

# **MUNICIPIO DE IPORÃ – PR**

## **NORMATIVA Nº 01/2025**

### **INSTRUÇÃO SOBRE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE DESPESAS**

#### **1. PREÂMBULO**

Esta norma técnica disciplina a documentação mínima e o fluxo procedimental exigidos para a formalização de solicitações de empenho no âmbito da Prefeitura Municipal de Iporã – PR, objetivando aprimorar a conformidade jurídica, a transparência administrativa e a eficiência no controle das despesas públicas.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA E PRINCÍPIOS**

##### **2.1. Base legal**

- Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 37 – Princípios da Administração Pública)
- Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro)
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP)
- Regulamentos internos sobre execução orçamentária e financeira do Município de Iporã – PR

##### **2.2. Princípios norteadores**

- Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência
- Transparência e rastreabilidade documental
- Parecer técnico e responsabilidade fiscal

#### **3. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO**

##### **3.1. Disposições gerais (Documentos obrigatórios)**

- Requisição de Empenho: formulário padrão preenchido e assinado pela unidade requisitante.
- Nota de Autorização Interna: documento que justifica administrativamente a despesa.
- Parecer Técnico/Justificativa: quando aplicável, emitido pela área técnica competente.
- Comprovação de Dotação Orçamentária: demonstrativo do saldo disponível para a rubrica.
- Plano de Aplicação de Recursos: obrigatório quando se tratar de convênios, contratos de repasse ou recursos vinculados.

- Autorização da autoridade competente: assinatura física ou mecanismo de assinatura eletrônica previsto em regulamento.

#### Subtópicos (abaixo de Documentação Geral)

- Validação documental: checagem de assinaturas, datas, e conformidade com normas internas.
- Prazos: apresentação de documentos com antecedência mínima necessária ao trâmite previsto.
- Digitalização e protocolo: requisitos para versão eletrônica dos documentos.

### 3.2. Documentação específica por natureza da despesa

#### 3.2.1. Contratação de serviços

- Contrato, termo de prestação de serviços ou instrumento equivalente.
- Nota de empenho anterior (se for continuidade de serviço).
- Pesquisa de preços ou atas de registro, conforme legislação vigente.
- Parecer jurídico, quando exigido. Subtópicos
- Anexo técnico de escopo e metas.
- Cronograma físico-financeiro, quando aplicável.

#### 3.2.2. Aquisição de materiais

- Pedido formal e especificação técnica dos materiais.
- Cotação de preços ou cópia do processo licitatório homologado.
- Autorização do almoxarifado comprovando necessidade e compatibilidade. Subtópicos
- Termo de recebimento provisório e aceitação técnica.
- Registro de materiais no sistema patrimonial, quando aplicável.

#### 3.2.3. Despesas com pessoal

- Folha de pagamento ou relatório de horas/serviços prestados.
- Atos normativos que autorizem a despesa (portarias, leis, contratos).
- Comprovantes dos encargos sociais e benefícios correlatos. Subtópicos
- Conferência de vínculos e compatibilidade com a legislação trabalhista.
- Comprovação de autorização para pagamentos eventuais (diárias, horas extras).

#### 3.2.4. Diárias e passagens

- Solicitação formal de diárias com justificativa e agenda.
- Documento comprobatório da necessidade da viagem (convite, agenda oficial).
- Autorização da chefia imediata e comprovantes de reserva, quando aplicável. Subtópicos
- Anexo com roteiro de viagem e previsão orçamentária.
- Reembolso e prestação de contas pós-viagem se houver.

## **4. PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E REGISTRO**

### **4.1. Conferência documental**

- A unidade financeira fará a validação inicial da completude e autenticidade dos documentos.
- Itens verificados: assinatura, data, dotação orçamentária, anexo técnico, pareceres exigidos. Subtópicos
- Checklist padronizado por tipo de despesa (vide Anexo II).
- A devolução por falta de documentos impede a continuidade do trâmite.

