Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO
Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3310-1208 – Cx. P. 01
CNPJ:75.458.836/0001-33
www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br
CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.
====== ESTADO DO PARANÁ ======

DECRETO Nº 113/2026

De 20 de outubro de 2026

SÚMULA: Disciplina o tratamento administrativo, orçamentário, financeiro e contábil aplicável às despesas realizadas sem prévio empenho no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul, estabelece procedimentos para o reconhecimento de obrigações e apuração de responsabilidades dos agentes que lhes deram causa e dá outras providências.

RIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO PARANÁ
ão Nº 3641
fls 211 A 213
o em 21/10/2026

GILSON JOSÉ DE GOIS, Prefeito Municipal de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente o art. 60, que veda a realização de despesa sem prévio empenho;

CONSIDERANDO que a execução da despesa pública deve observar, obrigatoriamente, os estágios de empenho, liquidação e pagamento, na forma da legislação financeira;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Lei Federal nº 4.320/1964 acerca das despesas de exercícios anteriores;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, responsabilidade, segregação de funções e controle aplicáveis à Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o tratamento administrativo e contábil das situações excepcionais em que seja constatada a realização de despesa sem a emissão do prévio empenho, sem que a regularização da obrigação perante o credor importe convalidação da irregularidade administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos de identificação das causas e de apuração da responsabilidade dos agentes públicos que tenham

Gilson José Gois

dado causa à realização de despesas em desacordo com as normas de execução orçamentária;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto disciplina os procedimentos administrativos, orçamentários, financeiros e contábeis a serem observados quando identificada a realização de despesa sem prévio empenho no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul.

§ 1º Para os fins deste Decreto, considera-se despesa sem prévio empenho aquela cujo fato gerador, fornecimento de bem, prestação de serviço, execução de obra ou outra obrigação de natureza onerosa tenha ocorrido antes da emissão do correspondente empenho.

§ 2º O procedimento previsto neste Decreto possui caráter excepcional e não constitui autorização para realização de despesas sem prévio empenho.

§ 3º O reconhecimento administrativo ou contábil da obrigação e seu eventual pagamento não convalidam a irregularidade decorrente da inobservância dos estágios legais da despesa pública, nem afastam a apuração de responsabilidade dos agentes que lhe tenham dado causa.

CAPÍTULO II

DA OBRIGATORIEDADE DO PRÉVIO EMPENHO

Art. 2º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 3º Nenhum agente público poderá autorizar, solicitar ou permitir o fornecimento de bens, a prestação de serviços, a execução de obras ou a assunção de obrigação que gere despesa ao Município sem a prévia observância:

I – da existência de dotação orçamentária adequada e suficiente;

Gilson

II – dos procedimentos de contratação exigidos pela legislação;

III – da autorização da autoridade competente, quando exigível;

IV – da emissão do respectivo empenho; e

V – dos demais requisitos legais aplicáveis à despesa.

Art. 4º As unidades administrativas deverão adotar mecanismos de planejamento e controle destinados a evitar a realização de despesas sem prévio empenho.

§ 1º Nas despesas contratuais ou outras despesas de valor determinado sujeitas à execução parcelada, deverá ser realizado empenho global correspondente ao valor previsto para execução no respectivo exercício financeiro.

§ 2º Nas despesas cujo montante não possa ser previamente determinado, poderá ser utilizado empenho por estimativa, observada a legislação aplicável e estimado o valor necessário para o exercício financeiro.

CAPÍTULO III

DA IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA DESPESA SEM PRÉVIO EMPENHO

Art. 5º Identificada despesa realizada sem prévio empenho, o agente público que dela tiver conhecimento deverá comunicar imediatamente o fato ao titular da unidade administrativa responsável e ao Departamento de Contabilidade.

Art. 6º É vedada a simples emissão de empenho posterior com a finalidade de ocultar ou descaracterizar a realização anterior da despesa.

Parágrafo único. A regularização deverá ser precedida de processo administrativo específico, no qual constem as circunstâncias que deram origem à obrigação.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA RECONHECIMENTO DA OBRIGAÇÃO

Art. 7º A pretensão de pagamento de despesa realizada sem prévio empenho deverá ser formalizada em processo administrativo específico, devidamente autuado e numerado.

Art. 8º O processo deverá conter, no mínimo:

I – identificação do credor, inclusive CPF ou CNPJ;

II – descrição detalhada do bem fornecido, serviço prestado, obra executada ou obrigação assumida;

III – documentos fiscais e demais documentos comprobatórios;

IV – indicação do período ou data em que ocorreu o fornecimento, prestação ou execução;

V – comprovação do efetivo recebimento do bem ou da efetiva prestação do serviço;

VI – manifestação do servidor responsável pelo recebimento ou fiscalização;

VII – justificativa circunstanciada da unidade administrativa responsável, indicando os motivos pelos quais a despesa foi realizada sem prévio empenho;

VIII – identificação dos agentes públicos que solicitaram, autorizaram, permitiram ou deram causa à realização da despesa;

IX – demonstração da compatibilidade do valor cobrado com os preços praticados no mercado, quando cabível;

X – manifestação do Departamento de Contabilidade quanto à classificação orçamentária e ao tratamento contábil aplicável;

XI – informação acerca da existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

XII – manifestação do Controle Interno, quando necessária em razão das circunstâncias do caso;

XIII – manifestação jurídica, quando houver dúvida jurídica relevante ou quando solicitada pela autoridade competente; e

XIV – decisão da autoridade competente acerca do reconhecimento ou não da obrigação.

Art. 9º O reconhecimento da obrigação dependerá da comprovação cumulativa:

I – da efetiva entrega do bem, execução da obra ou prestação do serviço;

II – de que o objeto foi efetivamente utilizado ou aproveitado em benefício da Administração Municipal;

III – da existência de obrigação de pagamento pelo Município;

IV – da legitimidade do credor;

V – da adequação e compatibilidade do valor cobrado; e

VI – da inexistência de pagamento anterior referente à mesma obrigação.

Art. 10. O reconhecimento da obrigação perante o credor não se confunde com o reconhecimento da regularidade da despesa.

Parágrafo único. O eventual direito do credor ao recebimento será analisado independentemente da apuração administrativa da responsabilidade do agente público que tenha dado causa à irregularidade.

