



Município de Ventania

Estado do Paraná

Av. Anacleto Bueno de Camargo, 825 – Centro – CEP 84345.000 – Fone: 42-3274-1144

www.ventania.pr.gov.br

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 052, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

Súmula: Dispõe sobre o procedimento de solicitação, registro, numeração e rastreabilidade de empenhos de despesa por meio do Sistema Eletrônico Oficial do Município de Ventania, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VENTANIA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais normas de execução orçamentária e financeira,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Ato Normativo regulamenta o procedimento de solicitação de empenho de despesas no âmbito da Administração Pública Municipal do Município de Ventania, por meio do Sistema Eletrônico Oficial de Gestão, garantindo o registro, a numeração, a rastreabilidade e o controle das informações.

Art. 2º - A emissão de empenhos de despesa somente poderá ser realizada mediante solicitação formal registrada no Sistema Eletrônico Oficial, observadas as exigências previstas neste Ato.

Art. 3º - Para fins deste Ato Normativo considera-se:

I - Solicitação de Empenho: o registro eletrônico por meio do qual a unidade requisitante demanda a emissão do empenho;

II - Sistema Eletrônico Oficial: plataforma informatizada adotada pelo Município para tramitação de processos administrativos e gestão orçamentário-financeira;

III - Unidade Requisitante: órgão, secretaria ou setor responsável pela geração da demanda de despesa;

IV - Unidade de Contabilidade: setor responsável pela análise, conferência e emissão dos empenhos.

CAPÍTULO II DO REGISTRO E TRAMITAÇÃO

Art. 4º - Toda solicitação de empenho deverá ser cadastrada pela unidade requisitante no Sistema Eletrônico Oficial, contendo obrigatoriamente:

I - seleção da dotação orçamentária correspondente;

II - indicação do credor;

III - descrição clara e completa do objeto da despesa;

IV - valor total solicitado;

V - classificação da natureza da despesa.



Município de Ventania

Estado do Paraná

Av. Anacleto Bueno de Camargo, 825 – Centro – CEP 84345.000 – Fone: 42-3274-1144

www.ventania.pr.gov.br

Gabinete do Prefeito

Art. 5º - O Sistema Eletrônico Oficial deverá gerar número único e sequencial para cada solicitação, permitindo sua identificação e rastreamento em todas as fases: solicitação, análise, deferimento, emissão do empenho, liquidação e pagamento.

Art. 6º - É vedado o processamento de empenhos sem solicitação formal registrada no Sistema Eletrônico, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Finanças.

CAPÍTULO III DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Art. 7º - A solicitação de empenho deverá ser instruída, no mínimo, com:

I - Justificativa da despesa, contendo:

- a) motivação da necessidade;
- b) relação com programas, ações e metas do PPA e da LOA;
- c) demonstrativo de economicidade, quando aplicável.

II - Memorando ou Requisição Interna, assinada eletronicamente pelo responsável.

III - Documentos de origem, conforme o tipo de despesa:

- a) contrato, convênio, ata de registro de preços, ordem de fornecimento ou similar;
- b) proposta de fornecedor, pesquisa de preços ou orçamento;
- c) nota de autorização de serviço;
- d) nota de empenho anterior, no caso de reforço.

IV - Autorização orçamentária, quando exigida;

V - Parecer técnico, quando a despesa envolver exigência legal ou especificidade técnica.

Art. 8º - A ausência de documentos essenciais implicará devolução da solicitação à unidade requisitante para regularização.

CAPÍTULO IV DA ANÁLISE E EMISSÃO

Art. 9º - A Unidade de Contabilidade deverá analisar a solicitação, verificando:

- I** - disponibilidade orçamentária e financeira;
- II** - conformidade documental;
- III** - enquadramento legal;
- IV** - adequação da classificação orçamentária;
- V** - compatibilidade dos valores com os documentos anexados.

Art. 10 - Após aprovação, a Unidade de Contabilidade emitirá o empenho, vinculando-o automaticamente ao número da solicitação de origem.

Art. 11 - O empenho emitido será disponibilizado eletronicamente à unidade requisitante e ao credor, quando aplicável.

CAPÍTULO V DA RASTREABILIDADE E CONTROLE

Art. 12 - O Sistema Eletrônico oficial deverá manter histórico completo de cada solicitação, incluindo:

- I** - data e horário dos registros;



Município de Ventania

Estado do Paraná

Av. Anacleto Bueno de Camargo, 825 – Centro – CEP 84345.000 – Fone: 42-3274-1144

www.ventania.pr.gov.br

Gabinete do Prefeito

- II** - identificação dos responsáveis;
- III** - movimentações e despachos;
- IV** - anexos e documentos relacionados;
- V** - vinculação com liquidações e pagamentos.

Art. 13 - A Controladoria Interna terá acesso integral às solicitações para fins de auditoria e fiscalização.

CAPÍTULO VI

DO FLUXO OPERACIONAL DO PROCEDIMENTO DE EMPENHO

Art. 14 - Fica instituído o **Fluxo Operacional do Procedimento de Empenho**, composto pelas etapas, prazos e responsáveis previstos neste Capítulo.