### **4.2. Aprovação e responsabilidade**

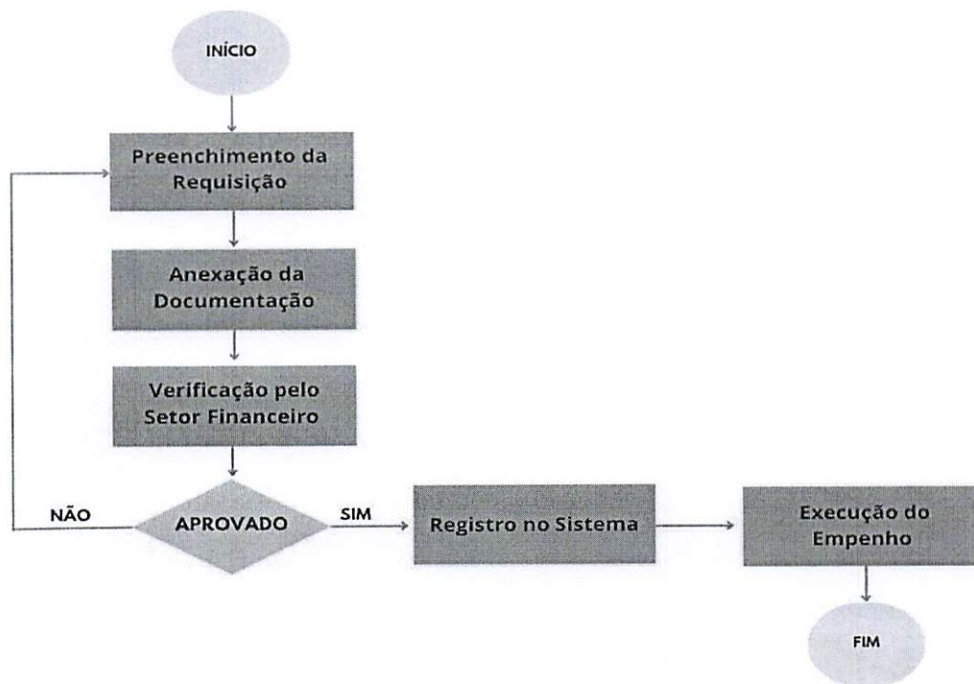
- Após verificação, a solicitação seguirá para autorização pela autoridade competente.
- As assinaturas e registros seguirão as competências delegadas em norma interna. Subtópicos
- Registro de decisão com motivo em caso de indeferimento.
- Prazos máximos para manifestação da autoridade.

### **4.3. Registro no sistema e acompanhamento**

- O empenho será lançado no sistema orçamentário-financeiro do Município com identificação do processo.
- O setor financeiro realizará o monitoramento da execução e dos pagamentos. Subtópicos
- Relatórios periódicos para controle de saldos e comprometimento orçamentário.
- Auditoria interna e disponibilização de informações para o Tribunal de Contas.

## 5. INDICAÇÃO DE GRÁFICOS, FLUXOGRAMA E LOCALIZAÇÃO DOS ELEMENTOS VISUAIS

### 5.1. Localizações conforme documento original



### DISPOSIÇÕES FINAIS

- A ausência de documentação exigida acarretará a devolução imediata do pedido, sem processamento até sua regularização.
- Esta norma observa os princípios constitucionais e legais mencionados e entra em vigor na data de sua publicação.
- Caberá à Controladoria Interna e à Secretaria Municipal de Finanças a ampla divulgação e capacitação dos servidores sobre os procedimentos aqui disciplinados.

Iporã-Pr, 13 de outubro de 2025.

**ROBERTO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

ANEXO I – MODELO DE REQUISIÇÃO DE EMPENHO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – PR**  
**FORMULÁRIO PADRÃO DE REQUISIÇÃO DE EMPENHO**

<b>Campo</b>	<b>Preenchimento</b>
Órgão/Secretaria Requisitante	_____
Unidade Orçamentária	_____
Programa/Ação Orçamentária	_____
Natureza da Despesa	_____
Número do Processo Administrativo	_____
Fornecedor/Beneficiário	_____ CNPJ/CPF: _____
Objeto da Despesa	_____ _____
Justificativa Técnica e Legal	_____ _____
Valor Estimado (R\$)	_____
Número da Dotação Orçamentária	_____
Saldo Disponível na Dotação	_____
Fonte/Recurso Vinculado	_____
Assinatura do Responsável pela Solicitação	_____
Data da Solicitação	//2025

---

ANEXO II – CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO POR TIPO DE DESPESA