CAPÍTULO V

DO TRATAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL

Art. 11. Reconhecida a obrigação, o Departamento de Contabilidade adotará os registros orçamentários, patrimoniais e de controle pertinentes, observando a legislação aplicável, as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e as orientações dos órgãos de controle.

Art. 12. Quando a obrigação se referir ao exercício financeiro em curso, seu tratamento deverá observar a classificação orçamentária correspondente à natureza da despesa e os procedimentos legalmente aplicáveis à sua regularização.

Art. 13. Quando a obrigação decorrer de exercício financeiro já encerrado, deverá ser analisado seu enquadramento como Despesa de Exercícios

Gilson

Anteriores, observado o art. 37 da Lei Federal nº 4.320/1964 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. A utilização de dotação destinada a Despesas de Exercícios Anteriores não constitui mecanismo de regularização automática de despesas realizadas irregularmente, permanecendo obrigatória a apuração das circunstâncias e responsabilidades.

Art. 14. A liquidação somente poderá ser realizada após a verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, na forma do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.

CAPÍTULO VI

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 15. Toda ocorrência de realização de despesa sem prévio empenho deverá ser objeto de análise quanto às causas e à responsabilidade dos agentes públicos envolvidos.

Art. 16. Havendo elementos que indiquem que agente público, por ação ou omissão, autorizou, determinou, solicitou, permitiu ou deu causa à realização de despesa sem prévio empenho, deverá ser instaurado procedimento administrativo próprio para apuração de responsabilidade.

§ 1º O procedimento deverá assegurar ao agente envolvido o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A apuração deverá identificar, no mínimo:

I – a unidade administrativa em que ocorreu a irregularidade;

II – o agente ou agentes públicos envolvidos;

III – as atribuições funcionais de cada agente;

IV – a conduta praticada ou omitida;

V – as circunstâncias que ocasionaram a realização da despesa sem prévio empenho;

VI – a existência de dolo ou culpa, quando necessária à caracterização da responsabilidade;

VII – eventual prejuízo causado ao erário;

VIII – eventual reincidência; e

IX – as medidas administrativas e corretivas cabíveis.

Art. 17. A mera existência de despesa sem prévio empenho não autoriza a imputação automática de responsabilidade a determinado servidor, devendo ser demonstrado, no procedimento administrativo, o nexo entre sua conduta e a irregularidade apurada.

Art. 18. Concluída a apuração, poderão ser adotadas, conforme o caso e observada a legislação aplicável:

I – orientação ou recomendação formal para correção dos procedimentos;

II – determinação de implantação ou aperfeiçoamento de controles internos;

III – capacitação dos agentes responsáveis pela execução da despesa;

IV – aplicação das medidas disciplinares previstas no regime jurídico dos servidores municipais, mediante procedimento próprio;

V – adoção das providências necessárias ao ressarcimento ao erário, quando comprovado dano e responsabilidade;

VI – comunicação ao Controle Interno;

VII – comunicação aos órgãos de controle externo ou demais autoridades competentes, quando legalmente exigida; e

VIII – outras medidas administrativas previstas na legislação.

Art. 19. Quando os fatos indicarem possível infração disciplinar, dano ao erário ou outra irregularidade que demande apuração específica, a autoridade competente determinará a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou outro procedimento previsto na legislação municipal, conforme a natureza dos fatos.

Art. 20. A eventual responsabilização administrativa não afasta, quando cabíveis, as responsabilidades civil e demais responsabilidades previstas em lei.

CAPÍTULO VII

DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Art. 21. Os Secretários Municipais, Diretores, Chefes de Departamento e demais responsáveis por unidades administrativas deverão adotar medidas de planejamento destinadas a assegurar a emissão do empenho antes da realização da despesa.

Art. 22. Compete ao Departamento de Contabilidade orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos necessários à correta execução orçamentária e financeira.

Art. 23. O Controle Interno poderá realizar verificações periódicas destinadas a identificar:

I – despesas realizadas sem prévio empenho;

II – insuficiência de empenhos globais ou estimativos;

III – fornecimentos ou serviços iniciados antes da emissão do empenho;

IV – reincidência de unidades administrativas ou agentes em procedimentos irregulares; e

V – necessidade de aperfeiçoamento dos controles preventivos.

Art. 24. Identificada reincidência ou deficiência sistemática nos procedimentos de determinada unidade administrativa, deverão ser adotadas medidas corretivas específicas, sem prejuízo da apuração das responsabilidades cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O reconhecimento e o pagamento de obrigação decorrente de despesa realizada sem prévio empenho possuem caráter excepcional e deverão ser devidamente motivados no respectivo processo administrativo.

Art. 26. É vedado utilizar o procedimento previsto neste Decreto como mecanismo habitual de execução da despesa ou como forma de afastar o cumprimento das normas relativas ao planejamento, contratação, empenho, liquidação e pagamento.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente, mediante manifestação dos setores técnico, contábil, jurídico ou de controle interno, conforme a natureza da matéria.

Art. 28. Os órgãos e unidades administrativas municipais deverão adequar seus procedimentos internos às disposições deste Decreto.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço do Prefeito Municipal de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis. (20/10/2026)

GILSON JOSÉ DE GOIS
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ADMINISTRAÇÃO - CONTABILIDADE II

ADMINISTRAÇÃO - CONTABILIDADE II
DECRETO 113/2026

DECRETO Nº 113/2026

De 20 de outubro de 2026

SÚMULA: Disciplina o tratamento administrativo, orçamentário, financeiro e contábil aplicável às despesas realizadas sem prévio empenho no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul, estabelece procedimentos para o reconhecimento de obrigações e apuração de responsabilidades dos agentes que lhes deram causa e dá outras providências.

GILSON JOSÉ DE GOIS, Prefeito Municipal de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente o art. 60, que veda a realização de despesa sem prévio empenho;

CONSIDERANDO que a execução da despesa pública deve observar, obrigatoriamente, os estágios de empenho, liquidação e pagamento, na forma da legislação financeira;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Lei Federal nº 4.320/1964 acerca das despesas de exercícios anteriores;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, responsabilidade, segregação de funções e controle aplicáveis à Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o tratamento administrativo e contábil das situações excepcionais em que seja constatada a realização de despesa sem a emissão do prévio empenho, sem que a regularização da obrigação perante o credor importe convalidação da irregularidade administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos de identificação das causas e de apuração da responsabilidade dos agentes públicos que tenham dado causa à realização de despesas em desacordo com as normas de execução orçamentária;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto disciplina os procedimentos administrativos, orçamentários, financeiros e contábeis a serem observados quando identificada a realização de despesa sem prévio empenho no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul.

