

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL**

---

**DIRETORIA DE CONTABILIDADE**  
**PORTARIA Nº 95/2025**

Dispõe sobre normas e rotinas para empenho, liquidação e pagamento no âmbito da Administração Pública Municipal de Jundiá do Sul.

O Prefeito Municipal de Jundiá do Sul, Estado do Paraná, Paulo Roberto Pedro, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64 e demais disposições legais aplicáveis,

RESOLVE:

Art. 1º Regular os procedimentos de solicitação de empenho, liquidação e pagamento de despesas como segue neste ato.

Art. 2º O Empenho é o ato da autoridade competente, que cria para o Município a obrigação do pagamento dentro do limite dos créditos concedidos no orçamento para cada despesa.

§1º. É prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário; consequentemente, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. A emissão do empenho deduz o seu valor da dotação orçamentária, tornando a quantia empenhada indisponível para nova aplicação.

Art. 3º Os empenhos são classificados em:

I) Ordinário: utilizado pelo ordenador da despesa quando o valor do empenho é igual ao da compra ou do serviço, e a liquidação e os pagamentos devem ser efetuados em uma única vez. Refere-se a um determinado fornecimento de material, à prestação de serviço ou à execução de obra. Não há parcelamento na liquidação da obrigação, nem descontos, nem acréscimos. São perfeitamente definidos o valor e o credor. Como exemplos citamos: Aquisição de materiais; Manutenção de veículos etc.

II) Estimativa: quando a obrigação financeira assumida pela entidade ainda não tem o seu valor líquido e certo, o qual é determinado no momento da liquidação. O valor total da despesa é estimado, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais. Como exemplos citamos: Pessoal e seus encargos; Obras por medição; Energia Elétrica; Suprimento de fundos; Telefones; Água e Esgoto; Combustíveis, tarifas telefônicas, entre outras

III) Global: efetuado para despesas contratuais, ou outras nas quais o pagamento será de forma parcelada e fixa, em que já se conhece o valor da obrigação até o final do contrato. Como exemplos citamos: Convênios; Serviços de limpeza; Serviços de segurança; Aluguéis etc.

Art. 4º Antes da emissão da Nota de Empenho, entretanto, o executor do orçamento terá de verificar:

§1º. Se há necessidade ou não de efetuar a licitação por qualquer das modalidades conhecidas, dependendo do limite estabelecido na legislação;

§2º. Se a despesa foi ou não incluída no orçamento. Em caso afirmativo, se a dotação é suficiente ou não para suportá-la.

§3º. Obtidas as respostas afirmativas, ordena-se o empenho.

Art. 5º Para cada empenho, será extraído um documento denominado "Nota De Empenho", que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, assinada devidamente pela autoridade competente e pelo emissor.

§1º. O "Pré-empenho" é utilizado para fazer bloqueio de dotações, com a finalidade de atender às despesas que não estão em condições de serem empenhadas. No Sistema informatizado, o Pré-empenho é denominado "Reserva de Empenho", cujo objetivo é o controle dos atos administrativos anteriores ao cadastro do empenho.

§2º. O setor de Contabilidade terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para a conferência e elaboração da Nota de Empenho.

Art. 6º A Liquidação é o ato da administração que verifica o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios.

§1º. Essa verificação tem por fim apurar: A origem e o objetivo do que se deve pagar; A importância exata a pagar; A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§2º. A liquidação, como verificação física da despesa, terá por base: O contrato, ajuste ou acordo respectivo; A Nota de Empenho; Os comprovantes da entrega do material, da prestação de serviços e outros.

§3º. Os comprovantes de entrega de material, bem ou serviço deverão vir assinados pelo responsável do setor, devidamente identificado na Comissão de Recebimento de Bens, Serviços e Materiais.

§4º. Os comprovantes de entrega de material, bem ou serviço deverão vir assinados pelo secretário municipal e/ou e pelo chefe de gabinete, no caso de demandas do Prefeito (a) Municipal.

§5º. Os comprovantes de entrega de material, bem ou serviço deverão vir sem rasuras, ilegível ou qualquer apontamento que cause dúvidas.

§6º. Os documentos comprobatórios deverão ser entregues de forma tempestiva no setor à fim de que haja a devida transparência e o correto trâmite interno.

§7º. Os documentos entregues fora do prazo, em atraso, deverão vir acompanhados de justificativa e anuência da Controladoria Interna.

Art. 7º O pagamento das despesas públicas somente ocorrerá após regular liquidação, mediante ordem bancária ou outro meio eletrônico equivalente, expedido pelo setor competente, observando-se rigorosamente a ordem cronológica dos créditos, segundo a fonte de recursos, respeitadas as prioridades legais e os recursos financeiros disponíveis.

§1º. É vedado o pagamento de despesas que não estejam previamente empenhadas e liquidadas na forma estabelecida nesta Portaria.

§2º. Excepcionalmente, poderão ser autorizados pagamentos fora da ordem cronológica, desde que devidamente justificados por interesse público relevante e autorizado expressamente pelo Prefeito Municipal.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O Departamento Municipal de Finanças e Tesouraria será responsável pela fiscalização do cumprimento das disposições estabelecidas nesta Portaria.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jundiá do Sul, Estado do Paraná, em 28 de abril de 2025.

**PAULO ROBERTO PEDRO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Priscila Fernanda Martins

**Código Identificador:**BDEA5B74

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/04/2025. Edição 3265

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>