senhas bancárias;
- V. Checar e monitorar as autenticações dos pagamentos nos gerenciadores bancários;
- VI. Realizar os pagamentos em ordem cronológica diária, de acordo com as fontes de recursos;
- VII. Realizar a impressão dos comprovantes de pagamento e devolver ao Departamento de Contabilidade todo o processo, para lançamento no Sistema de Contabilidade.

## 5. DOS PROCEDIMENTOS

### 5.1 Compete ao Departamento Contábil:

- I. Analisar todos os documentos anexados ao processo, oriundos do Departamento de Compras;
- II. Acessar o Sistema de Contabilidade Pública e realizar o lançamento de empenho e anexar ao processo;



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

**III.** Acessar o Sistema de Contabilidade Pública e realizar o lançamento de liquidação e anexar ao processo;

**IV.** Realizar os devidos lançamentos de pagamento no Sistema de Contabilidade (após a realização do pagamento, através da rede bancária, e posterior devolução do processo, juntamente com o comprovante de pagamento, por parte da Tesouraria);

**V.** Arquivar e guardar o processo.

## **5.2 Compete à Tesouraria:**

**I.** Analisar todos os documentos anexados ao processo, oriundos do Departamento de Contabilidade;

**II.** Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso, fornecedor e conta bancária;

**III.** Verificar as datas das liquidações, de forma que os pagamentos sejam realizados em média 30 dias após a realização da liquidação;

**IV.** Realizar a retenção de impostos nos casos determinados, e anexar as guias ao processo;

**V.** Encaminhar os processos separados por fonte de recursos e fornecedor para as autoridades competentes, detentoras das assinaturas bancárias e senhas para a efetivação dos pagamentos;

**VI.** Fazer a verificação das validações após as assinaturas bancárias e efetivação dos pagamentos;

**VII.** Anexar os pagamentos impressos ao processo;

**VIII.** Devolver o processo ao Departamento de Contabilidade para lançamento do Pagamento no Sistema de Contabilidade Pública.

## **6. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este manual visa facilitar e melhorar o trabalho realizado no Departamento de Contabilidade e Tesouraria, para que seja desenvolvido com eficiência e eficácia, devendo ser atualizado sempre que necessário, com o objetivo de manter o processo de melhoria contínua.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

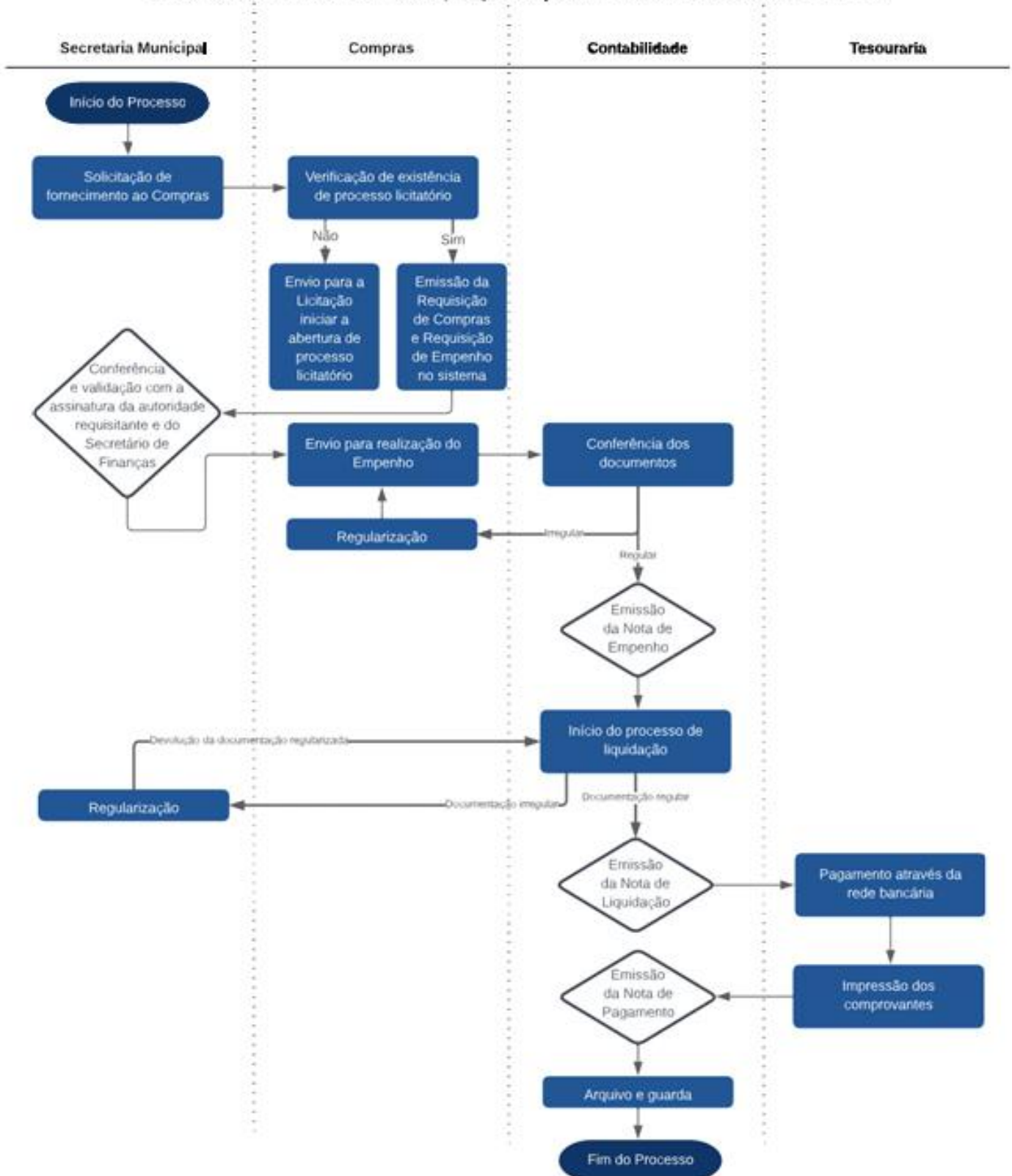
PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## ANEXO 2.1