§ 1º Para os fins deste Decreto, considera-se despesa sem prévio empenho aquela cujo fato gerador, fornecimento de bem, prestação de serviço, execução de obra ou outra obrigação de natureza onerosa tenha ocorrido antes da emissão do correspondente empenho.

§ 2º O procedimento previsto neste Decreto possui caráter excepcional e não constitui autorização para realização de despesas sem prévio empenho.

§ 3º O reconhecimento administrativo ou contábil da obrigação e seu eventual pagamento não convalidam a irregularidade decorrente da inobservância dos estágios legais da despesa pública, nem afastam a apuração de responsabilidade dos agentes que lhe tenham dado causa.

CAPÍTULO II

DA OBRIGATORIEDADE DO PRÉVIO EMPENHO

Art. 2º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 3º Nenhum agente público poderá autorizar, solicitar ou permitir o fornecimento de bens, a prestação de serviços, a execução de obras ou a assunção de obrigação que gere despesa ao Município sem a prévia observância:

I – da existência de dotação orçamentária adequada e suficiente;

II – dos procedimentos de contratação exigidos pela legislação;

III – da autorização da autoridade competente, quando exigível;

IV – da emissão do respectivo empenho; e

V – dos demais requisitos legais aplicáveis à despesa.

Art. 4º As unidades administrativas deverão adotar mecanismos de planejamento e controle destinados a evitar a realização de despesas sem prévio empenho.

§ 1º Nas despesas contratuais ou outras despesas de valor determinado sujeitas à execução parcelada, deverá ser realizado empenho global correspondente ao valor previsto para execução no respectivo exercício financeiro.

§ 2º Nas despesas cujo montante não possa ser previamente determinado, poderá ser utilizado empenho por estimativa, observada a legislação aplicável e estimado o valor necessário para o exercício financeiro.

CAPÍTULO III

DA IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA DESPESA SEM PRÉVIO EMPENHO

Art. 5º Identificada despesa realizada sem prévio empenho, o agente público que dela tiver conhecimento deverá comunicar imediatamente o fato ao titular da unidade administrativa responsável e ao Departamento de Contabilidade.

Art. 6º É vedada a simples emissão de empenho posterior com a finalidade de ocultar ou descaracterizar a realização anterior da despesa.

Parágrafo único. A regularização deverá ser precedida de processo administrativo específico, no qual constem as circunstâncias que deram origem à obrigação.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA RECONHECIMENTO DA OBRIGAÇÃO

Art. 7º A pretensão de pagamento de despesa realizada sem prévio empenho deverá ser formalizada em processo administrativo específico, devidamente autuado e numerado.

Art. 8º O processo deverá conter, no mínimo:

I – identificação do credor, inclusive CPF ou CNPJ;

II – descrição detalhada do bem fornecido, serviço prestado, obra executada ou obrigação assumida;

III – documentos fiscais e demais documentos comprobatórios;

IV – indicação do período ou data em que ocorreu o fornecimento, prestação ou execução;

V – comprovação do efetivo recebimento do bem ou da efetiva prestação do serviço;

VI – manifestação do servidor responsável pelo recebimento ou fiscalização;

VII – justificativa circunstanciada da unidade administrativa responsável, indicando os motivos pelos quais a despesa foi realizada sem prévio empenho;

VIII – identificação dos agentes públicos que solicitaram, autorizaram, permitiram ou deram causa à realização da despesa;

IX – demonstração da compatibilidade do valor cobrado com os preços praticados no mercado, quando cabível;

X – manifestação do Departamento de Contabilidade quanto à classificação orçamentária e ao tratamento contábil aplicável;

XI – informação acerca da existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

XII – manifestação do Controle Interno, quando necessária em razão das circunstâncias do caso;

XIII – manifestação jurídica, quando houver dúvida jurídica relevante ou quando solicitada pela autoridade competente; e

XIV – decisão da autoridade competente acerca do reconhecimento ou não da obrigação.

Art. 9º O reconhecimento da obrigação dependerá da comprovação cumulativa:

I – da efetiva entrega do bem, execução da obra ou prestação do serviço;

II – de que o objeto foi efetivamente utilizado ou aproveitado em benefício da Administração Municipal;

III – da existência de obrigação de pagamento pelo Município;

IV – da legitimidade do credor;

V – da adequação e compatibilidade do valor cobrado; e

VI – da inexistência de pagamento anterior referente à mesma obrigação.

Art. 10. O reconhecimento da obrigação perante o credor não se confunde com o reconhecimento da regularidade da despesa.

Parágrafo único. O eventual direito do credor ao recebimento será analisado independentemente da apuração administrativa da responsabilidade do agente público que tenha dado causa à irregularidade.

CAPÍTULO V

DO TRATAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL

Art. 11. Reconhecida a obrigação, o Departamento de Contabilidade adotará os registros orçamentários, patrimoniais e de controle pertinentes, observando a legislação aplicável, as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e as orientações dos órgãos de controle.

Art. 12. Quando a obrigação se referir ao exercício financeiro em curso, seu tratamento deverá observar a classificação orçamentária correspondente à natureza da despesa e os procedimentos legalmente aplicáveis à sua regularização.

Art. 13. Quando a obrigação decorrer de exercício financeiro já encerrado, deverá ser analisado seu enquadramento como Despesa de Exercícios Anteriores, observado o art. 37 da Lei Federal nº 4.320/1964 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. A utilização de dotação destinada a Despesas de Exercícios Anteriores não constitui mecanismo de regularização automática de despesas realizadas irregularmente, permanecendo obrigatória a apuração das circunstâncias e responsabilidades.

Art. 14. A liquidação somente poderá ser realizada após a verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, na forma do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.

CAPÍTULO VI

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 15. Toda ocorrência de realização de despesa sem prévio empenho deverá ser objeto de análise quanto às causas e à responsabilidade dos agentes públicos envolvidos.

Art. 16. Havendo elementos que indiquem que agente público, por ação ou omissão, autorizou, determinou, solicitou, permitiu ou deu causa à realização de despesa sem prévio empenho, deverá ser instaurado procedimento administrativo próprio para apuração de responsabilidade.

