



DECRETO MUNICIPAL Nº 194/2025

SÚMULA: Regulamenta o procedimento e o fluxo para solicitação, emissão, estorno e cancelamento de Notas de Empenho no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 58 a 61 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos internos para a realização da despesa pública, garantindo a rastreabilidade e o controle dos atos;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento administrativo para a solicitação, autorização, emissão, estorno e cancelamento de Notas de Empenho no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia emissão da respectiva Nota de Empenho, nos termos do Art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 3º O processo de solicitação e emissão de empenho será realizado integralmente por meio do Sistema Eletrônico Oficial de Gestão Financeira do Município.



§1º O sistema deverá garantir o registro, a numeração sequencial única e a plena rastreabilidade de todas as fases da solicitação e autorização.

§ 2º Todos os documentos que instruem a despesa deverão ser anexados digitalmente ao respectivo processo no sistema.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E EMISSÃO

Art. 4º O pedido de empenho será iniciado pelo setor requisitante da despesa (Unidade Requisitante) e deverá ser instruído, obrigatoriamente, com a seguinte documentação mínima, conforme o caso:

- I - Requisição formal da despesa, assinada pelo Secretário da Pasta ou autoridade delegada;
- II - Indicação da dotação orçamentária a ser onerada;
- III - Indicação do procedimento licitatório, ata de registro de preços, ou processo de dispensa/inexigibilidade;
- IV - Indicação do Contrato, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente;
- V - Parecer jurídico (quando a legislação exigir);
- VI - Comprovação de regularidade fiscal do credor (CNDs);

Art. 5º O fluxo de emissão da Nota de Empenho obedecerá às seguintes etapas e responsáveis:

- I - FASE 1: SOLICITAÇÃO (Unidade Requisitante): O servidor designado pela Secretaria demandante abre o processo no sistema eletrônico, anexa a documentação exigida no Art. 4º e o encaminha ao Ordenador de Despesa da Pasta.



II - FASE 2: AUTORIZAÇÃO (Ordenador de Despesa): O Secretário da Pasta, ou autoridade delegada, analisa a pertinência da despesa, confere a documentação e autoriza formalmente a realização da despesa, encaminhando o processo ao Setor de Contabilidade.

III - FASE 3: CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (Setor de Contabilidade): O Setor de Contabilidade verifica a existência de saldo orçamentário e financeiro na dotação indicada, confere a classificação da despesa e atesta a disponibilidade.

IV - FASE 4: EMISSÃO: Após a verificação pela Contabilidade, o servidor responsável pela execução orçamentária emite, através do sistema, a respectiva Nota de Empenho, que deverá ser assinada (digital ou fisicamente) pelo Ordenador de Despesa.

V - FASE 5: CIÊNCIA: A Nota de Empenho emitida é encaminhada formalmente ao credor e anexada ao processo.

CAPÍTULO III

DO ESTORNO E CANCELAMENTO

Art. 6º O estorno (anulação parcial) ou cancelamento (anulação total) de valores empenhados será realizado nas seguintes hipóteses:

- I - Quando a despesa não for realizada e o objeto não for entregue ou executado;
- II - Quando o valor empenhado for superior ao valor efetivo da despesa;
- III - Quando houver anulação do processo administrativo que deu origem ao empenho.

Art. 7º O procedimento de estorno ou cancelamento será formalizado no mesmo processo eletrônico que originou o empenho, mediante:

- I - Justificativa fundamentada do setor requisitante ou do fiscal do contrato, atestando o motivo da anulação;



II - Autorização do Ordenador de Despesa;

III - Registro da anulação no Setor de Contabilidade, com a devida reversão do saldo à dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Caberá à Secretaria Municipal de Fazenda e ao Setor de Controle Interno do Município expedir, se necessário, instruções normativas complementares para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Azul - PR, 26 de novembro de 2025.

