

IN - INSTRUÇÃO NORMATIVA

NÚMERO	DATA	APLICABILIDADE
1/2026	25/09/2026	Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Balsa Nova.
ASSUNTO:	<i>Regulamenta o procedimento e o fluxo para solicitação, emissão, anulação parcial e total de Notas de Empenho no âmbito do Poder Executivo Municipal de Balsa Nova e dá outras providências.</i>	
VIGÊNCIA	VERSÃO	REVOGA IN Nº
Indeterminada	V.1	

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE BALSA NOVA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei nº 500/2007, regulamentada pelo Decreto nº 05/2008, 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);

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta o procedimento administrativo para a solicitação, autorização, emissão, anulação parcial e total de Notas de Empenho no âmbito das Unidades integrantes da estrutura organizacional 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 através do Sistema de Gestão Pública, utilizado pelo Município.

Parágrafo único O Sistema informatizado de Gestão Pública do Município, deverá garantir o registro, a numeração sequencial única e a plena rastreabilidade de todas as fases da solicitação, automaticamente.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E EMISSÃO

Art. 4º O pedido de empenho será iniciado, através do Sistema de Gestão Pública pela Unidade Administrativa requisitante, o qual deverá ser instruído, obrigatoriamente, com as seguintes informações mínima:

- I - Indicação da dotação orçamentária para à aplicação da Despesa;
- II - Parecer jurídico, nas hipóteses exigidas pela legislação vigente (Empenho Direto), nos termos do §4º do artigo 53 da Lei 14.133/2021; e
- III - Comprovação de regularidade fiscal do credor, perante as fazendas públicas, FGTS e Justiça do Trabalho, para Empenhos Direto.

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

- I - FASE 1: SOLICITAÇÃO: A Unidade Requisitante, solicitará através do Sistema de Gestão Pública, e para Empenho Direto, anexará a documentação exigida no Art. 4º;
- II - FASE 2: CONTROLE ORÇAMENTÁRIO: O departamento de contabilidade, verificará a existência de dotação orçamentária conforme indicação da unidade requisitante e validará o elemento de despesa indicado;
- III - FASE 3: EMISSÃO: O departamento de contabilidade, após a validação orçamentária, gerará através do Sistema de Gestão Pública, a respectiva Nota de Empenho, encaminhando-o para a assinatura pelo Ordenador de Despesa; e
- IV - FASE 4: CIÊNCIA AO CREDOR: A unidade requisitante encaminhará a Nota de Empenho, formalmente ao credor, para início da execução do objeto.

CAPÍTULO III DA ANULAÇÃO PARCIAL E TOTAL

Art. 6º A anulação parcial (estorno de valor remanescente) ou anulação total (cancelamento integral) da Nota de Empenho ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I - Quando o objeto do contrato ou ordem de fornecimento não for total ou parcialmente executado;
- II - Quando o valor empenhado for superior ao montante efetivo da despesa liquidada;
- III - Quando houver anulação ou revogação do processo administrativo ou licitatório que originou o empenho.

Art. 7º O procedimento de anulação parcial ou total, quando do exercício corrente, deverá ser efetuado pela Unidade Administrativa requisitante.:

Parágrafo único. Quando for de exercícios anteriores, o procedimento será feito pelo departamento de contabilidade, que recebera solicitação da unidade requisitante através de e-mail, para providenciar o Decreto de cancelamento/anulação de Empenhos de Restos a Pagar.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento/Departamento de Contabilidade, poderá expedir Instruções de Serviço (IS) internas para detalhar as rotinas operacionais e os Manuais de uso do Sistema de Gestão Pública, necessários ao fiel cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 9º Caberá à Controladoria Geral do Município (CGM), sanar os casos omissos e, sempre que necessário, expedir atualizações a este ato normativo.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Balsa Nova (PR), 25 de setembro de 2026

Controladoria Geral do Município – CGM