§ 1º O procedimento deverá assegurar ao agente envolvido o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A apuração deverá identificar, no mínimo:

I – a unidade administrativa em que ocorreu a irregularidade;

II – o agente ou agentes públicos envolvidos;

III – as atribuições funcionais de cada agente;

IV – a conduta praticada ou omitida;

V – as circunstâncias que ocasionaram a realização da despesa sem prévio empenho;

VI – a existência de dolo ou culpa, quando necessária à caracterização da responsabilidade;

VII – eventual prejuízo causado ao erário;

VIII – eventual reincidência; e

IX – as medidas administrativas e corretivas cabíveis.

Art. 17. A mera existência de despesa sem prévio empenho não autoriza a imputação automática de responsabilidade a determinado servidor, devendo ser demonstrado, no procedimento administrativo, o nexo entre sua conduta e a irregularidade apurada.

Art. 18. Concluída a apuração, poderão ser adotadas, conforme o caso e observada a legislação aplicável:

I – orientação ou recomendação formal para correção dos procedimentos;

II – determinação de implantação ou aperfeiçoamento de controles internos;

III – capacitação dos agentes responsáveis pela execução da despesa;

IV – aplicação das medidas disciplinares previstas no regime jurídico dos servidores municipais, mediante procedimento próprio;

V – adoção das providências necessárias ao ressarcimento ao erário, quando comprovado dano e responsabilidade;

VI – comunicação ao Controle Interno;

VII – comunicação aos órgãos de controle externo ou demais autoridades competentes, quando legalmente exigida; e

VIII – outras medidas administrativas previstas na legislação.

Art. 19. Quando os fatos indicarem possível infração disciplinar, dano ao erário ou outra irregularidade que demande apuração específica, a autoridade competente determinará a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou outro procedimento previsto na legislação municipal, conforme a natureza dos fatos.

Art. 20. A eventual responsabilização administrativa não afasta, quando cabíveis, as responsabilidades civil e demais responsabilidades previstas em lei.

CAPÍTULO VII

DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Art. 21. Os Secretários Municipais, Diretores, Chefes de Departamento e demais responsáveis por unidades administrativas deverão adotar medidas de planejamento destinadas a assegurar a emissão do empenho antes da realização da despesa.

Art. 22. Compete ao Departamento de Contabilidade orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos necessários à correta execução orçamentária e financeira.

Art. 23. O Controle Interno poderá realizar verificações periódicas destinadas a identificar:

I – despesas realizadas sem prévio empenho;

II – insuficiência de empenhos globais ou estimativos;

III – fornecimentos ou serviços iniciados antes da emissão do empenho;

IV – reincidência de unidades administrativas ou agentes em procedimentos irregulares; e

V – necessidade de aperfeiçoamento dos controles preventivos.

Art. 24. Identificada reincidência ou deficiência sistemática nos procedimentos de determinada unidade administrativa, deverão ser adotadas medidas corretivas específicas, sem prejuízo da apuração das responsabilidades cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O reconhecimento e o pagamento de obrigação decorrente de despesa realizada sem prévio empenho possuem caráter excepcional e deverão ser devidamente motivados no respectivo processo administrativo.

Art. 26. É vedado utilizar o procedimento previsto neste Decreto como mecanismo habitual de execução da despesa ou como forma de afastar o cumprimento das normas relativas ao planejamento, contratação, empenho, liquidação e pagamento.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente, mediante manifestação dos setores técnico, contábil, jurídico ou de controle interno, conforme a natureza da matéria.

Art. 28. Os órgãos e unidades administrativas municipais deverão adequar seus procedimentos internos às disposições deste Decreto.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço do Prefeito Municipal de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis. (20/10/2026)

GILSON JOSÉ DE GOIS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Giseli Dore Guilhem
Código Identificador:785AC85A

Publicada em	21/10/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Edição	3641
Código identificador	785AC85A

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em https://www.diariomunicipal.com.br/amp/



MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

TRATAMENTO DE DESPESAS REALIZADAS SEM PRÉVIO EMPENHO

Prevenção, identificação, instrução, reconhecimento da obrigação, tratamento contábil, responsabilização e controles internos

VERSÃO	VIGÊNCIA	ÁREA RESPONSÁVEL / APROVAÇÃO
Versão 1.0	20 de outubro de 2026	Poder Executivo Municipal Autoridade competente

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Campo de aplicação
3. Base normativa e princípios operacionais
4. Conceitos essenciais
5. Regra de ouro e controles preventivos
5.1. Verificações antes de autorizar a despesa
5.2. Práticas preventivas das unidades
6. Procedimento passo a passo quando a ocorrência for identificada
6.1. Comunicação imediata
6.2. Autuação do processo específico
6.3. Instrução documental
6.4. Análise da obrigação
6.5. Tratamento orçamentário e contábil
6.6. Decisão da autoridade competente
6.7. Apuração de responsabilidade

IMPORTANTE PARA O CIDADÃO

Pagar uma obrigação comprovadamente devida não apaga a falha administrativa. A análise do direito do fornecedor e a análise da responsabilidade de quem deu causa à despesa são assuntos diferentes e podem seguir paralelamente.

6.8. Medidas corretivas
7. Fluxo operacional
8. Matriz de responsabilidades
9. Checklist de instrução
10. Critérios para reconhecimento da obrigação
11. Tratamento de obrigações de exercício corrente e exercícios anteriores
12. Situações práticas e providências
13. Modelos operacionais
13.1. Comunicação de ocorrência
13.2. Justificativa circunstanciada
13.3. Roteiro para decisão
14. Indicadores de sucesso e monitoramento
15. Perguntas frequentes
16. Governança, revisão e controle de versão
17. Identificação institucional

COMO LER ESTE MANUAL

TRANSPARÊNCIA EM LINGUAGEM SIMPLES

Este manual foi preparado para dois públicos: os servidores municipais, que precisam seguir o procedimento corretamente, e o cidadão, que tem o direito de compreender como o Município controla e registra o uso do dinheiro público. Os quadros "Para o cidadão" explicam, sem juridiquês, o que cada etapa significa na prática.

1. OBJETIVO

Estabelecer um padrão interno, claro, documentado e rastreável para prevenir e tratar situações em que seja constatada despesa realizada sem prévio empenho no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul. O Manual organiza a comunicação da ocorrência, a abertura do processo administrativo específico, a instrução documental, a análise da obrigação, o tratamento orçamentário e contábil, a decisão administrativa, a apuração de responsabilidades e as medidas corretivas.