### FLUXOGRAMA DO EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## ANEXO 2.2

### CHECKLIST – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

#### I – ADIANTAMENTO DE VIAGEM

- Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Nota de Empenho;
- Documento assinado pelo Secretário Municipal, indicando o servidor responsável pelo adiantamento;
- Documento contendo os valores e a justificativa da estimativa das despesas a serem realizadas, assinado pelo servidor solicitante.

#### II – ANUIDADE DE ASSOCIAÇÕES, CONSELHOS, SINDICATOS E CONFEDERAÇÕES

- Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Nota de Empenho;
- Documento de pagamento.

#### III – ASSESSORIA OU CONSULTORIA

- Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Nota de Empenho;
- Nota Fiscal do serviço com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi realizado, com documento de identificação, data e assinatura;



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## IV – COMBUSTÍVEL

- ( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- ( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Nota Fiscal com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o produto foi entregue, com documento de identificação, data e assinatura;

## V – DESPESAS COM ENERGIA E ÁGUA

- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Fatura.

## VI – DIÁRIA

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:

- ( ) Requisição de Diária, detalhando a cidade/destino, as datas de saída/retorno, identificação e assinatura do solicitante, atesto do Secretário Municipal da pasta, assinatura de autorização do Secretário Municipal de Finanças, entre outros. (Conforme Leis Municipais 491/1997 e 774/2005);
- ( ) Descrição ou justificativa da realização da viagem (pode acrescentar folder, panfleto, convite, e-mail, inscrição, etc);
- ( ) Nota de Empenho.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- ( ) Nota fiscal ou cupom fiscal de refeição ou hospedagem;



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

Após o pagamento, a Tesouraria deverá devolver à Contabilidade todas as diárias para que transmita os documentos ao Controle Interno para a devida prestação de contas. Lembrando que, cada servidor ficará responsável por trazer documento comprobatório de diária.

## **VII – EMPRÉSTIMO, FINANCIAMENTO, OPERAÇÃO DE CRÉDITO**

- Nota de Empenho;
- Demonstrativo contendo os valores referentes à amortização/principal, juros e encargos dos contratos firmados com instituição financeira, correspondente ao mês do débito.

## **VIII – FOLHA DE PAGAMENTO**

- Nota de Empenho;
- Planilha de informações para empenhamento do mês de referência, gerado no sistema de Recursos Humanos, em arquivo.

## **IX – FRANQUIA DE SEGUROS**

- Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Nota de Empenho;
- Cópia da apólice de seguros;

## **X – HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS/ÔNUS DE SUCUMBÊNCIA**

- Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- Nota de Empenho;
- RPA – Recibo de Pagamento Autônomo;
- Relatório do sistema de contabilidade pública demonstrando o valor arrecadado, as datas, identificação, etc.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## **XI - LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

- ( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- ( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Nota Fiscal ou RPA com o carimbo atestando o recebimento do serviço e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi realizado, com documento de identificação, data e assinatura.

## **XII – LOCAÇÃO DE VEÍCULO**

- ( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- ( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Nota Fiscal/fatura do serviço com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi realizado, com documento de identificação, data e assinatura.

