



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 3.669 DE 24 DE NOVEMBRO DE 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 Marmeleiro-PR e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Marmeleiro, 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 por meio físico ou através do Sistema Eletrônico Oficial de Gestão – Governo Digital 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 Departamento requisitante da



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

despesa e deverá ser instruído, obrigatoriamente, com a seguinte documentação mínima, conforme o caso:

- I - Requisição formal da despesa, assinada pelo Diretor do Departamento ou autoridade delegada;
- II - Indicação da dotação orçamentária a ser onerada;
- III - Cópia do procedimento licitatório, ata de registro de preços, ou processo de dispensa/inexigibilidade;
- IV - Minuta do Contrato, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;
- V - Parecer jurídico (quando a legislação exigir);
- VI - Comprovação de regularidade fiscal do credor (CNDs);
- VII - Outros documentos que o município julgar necessários.

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

- I - FASE 1: SOLICITAÇÃO: O servidor designado pelo Departamento demandante abre o processo no sistema eletrônico, ou físico, anexa a documentação exigida no Art. 4º e o encaminha ao Ordenador de Despesa da Pasta.
- II - FASE 2: AUTORIZAÇÃO: O Diretor do Departamento responsável pela Pasta, ou autoridade delegada, analisa a pertinência da despesa, confere a documentação e autoriza formalmente a realização da despesa, encaminhando o processo à Divisão de Contabilidade.
- III - FASE 3: CONTROLE ORÇAMENTÁRIO: A Divisão 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



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

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;
- IV – Nota de empenho emitida incorreta ou indevidamente.

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 na Divisão de Contabilidade, com a devida reversão do saldo à dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Caberá ao Departamento Municipal de Finanças e à Controladoria Geral do Município (UCCI) expedir, se necessário, instruções normativas complementares para o fiel cumprimento deste Decreto.

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

Marmeleiro - PR, 24 de novembro de 2025.


Jander Luiz Loss
Prefeito de Marmeleiro-PR