ALERTA IMPORTANTE

O procedimento é excepcional. Ele não autoriza, normaliza nem transforma em regular a contratação, o fornecimento, a prestação de serviço, a execução de obra ou outra obrigação assumida antes da emissão do empenho.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Secretarias, Departamentos e demais unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e, especialmente, aos agentes que atuam no planejamento, contratação, recebimento, fiscalização, contabilidade, tesouraria, controle interno, assessoramento jurídico e decisão administrativa.

- Titulares e equipes das unidades administrativas.
- Responsáveis por compras, contratações e solicitações de despesas.
- Fiscais e gestores de contratos.
- Servidores responsáveis pelo recebimento de bens, serviços e obras.
- Departamento de Contabilidade e Tesouraria.
- Controle Interno e Assessoria Jurídica, quando cabível.
- Autoridade competente para decidir sobre o reconhecimento da obrigação.

3. BASE NORMATIVA E PRINCÍPIOS OPERACIONAIS

PARA O CIDADÃO

A regra é simples: a despesa deve ser empenhada antes de ser realizada. Se o Município recebe um bem ou serviço antes do empenho, existe uma ocorrência irregular que precisa ser formalmente analisada e documentada.

O Manual foi estruturado a partir do Decreto Municipal nº 113/2026, de 20 de outubro de 2026, e das referências nele indicadas, especialmente os arts. 37 e 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320/1964. O eixo operacional é a vedação à realização de despesa sem prévio empenho e a exigência de comprovação do direito do credor antes de qualquer liquidação.

PRINCÍPIO OPERACIONAL

Reconhecer que existe obrigação perante o credor não significa reconhecer que a despesa foi realizada regularmente. A análise do direito do credor e a apuração da irregularidade administrativa são trilhas distintas.

4. CONCEITOS ESSENCIAIS

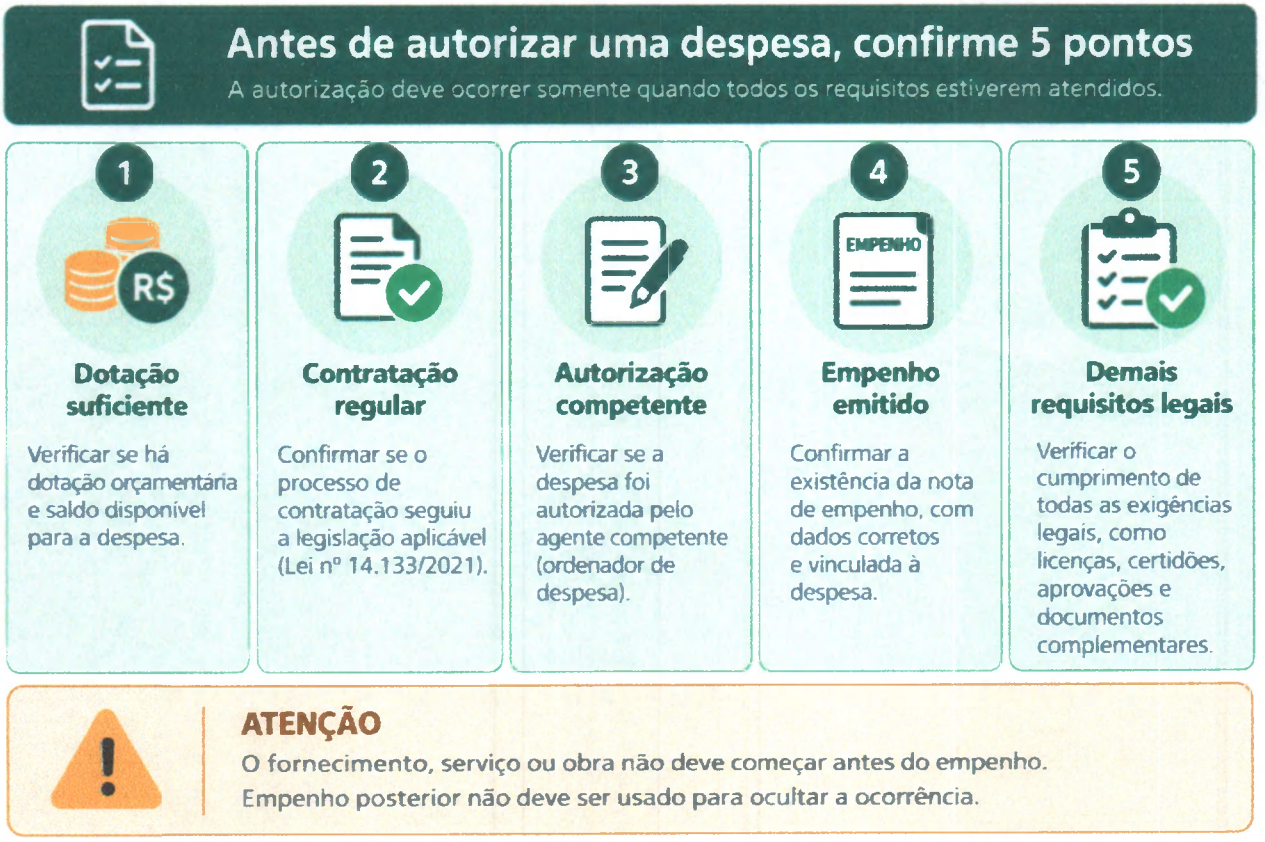
CONCEITO	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
Despesa sem prévio empenho	O fato gerador, fornecimento, serviço, obra ou outra obrigação onerosa ocorreu antes do correspondente empenho.
Prévio empenho	A despesa deve estar empenhada antes de sua realização.
Reconhecimento da obrigação	Decisão administrativa, após processo específico, sobre a existência de obrigação de pagamento. Não equivale à regularidade da despesa.
Regularização	Registros e providências administrativas, orçamentárias e contábeis cabíveis, sem apagar a irregularidade original.

Despesa de Exercícios Anteriores - DEA	Tratamento a ser analisado quando a obrigação decorre de exercício financeiro já encerrado.
Apuração de responsabilidade	Procedimento destinado a identificar causas, agentes, condutas, nexo causal, eventual dano, reincidência e medidas cabíveis.

5. REGRA DE OURO E CONTROLES PREVENTIVOS

REGRA DE OURO EM LINGUAGEM SIMPLES

Primeiro vem a autorização e o empenho; depois, a realização da despesa. O fornecedor não deve ser orientado a entregar ou iniciar o serviço contando apenas com uma promessa de regularização futura.