## **XIII – MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS**

- ( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- ( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;
- ( ) Nota de Empenho;
- ( ) Nota Fiscal com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi recebido, com documento de identificação, data e assinatura;

## **XIV – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- ( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;

Nota de Empenho;

Nota Fiscal com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi realizado, com documento de identificação, data e assinatura;

Planilha de Medição (Obras);

Atesto do Engenheiro (Obras);

## **XV – REFEIÇÃO**

Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal de Finanças;

Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;

Nota de Empenho;

Nota Fiscal com o carimbo atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e confirmação de que o serviço foi realizado, com documento de identificação, data e assinatura;

## **XVI – SEGURO OBRIGATÓRIO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO**

Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;

Nota de Empenho;

Documento emitido pela unidade administrativa responsável, detalhando tipo de despesa, quantidade e valor unitário;

Documento de pagamento.

## **XVII – TARIFA BANCÁRIA**

Nota de Empenho;

Cópia do extrato bancário.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## **XVIII – TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA MUNICIPAL**

( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal de Finanças;

( ) Nota de Empenho;



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

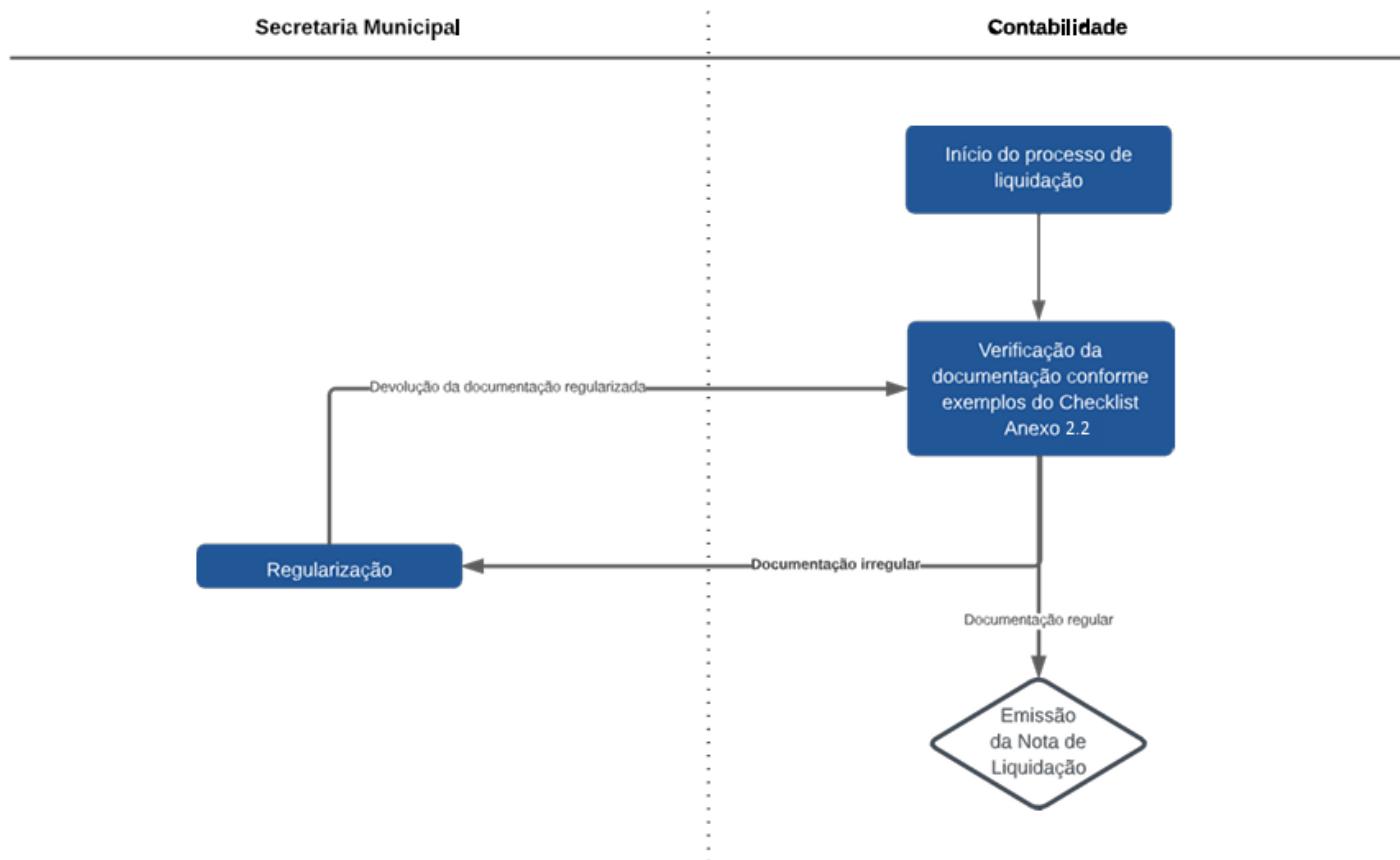
PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## ANEXO 2.3

