

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA No 001/2025

Estabelece as rotinas e procedimentos sobre o fluxo da despesa pública para a Administração Direta do Município de Antonina e dá outras providências.

O Controle Interno Municipal no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal no 7/2008 e suas alterações, em especial no art. 8º que atribui a emissão de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer padronização.

A Procuradoria do Município no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal no 6/2001 e suas alterações, em especial no inciso II do art. 5º que trata da redigir regulamentos e outros documentos de natureza jurídica.

A Secretaria Municipal de Finanças, considerando o contido nos incisos III, VI e VIII do art. 11 da Lei Municipal no 6/2001 e suas alterações, que expressam a necessidade de processar a despesa e fiscalizar a sua regularidade.

A Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVEM:

Art. 1º Ficam estabelecidas as rotinas e procedimentos sobre o fluxo da despesa pública para a Administração Direta e Indireta do Município de Antonina, conforme disposto nos Anexo I (Fluxograma da Execução da Despesa Pública), Anexo II (Fluxograma para Liquidações e Pagamentos) e Anexo III (Solicitação de Liquidação e Pagamento de Despesa Pública), partes integrantes e indissociáveis desta instrução normativa.

Art. 2º Para efeitos desta instrução normativa considera-se:

I – Secretaria Demandante: Secretaria Municipal que manifesta o interesse em firmar a intenção da despesa pública.

II – Remessa de Mercadoria ou Serviço (RMS) ou Ordem de Compra: Documento interno emitido pela secretaria demandante que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço, sendo expedido pelo sistema informatizado de gestão com orientações e registros sobre a compra, devendo conter no mínimo a quantidade, a unidade de medida, a especificação do material a ser fornecido ou o tipo de serviço a ser executado, o prazo/tempo de duração do serviço, informações orçamentárias, fonte de recursos, entre outros dados complementares que o emitente entender adequado constar.

III – Gestor do Contrato: Agente público designado para realizar a gestão do contrato administrativo em todas as suas fases.

IV – Fiscal do Contrato: Agente público designado para exercer a fiscalização da execução contratual em todas as suas fases, representando a Administração Pública.

V – Núcleo Administrativo Financeiro (NAF): Agente(s) público(s) designado(s) para atuar nas atividades de controle e operacionalização das rotinas administrativas e financeiras das secretarias municipais.

VI – Comissão Permanente de Bens: Agentes públicos designados para atuar no recebimento e registro dos bens móveis via sistema informatizado de gestão, módulo Patrimônio, em conjunto com a Chefia de Patrimônio, em cada secretaria municipal.

Art. 3º Ficam todos os órgãos e unidades que integram a Administração Direta e Indireta do Município de Antonina cientes da obrigatoriedade de executar as rotinas e procedimentos conforme orientam os fluxogramas que integram esta presente instrução normativa.

Parágrafo único: O não cumprimento das rotinas e procedimentos previstos nos fluxogramas que integram a presente instrução normativa, sem prejuízo das orientações emanadas, ensejam a abertura de sindicância para apuração das culpabilidades e adoção de medidas de responsabilização cabíveis.

Art. 4º Considerando a complexidade da Administração Pública e a eventual necessidade de melhor detalhar determinadas rotinas ou procedimentos que integram as fases da despesa pública, novos fluxogramas poderão ser desenvolvidos e passarão a integrar esta presente instrução normativa.

Art. 5º Durante a tramitação dos processos administrativos, conforme rotinas e procedimentos definidos nos fluxogramas, em homenagem ao Princípio da Economia Processual, sempre que constatada a necessidade de correções, complementações ou impedimento de seguir a tramitação dos mesmos, a unidade administrativa responsável pela análise deve retornar o respectivo processo administrativo para a unidade administrativa que precisa proceder com os atos corretivos ou ter ciência da decisão exarada.

Art. 6º É de responsabilidade de todas as secretarias municipais seguir as rotinas e procedimentos previstos nos fluxogramas que integram a presente instrução normativa, e quando identificada a necessidade de alterações nos fluxogramas a fim de permitir o melhor fluir harmônico dos trabalhos, ficam obrigadas a comunicar formalmente a Coordenação de Controle Interno do Município para tomar as medidas cabíveis para os ajustes que se fizerem necessário.

Art. 7º Fica a Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal autorizada a aplicar a presente instrução normativa, no que couber, com apoio de sistemas informatizados de gestão, em especial o sistema de processo administrativo eletrônico.

Art. 8º Está Instrução Normativa entra em vigor a partir de 22 de abril de 2025.

Gabinete da Prefeita, 03 de Abril de 2025.