5.1. Verificações antes de autorizar a despesa

Antes de autorizar, solicitar ou permitir fornecimento, serviço, obra ou outra obrigação onerosa, a unidade responsável deve confirmar cumulativamente:

☐ dotação orçamentária adequada e suficiente;

☐ procedimento de contratação exigido;

☐ autorização da autoridade competente, quando aplicável;

☐ emissão do respectivo empenho;

☐ demais requisitos legais aplicáveis.

ALERTA IMPORTANTE

É vedada a emissão posterior de empenho com a finalidade de ocultar ou descaracterizar que a despesa já havia sido realizada.

5.2. Práticas preventivas das unidades

- Planejar contratações, renovações, aquisições e serviços com antecedência.
- Acompanhar os saldos dos empenhos durante o exercício.
- Nas despesas contratuais ou parceladas, providenciar empenho global compatível com o valor previsto para o exercício.
- Nas despesas de valor previamente indeterminado, avaliar o empenho por estimativa conforme a legislação.
- Não autorizar execução com base apenas em pedido verbal, mensagem informal ou expectativa de regularização posterior.
- Orientar fornecedores a não iniciar a execução antes da formalização necessária e da emissão do empenho.
- Comunicar à Contabilidade qualquer risco de insuficiência de empenho global ou estimativo.

6. PROCEDIMENTO PASSO A PASSO QUANDO A OCORRÊNCIA FOR IDENTIFICADA

O QUE ACONTECE NA PRÁTICA?

Quando a situação é descoberta, o Município deve comunicar o fato, abrir um processo específico, reunir as provas, verificar se existe realmente uma obrigação perante o credor, decidir sobre o tratamento cabível e, separadamente, apurar como a irregularidade aconteceu.

6.1. Comunicação imediata

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Agente que identificou / Unidade / Contabilidade	O agente que tomar conhecimento comunica o fato ao titular da unidade responsável e ao Departamento de Contabilidade.	Imediatamente após a identificação.

6.2. Autuação do processo específico

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Unidade administrativa responsável	A unidade instaura processo administrativo específico, com numeração e registro das circunstâncias que originaram a obrigação.	Sem demora, após a comunicação.

6.3. Instrução documental

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Unidade + servidor/fiscal responsável	A unidade reúne identificação do credor, objeto, documentos fiscais, prova de recebimento/execução, justificativa circunstanciada, agentes envolvidos e demais elementos exigidos.	Antes da análise da obrigação.

6.4. Análise da obrigação

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Unidade / setores técnicos competentes	Verifica-se entrega/execução, benefício ao Município, legitimidade do credor, compatibilidade do valor e inexistência de pagamento anterior.	Após instrução suficiente.

6.5. Tratamento orçamentário e contábil

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ

Departamento de Contabilidade	A Contabilidade indica classificação e registros pertinentes, distinguindo obrigação do exercício corrente de exercício encerrado.	Após análise documental.

6.6. Decisão da autoridade competente

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Autoridade competente	A autoridade decide motivadamente sobre o reconhecimento ou não da obrigação.	Após as manifestações necessárias.

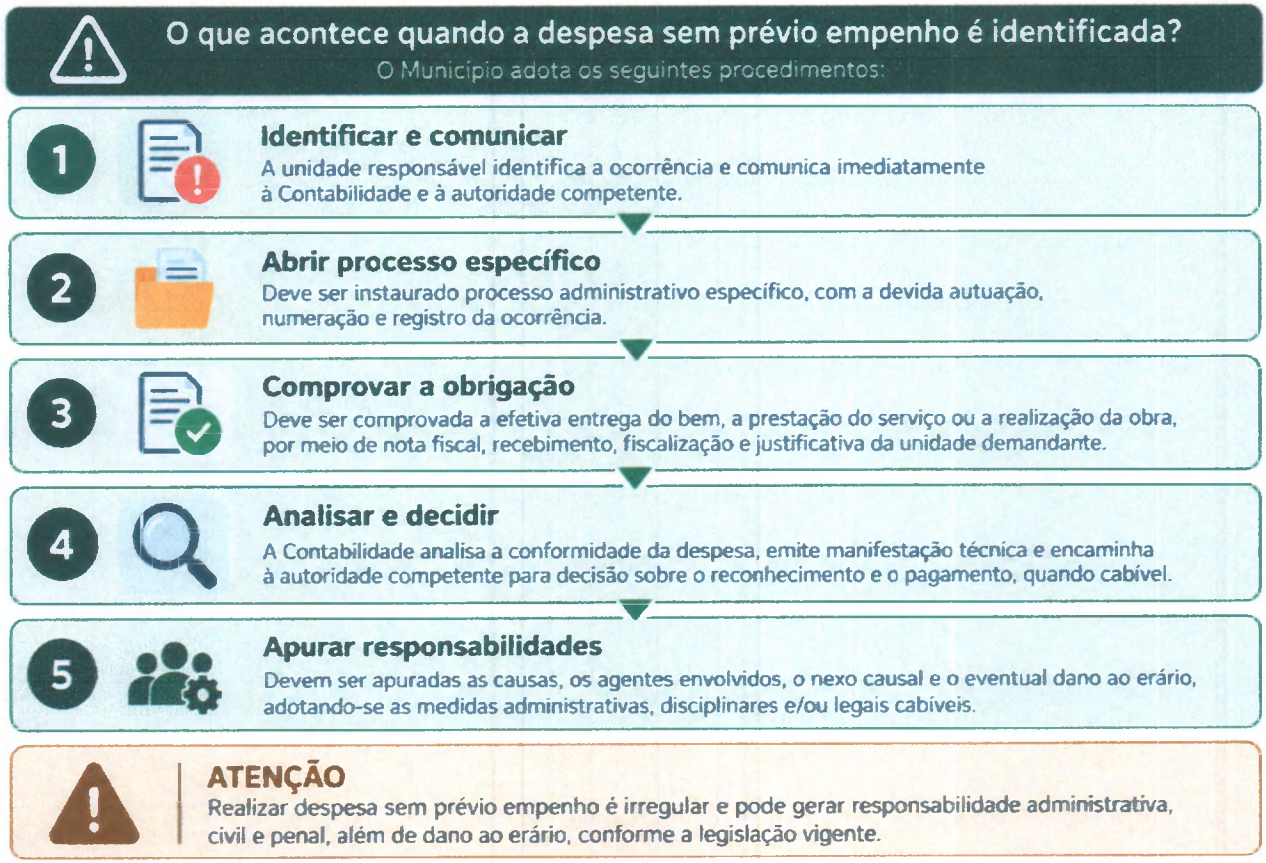
6.7. Apuração de responsabilidade

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Autoridade / comissão ou setor competente	São examinadas causas, agentes, atribuições, condutas, nexo causal, eventual dolo ou culpa quando pertinente, dano e reincidência.	Em procedimento próprio quando houver elementos indicativos.