### FLUXOGRAMA DA LIQUIDAÇÃO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - ADIANTAMENTO DE VIAGEM





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

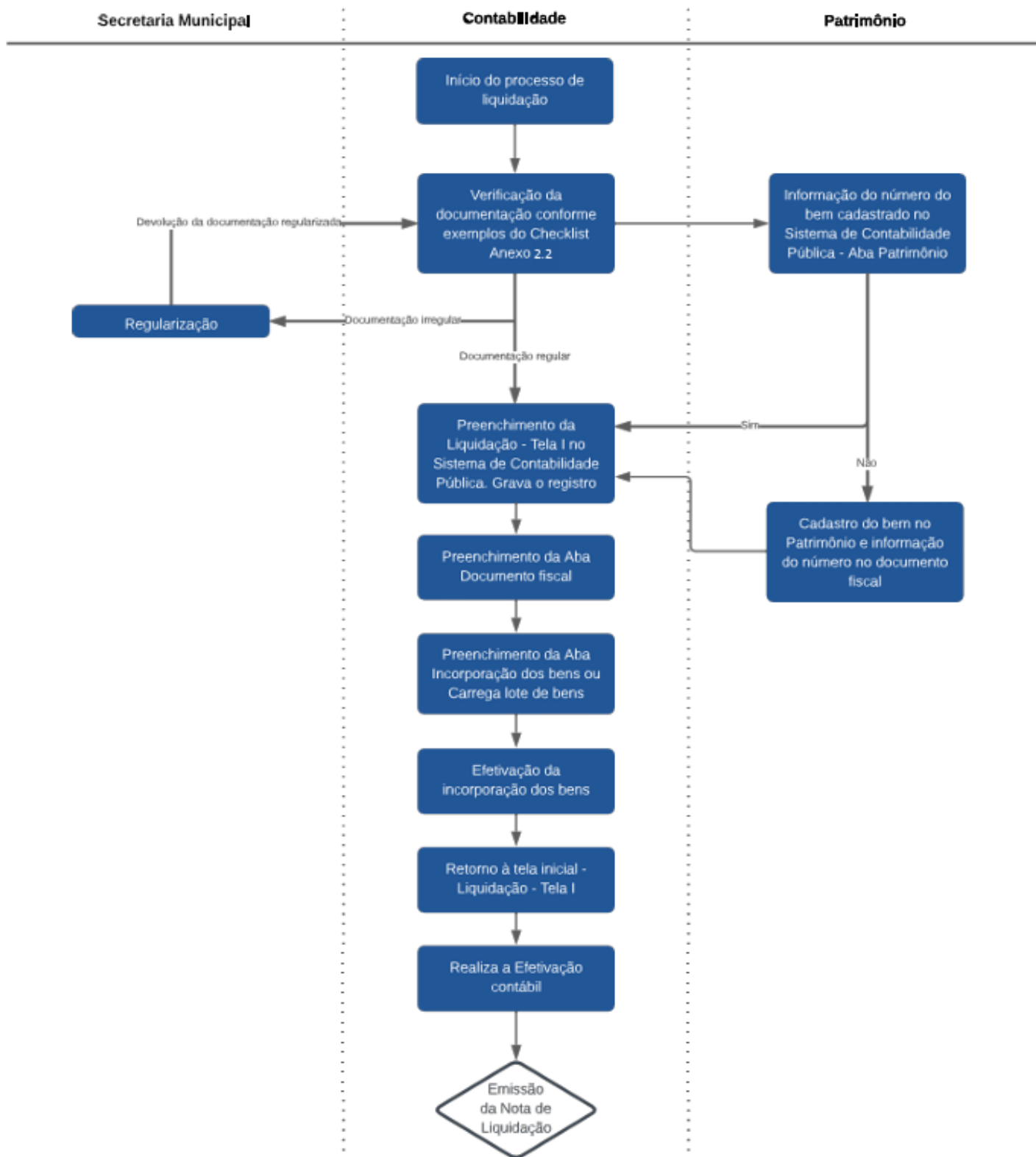
PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## ANEXO 2.4

### FLUXOGRAMA DA LIQUIDAÇÃO - AQUISIÇÃO DE BENS E OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## ANEXO 2.5

### FLUXOGRAMA DA LIQUIDAÇÃO - DIÁRIA