LEANDRO JASINSKI

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DECRETO Nº 194/2025

DECRETO MUNICIPAL Nº 194/2025

SÚMULA: Regulamenta o procedimento e o fluxo para solicitação, emissão, estorno e cancelamento de Notas de Empenho no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 58 a 61 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos internos para a realização da despesa pública, garantindo a rastreabilidade e o controle dos atos;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento administrativo para a solicitação, autorização, emissão, estorno e cancelamento de Notas de Empenho no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia emissão da respectiva Nota de Empenho, nos termos do Art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 3º O processo de solicitação e emissão de empenho será realizado integralmente por meio do Sistema Eletrônico Oficial de Gestão Financeira do Município.

§ 1º O sistema deverá garantir o registro, a numeração sequencial única e a plena rastreabilidade de todas as fases da solicitação e autorização.

§ 2º Todos os documentos que instruem a despesa deverão ser anexados digitalmente ao respectivo processo no sistema.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E EMISSÃO

Art. 4º O pedido de empenho será iniciado pelo setor requisitante da despesa (Unidade Requisitante) e deverá ser instruído, obrigatoriamente, com a seguinte documentação mínima, conforme o caso:

I - Requisição formal da despesa, assinada pelo Secretário da Pasta ou autoridade delegada;

II - Indicação da dotação orçamentária a ser onerada;

III - Indicação do procedimento licitatório, ata de registro de preços, ou processo de dispensa/inexigibilidade;

IV - Indicação do Contrato, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente;

V - Parecer jurídico (quando a legislação exigir);

VI - Comprovação de regularidade fiscal do credor (CNDs);

Art. 5º O fluxo de emissão da Nota de Empenho obedecerá às seguintes etapas e responsáveis:

I - FASE 1: SOLICITAÇÃO (Unidade Requisitante): O servidor designado pela Secretaria demandante abre o processo no sistema eletrônico, anexa a documentação exigida no Art. 4º e o encaminha ao Ordenador de Despesa da Pasta.

II - FASE 2: AUTORIZAÇÃO (Ordenador de Despesa): O Secretário da Pasta, ou autoridade delegada, analisa a pertinência da despesa, confere a documentação e autoriza formalmente a realização da despesa, encaminhando o processo ao Setor de Contabilidade.

III - FASE 3: CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (Setor de Contabilidade): O Setor de Contabilidade verifica a existência de saldo orçamentário e financeiro na dotação indicada, confere a classificação da despesa e atesta a disponibilidade.

IV - FASE 4: EMISSÃO: Após a verificação pela Contabilidade, o servidor responsável pela execução orçamentária emite, através do sistema, a respectiva Nota de Empenho, que deverá ser assinada (digital ou fisicamente) pelo Ordenador de Despesa.
V - FASE 5: CIÊNCIA: A Nota de Empenho emitida é encaminhada formalmente ao credor e anexada ao processo.

CAPÍTULO III

DO ESTORNO E CANCELAMENTO

Art. 6º O estorno (anulação parcial) ou cancelamento (anulação total) de valores empenhados será realizado nas seguintes hipóteses:

I - Quando a despesa não for realizada e o objeto não for entregue ou executado;

II - Quando o valor empenhado for superior ao valor efetivo da despesa;

III - Quando houver anulação do processo administrativo que deu origem ao empenho.

Art. 7º O procedimento de estorno ou cancelamento será formalizado no mesmo processo eletrônico que originou o empenho, mediante:

I - Justificativa fundamentada do setor requisitante ou do fiscal do contrato, atestando o motivo da anulação;

II - Autorização do Ordenador de Despesa;

III - Registro da anulação no Setor de Contabilidade, com a devida reversão do saldo à dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Caberá à Secretaria Municipal de Fazenda e ao Setor de Controle Interno do Município expedir, se necessário, instruções normativas complementares para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Azul - PR, 26 de novembro de 2025.

LEANDRO JASINSKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaciel Porochniak

Código Identificador:412DDC6F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 27/11/2025. Edição 3415

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

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