6.8. Medidas corretivas

QUEM FAZ	O QUE FAZ	QUANDO FAZ
Autoridade e unidades responsáveis	São adotadas correções de controle, capacitação, providências disciplinares, ressarcimento ou comunicações cabíveis.	Após ou durante a apuração, conforme o caso.

7. FLUXO OPERACIONAL



01 Identificação da despesa sem prévio empenho

↓

02 Comunicação à chefia da unidade e à Contabilidade

↓

03 Autuação de processo administrativo específico

↓

04 Instrução documental e justificativa circunstanciada

↓

05 Identificação dos agentes envolvidos

↓

06 Análise da existência e do valor da obrigação

↓

07 Manifestação contábil e demais manifestações cabíveis

↓

08 Decisão da autoridade competente

↓

09 Tratamento orçamentário/contábil e liquidação, se cabível

↓

10 Apuração de responsabilidade e medidas corretivas

8. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

QUEM	RESPONSABILIDADE
Unidade administrativa	Planejar; impedir início sem empenho; comunicar ocorrência; justificar fatos; reunir documentos; identificar agentes; corrigir falhas.
Servidor responsável pelo recebimento/fiscalização	Comprovar e relatar o recebimento, prestação ou execução efetivamente ocorrida, dentro de suas atribuições.
Departamento de Contabilidade	Receber comunicação; orientar; analisar classificação e tratamento contábil; informar dotação/disponibilidade; efetuar registros após reconhecimento.
Autoridade competente	Analisar o processo; decidir motivadamente; determinar apurações e medidas cabíveis.
Controle Interno	Manifestar-se quando necessário; verificar reincidências e insuficiências; propor aperfeiçoamento de controles.
Assessoria Jurídica	Manifestar-se quando houver dúvida jurídica relevante ou solicitação da autoridade competente.

9. CHECKLIST DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO

☐ Identificação do credor, com CPF ou CNPJ.

☐ Descrição detalhada do bem, serviço, obra ou obrigação.

☐ Documentos fiscais e demais documentos comprobatórios.

☐ Data ou período do fornecimento, prestação ou execução.

☐ Comprovação do efetivo recebimento ou da efetiva prestação.

☐ Manifestação do servidor responsável pelo recebimento ou fiscalização.

☐ Justificativa circunstanciada da unidade sobre a ausência de prévio empenho.

☐ Identificação dos agentes que solicitaram, autorizaram, permitiram ou deram causa à despesa.

☐ Demonstração de compatibilidade do valor com preços de mercado, quando cabível.

☐ Manifestação da Contabilidade sobre classificação e tratamento contábil.

☐ Informação sobre dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

☐ Manifestação do Controle Interno, quando necessária.

☐ Manifestação jurídica, quando houver dúvida relevante ou solicitação.

☐ Decisão da autoridade competente sobre o reconhecimento ou não da obrigação.

10. CRITÉRIOS PARA RECONHECIMENTO DA OBRIGAÇÃO

EXEMPLO SIMPLES

Se um serviço foi realmente prestado e trouxe benefício ao Município, isso pode exigir análise sobre o direito do fornecedor ao recebimento. Ao mesmo tempo, deve ser verificado por que o serviço começou sem o empenho exigido e quem participou da ocorrência.

O reconhecimento somente deve ocorrer após comprovação cumulativa dos seguintes elementos:

- efetiva entrega do bem, execução da obra ou prestação do serviço;
- utilização ou aproveitamento do objeto em benefício da Administração;
- existência de obrigação de pagamento pelo Município;
- legitimidade do credor;
- adequação e compatibilidade do valor cobrado;
- inexistência de pagamento anterior referente à mesma obrigação.

ALERTA IMPORTANTE

O reconhecimento da obrigação perante o credor não equivale ao reconhecimento de que a despesa foi realizada regularmente.

11. TRATAMENTO DE OBRIGAÇÕES DO EXERCÍCIO CORRENTE E DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

SITUAÇÃO	TRATAMENTO
Obrigação do exercício em curso	A Contabilidade observa a classificação orçamentária correspondente e os procedimentos legalmente aplicáveis.
Obrigação de exercício encerrado	Analisa-se eventual enquadramento como Despesa de Exercícios Anteriores - DEA, sem considerar isso regularização automática.
Liquidação	Somente após verificação do direito adquirido pelo credor, com títulos e documentos comprobatórios.
Registros	Após reconhecimento, adotam-se os registros orçamentários, patrimoniais e de controle pertinentes.

12. SITUAÇÕES PRÁTICAS E PROVIDÊNCIAS

SITUAÇÃO	PROVIDÊNCIA
Fornecedor entregou material antes do empenho	Comunicar; abrir processo; comprovar entrega e benefício; justificar; identificar responsáveis; analisar obrigação e tratamento contábil; apurar responsabilidade.
Serviço executado antes do empenho	Adotar o mesmo fluxo, juntando prova da execução, período, fiscalização e documentos fiscais.
Obra ou etapa executada sem empenho prévio	Formalizar processo; juntar medições, documentos técnicos/fiscais e manifestação da fiscalização; analisar obrigação e responsabilidades.
Fato de exercício já encerrado	Submeter à Contabilidade para análise de eventual DEA, sem considerar isso regularização automática.
Suspeita de pagamento anterior	Não reconhecer a obrigação até confirmar a inexistência de duplicidade.

Valor aparentemente incompatível	Demonstrar compatibilidade com preços de mercado, quando cabível.
Indícios de conduta funcional irregular	Instaurar procedimento próprio, assegurando contraditório e ampla defesa.