**CHECKLIST PADRÃO PARA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO**

<b>Tipo de Despesa</b>	<b>Documentos Obrigatórios</b>	<b>Anexado (✓/X)</b>
<b>Geral</b>	Requisição de Empenho; Nota de Autorização; Dotação Orçamentária; Autorização Superior	
<b>Serviços</b>	Contrato ou Termo; Cotação de Preços; Parecer Técnico; Parecer Jurídico (se exigido); Empenho anterior	
<b>Materiais</b>	Especificação Técnica; Cotação/Licitação Homologada; Autorização do Almoхарifado	
<b>Pessoal</b>	Folha ou Relatório de Horas; Portaria ou Lei de Criação; Encargos/Benefícios comprovados	
<b>Diárias/Passagens</b>	Solicitação formal; Justificativa da Viagem; Agenda Oficial; Autorização da Chefia; Reserva (se aplicável)	

△ A ausência de documentos obrigatórios impedirá o trâmite da solicitação até sua regularização.

---

ANEXO III – MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (CONVÊNIOS OU REPASSES)

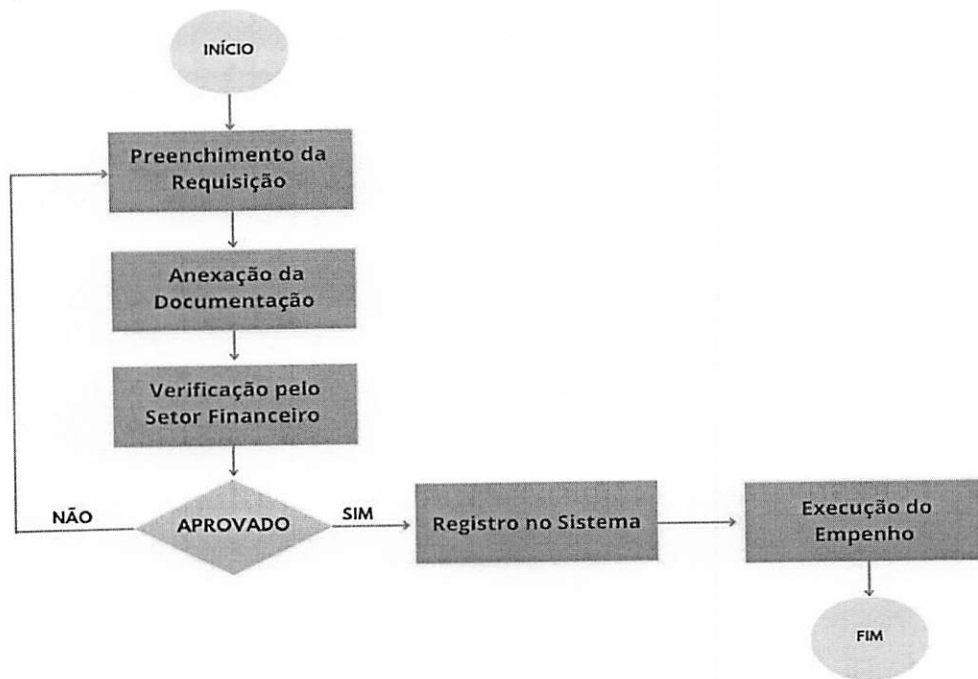
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS VINCULADOS**

<b>Elemento</b>	<b>Preenchimento</b>
Convênio ou Recurso Vinculado nº	_____
Fonte de Recurso	_____
Finalidade do Recurso	_____
Objeto a ser Executado	_____
Valor Total a ser Aplicado (R\$)	_____
Cronograma Físico-Financeiro	(Ex: por trimestre, mês ou etapa)
Indicadores de Acompanhamento	_____
Unidade Responsável pela Execução	_____
Responsável Técnico	_____
Assinatura do Responsável	_____
Data	//2025

---

ANEXO IV – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMPENHO

**FLUXO OPERACIONAL DO PROCESSO DE EMPENHO DE DESPESAS**



ANEXO V – MODELO DE NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA**  
**NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA Nº \_\_\_\_\_/2025**

1. **Unidade Requisitante:** \_\_\_\_\_
2. **Objeto da Despesa:** \_\_\_\_\_
3. **Dotação Orçamentária:** \_\_\_\_\_
4. **Valor Estimado: R\$** \_\_\_\_\_
5. **Justificativa Administrativa:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Autorizo a realização da despesa conforme as normas vigentes.**

**Altônia – PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025**

**Assinatura da Autoridade Competente:**

\_\_\_\_\_