Etapas 1 - Solicitação de Empenho

Art. 15 - A unidade requisitante deverá registrar a solicitação de empenho no Sistema Eletrônico Oficial.

§ 1º - Responsável: **Unidade Requisitante**.

§ 2º - Prazo: **até 2 dias úteis**.

§ 3º - A solicitação deve seguir o disposto no Capítulo III.

Etapas 2 - Análise Técnica e Orçamentária

Art. 16 - O Setor de Orçamento/Planejamento realizará análise técnica e orçamentária.

§ 1º - Responsável: **Planejamento/Orçamento**.

§ 2º - Prazo: **até 3 dias úteis**.

§ 3º - A análise compreenderá:

- I** - verificação de saldos;
- II** - conformidade com o planejamento;
- III** - parecer técnico-orçamentário.

Etapas 3 - Análise Contábil e Fiscal

Art. 17 - A Unidade de Contabilidade procederá à análise fiscal e contábil.

§ 1º - Responsável: **Unidade de Contabilidade**.

§ 2º - Prazo: **até 2 dias úteis**.

§ 3º - Avaliação mínima:

- I** - situação fiscal do credor;
- II** - classificação da despesa;
- III** - conformidade documental;
- IV** - impedimentos legais.

Etapas 4 - Emissão do Empenho

Art. 18 - A Nota de Empenho será emitida pela Unidade de Contabilidade.



Município de Ventania

Estado do Paraná

Av. Anacleto Bueno de Camargo, 825 – Centro – CEP 84345.000 – Fone: 42-3274-1144

www.ventania.pr.gov.br

Gabinete do Prefeito

§ 1º - Responsável: Unidade de Contabilidade.

§ 2º - Prazo: até 1 dia útil.

Etapas 5 - Divulgação e Publicidade

Art. 19 - Concluída a emissão, a Unidade de Contabilidade realizará:

I - registro do empenho;

II - comunicação à unidade requisitante e ao credor;

III - publicação no Portal da Transparência.

Parágrafo único - Prazo: até 1 dia útil.

CAPÍTULO VII

DO ESTORNO E CANCELAMENTO DE EMPENHOS

Art. 20 - O estorno ou cancelamento de empenhos dependerá de solicitação formal registrada no Sistema Eletrônico Oficial.

Seção I

Hipóteses

Art. 21 - O estorno ou cancelamento poderá ocorrer quando:

I - houver erro de emissão, classificação ou valor;

II - o objeto tornar-se desnecessário ou inviável;

III - houver desistência do credor;

IV - ocorrer alteração no planejamento orçamentário;

V - houver duplicidade de empenho;

VI - houver encerramento do exercício;

VII - houver previsão legal específica.

Parágrafo único - Existindo liquidação parcial, somente será admitido **estorno parcial**.

Seção II

Documentação Necessária

Art. 22 - A solicitação deverá conter:

I - Justificativa formal, com:

a) motivo detalhado;

b) comprovação da necessidade;

c) impactos orçamentários.

II - Documentos comprobatórios, quando aplicáveis:

a) rescisão contratual ou distrato;

b) comunicação do fornecedor;

c) documentos internos que comprovem equívoco;

d) parecer técnico.

III - autorização da chefia da unidade requisitante;

IV - parecer jurídico, quando aplicável;

V - parecer técnico (nos casos de obras/serviços);

VI - manifestação da Controladoria, quando exigido.

Seção III

Fluxo de Estorno e Cancelamento

Art. 23 - O fluxo seguirá as etapas:



Município de Ventania

Estado do Paraná

Av. Anacleto Bueno de Camargo, 825 – Centro – CEP 84345.000 – Fone: 42-3274-1144

www.ventania.pr.gov.br

Gabinete do Prefeito

I - Registro da Solicitação

Responsável: Unidade Requisitante

Prazo: **2 dias úteis**

II - Análise Orçamentária

Responsável: Orçamento/Planejamento

Prazo: **2 dias úteis**

III - Análise Contábil

Responsável: Unidade de Contabilidade

Prazo: **2 dias úteis**

IV - Aprovação e Processamento

Responsável: Secretaria de Finanças

Prazo: **1 dia útil**

V - Registro e Publicidade

Responsável: Unidade de Contabilidade

Prazo: **1 dia útil**

Seção IV

Disposições Complementares

Art. 24 - Não serão admitidos estornos ou cancelamentos que violem a legislação financeira ou envolvam despesas integralmente liquidadas.

Art. 25 - Empenhos de recursos vinculados observarão normas específicas da concedente.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - As unidades requisitantes são responsáveis pela veracidade e completude das informações prestadas.

Art. 27 - A Secretaria de Finanças poderá editar normas complementares para execução deste Ato Normativo.

Art. 28 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENTANIA, Estado do Paraná, em 14 de novembro de 2025.


JOSÉ LUIZ BITTENCOURT
Prefeito Municipal