13. MODELOS OPERACIONAIS

13.1. Comunicação de ocorrência

Unidade Administrativa: _____

Responsável pela comunicação: _____

Data da ciência: ____/____/_____

Credor: _____ CPF/CNPJ: _____

Objeto/obrigação: _____

Data/período do fato gerador: _____

Valor informado: R$ _____

Descrição da ocorrência: _____

Agentes inicialmente identificados: _____

Documentos anexados: _____

13.2. Justificativa circunstanciada

A unidade deverá descrever de forma objetiva: o que foi adquirido ou executado; quando ocorreu; por que a obrigação foi assumida antes do empenho; quem solicitou, autorizou, permitiu ou acompanhou; quais controles falharam; eventual situação emergencial; benefício recebido pelo Município; e medidas adotadas para impedir repetição.

DECLARAÇÃO FINAL SUGERIDA

"Declaro que as informações acima correspondem aos fatos conhecidos por esta unidade e encaminho o processo para as análises e providências previstas no Decreto Municipal nº 113/2026."

13.3. Roteiro para decisão da autoridade competente

☐ O processo está devidamente autuado e numerado?

☐ A documentação comprova a entrega, execução ou prestação?

☐ O objeto foi utilizado ou aproveitado pelo Município?

☐ O credor é legítimo?

☐ O valor está adequadamente comprovado e, quando cabível, compatível com o mercado?

☐ Foi verificada a inexistência de pagamento anterior?

☐ Há manifestação contábil sobre o tratamento aplicável?

☐ Há necessidade de manifestação do Controle Interno ou jurídica?

☐ A obrigação deve ser reconhecida ou não? A decisão está fundamentada?

☐ Há elementos que exigem apuração de responsabilidade?

☐ Quais medidas corretivas/preventivas devem ser adotadas?

14. INDICADORES DE SUCESSO E MONITORAMENTO

O QUE UM BOM RESULTADO SIGNIFICA?

O objetivo principal é reduzir a ocorrência de despesas sem prévio empenho. Quando houver um caso, espera-se que ele seja identificado rapidamente, documentado, analisado e acompanhado de medidas que evitem repetição.

Os indicadores abaixo permitem verificar se o procedimento está sendo cumprido e se os controles preventivos estão funcionando. Recomenda-se acompanhamento periódico pelo Controle Interno e pelas unidades responsáveis.

INDICADOR	COMO MEDIR	REFERÊNCIA	PERIODICIDADE
Índice de prevenção	Nº de despesas identificadas sem prévio empenho no período	Tendência de redução e ausência de reincidência sistemática	Trimestral
Comunicação tempestiva	% de ocorrências comunicadas imediatamente após a identificação	100%	Trimestral
Instrução completa	% de processos com checklist documental completo antes da decisão	100%	Mensal/Trimestral
Rastreabilidade	% de processos com identificação de agentes, documentos, decisão e registros	100%	Trimestral
Apuração quando cabível	% de casos com indícios que tiveram procedimento de apuração instaurado	100% dos casos cabíveis	Semestral
Ações corretivas	% de falhas recorrentes com plano de ação ou medida corretiva formal	100%	Semestral
Capacitação preventiva	Unidades/agentes orientados ou capacitados sobre prévio empenho	Cobertura das áreas envolvidas	Anual

DICA DE GESTÃO

Além dos indicadores, o Controle Interno pode acompanhar reincidência por unidade, insuficiência de empenhos globais ou estimativos e início de fornecimentos ou serviços antes do empenho.

15. PERGUNTAS FREQUENTES

Posso emitir o empenho depois que o serviço já foi prestado e tratar a despesa como normal?

Não. Deve ser instaurado processo administrativo específico; o empenho posterior não pode ser usado para ocultar a ocorrência.

Reconhecer a dívida significa dizer que a despesa foi regular?

Não. O direito do credor e a regularidade da conduta administrativa são analisados separadamente.

Se a despesa for de exercício anterior, basta usar DEA?

Não. O enquadramento deve ser analisado pela Contabilidade e não elimina a apuração das circunstâncias e responsabilidades.

Todo servidor envolvido será automaticamente responsabilizado?

Não. Deve ser demonstrado o nexo entre a conduta e a irregularidade, considerando as atribuições e as garantias do procedimento.

O pagamento pode ocorrer antes da liquidação?

Não. A liquidação depende da verificação do direito adquirido pelo credor com base nos documentos comprobatórios.

O procedimento pode virar rotina para despesas pequenas?

Não. O procedimento é excepcional e não deve ser utilizado como mecanismo habitual de execução da despesa.

GLOSSÁRIO DO CIDADÃO

TERMO	O QUE SIGNIFICA EM LINGUAGEM SIMPLES
Empenho	Ato que reserva parte do orçamento para uma despesa específica. Em regra, deve existir antes da despesa ser realizada.
Despesa sem prévio empenho	Situação em que o fornecimento, serviço, obra ou obrigação ocorreu antes do empenho correspondente.
Reconhecimento da obrigação	Decisão administrativa sobre a existência do dever de pagar; não significa que a despesa tenha sido realizada de forma regular.
DEA	Despesa de Exercícios Anteriores: tratamento que pode ser analisado para obrigação relacionada a exercício financeiro já encerrado.
Apuração de responsabilidade	Procedimento para identificar causas, agentes envolvidos, condutas, eventual dano e medidas cabíveis.
Nexo causal	Relação entre uma conduta e o resultado que ocorreu.
Ressarcimento	Devolução de valor ao Município quando houver fundamento para isso.

16. GOVERNANÇA, REVISÃO E CONTROLE DE VERSÃO

O Manual deve permanecer disponível às unidades administrativas e ser utilizado em conjunto com o Decreto Municipal nº 113/2026. Em caso de divergência, prevalecem o Decreto e a legislação aplicável. Recomenda-se revisão sempre que houver alteração normativa relevante ou necessidade de aperfeiçoamento dos controles.

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
1.0	20/10/2026	Emissão inicial do Manual	Poder Executivo Municipal

17. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

PUBLICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Este manual deve ser disponibilizado em formato acessível no Portal da Transparência, permitindo consulta pelos servidores e pela sociedade. A publicação do manual não substitui a consulta ao Decreto Municipal e às normas aplicáveis.

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL - PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 - Itaúna do Sul/PR - CEP 87980-000
CNPJ 75.458.836/0001-33
Portal institucional: www.itaunadosul.pr.gov.br
E-mail: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

GILSON JOSÉ DE GOIS
Prefeito Municipal

GISELI DORÉ GUILHEM
Contadora

RENATO DE LIMA DA SILVA
Controlador Interno

ANDRESSA DA SILVA
Diretora Executiva de Administração