ROZANE MARISTELA BENEDETTI OSAKI
Prefeita Municipal

RAFAEL NEVES ALVES
Secretário Municipal de Finanças

NICOLLY JACOB CASTANHA
Procuradora do Município

LUCIANO BROSKA DA SILVA
Coordenador Geral de Controle Interno do Município

ANEXO I FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

PPA: Plano Plurianual - Planejamento de médio ou possível longo prazo que apresenta objetivos e metas para quatro anos de governo; é o plano tático.

LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias - Planejamento de curto prazo com validade de um ano; compreende metas e prioridades, orienta a elaboração da LOA e dispõe sobre alterações na legislação tributária; é o plano tático

LOA: Lei Orçamentária Anual - Planejamento de curto prazo com validade de um ano, estima as receitas e fixa as despesas; é o plano operacional.

A secretaria municipal demandante, via NAF ou responsável, autua o processo de compra considerando a lista de verificação de itens mínimos exigidos (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Justificativa, entre outros documentos), emite a RMS (remessa de mercadoria ou serviços) ou outra documentação que especifica o item do produto, serviço ou obra junto ao Setor/Módulo Compras via sistema informatizado de gestão, conclui a autuação do processo (Sistema de Protocolo Eletrônico) e remete ao Setor de Compras/Licitações.

Setor de compras/licitações verifica a documentação mínima exigida e indica a modalidade de licitação/compra.

A solicitação / documentação está completa?

Se não:

Devolve o processo ao solicitante para a regularização.

2.1.1 Se sim:

a) Contabilidade valida a dotação e a disponibilidade orçamentária, bem como a compatibilidade da despesa com o projeto/atividade (PPA x LDO x LOA).

b) A Tesouraria verifica a disponibilidade financeira e declara estar ciente do processo de despesa.

A Procuradoria analisa a legalidade do processo da despesa.

Atendeu a legalidade?

Se não:

Remete o processo ao solicitante a fim de comunicar a impossibilidade e solicitar as devidas adequações.

Se sim:

Prefeita autoriza a Execução da Despesa.

Dá-se andamento à modalidade de Licitação, processo de Inexigibilidade ou Dispensa.

Setor de Licitações elabora a minuta do edital e utiliza a minuta do contrato.

Procuradoria analisa minuta do edital e minuta do contrato.

Setor de Licitações encaminha as publicações, efetiva o processo licitatório, abre os prazos para recursos e finaliza a etapa licitatória com emissão do contrato administrativo;

A Secretaria Municipal elabora a Nota de Autorização de Despesa - NAD ou Pré Empenho, e solicita a Contabilidade a emissão da nota de empenho e anexa ao processo.

Secretário/Diretor assina a nota de empenho e encaminha cópia ao fornecedor.

Secretaria recebe o produto realizando a liquidação de fato (liquidação física/material), conferindo se o produto/serviço atende às especificações do contrato.

O produto entregue pelo fornecedor está de acordo?

10.1.1. Se não:

a) Devolve o produto ao fornecedor indicando as inconsistências verificadas com o contrato.

10.1.2. Se sim:

a) Gestor e fiscal do contrato emitem relatório de acompanhamento/atestado indicando que o produto foi recebido ou serviço foi prestado, anexa fotos, e está de acordo com o contrato (considerar fluxograma específico da liquidação da despesa).

11. Trata-se de um bem permanente?

11.1 Se sim:

a) A Comissão Permanente de Bens recebe o produto para reconhecimento e incorporação ao patrimônio.

11.2 Se não:

a) Secretaria de Finanças recebe a nota para a liquidação virtual e verificação do saldo da fonte de recurso.

b) A fonte de recurso possui saldo suficiente para atender essa a referida despesa?

b.1. se não:

b.1.1 Aguarda a normalização da arrecadação para retomar o processo e informa a secretaria solicitante.

b.2 Se sim:

b.2.1 Secretaria de Finanças executa a liquidação virtual e encaminha para pagamento.

12. A Tesouraria identifica a conta corrente respectiva da fonte de recurso e o tesoureiro responsável executa o pagamento eletrônico, o pagamento contábil e arquiva o processo.

ANEXO II FLUXOGRAMA PARA LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS

Preliminarmente: A Liquidação da Despesa é um estágio de execução da despesa pública. Ela é tratada no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público emitido pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional). O Manual invoca o conteúdo do caput do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64 para caracterizá-la afirmando que a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo

por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Também reproduz os parágrafos primeiro e segundo daquele dispositivo, nos quais estão descritas, respectivamente, a finalidade e os documentos que servirão de base ao processo de avaliação.

A Secretaria Demandante recebe o produto/serviço realizando a liquidação física/material, conferindo se o produto/serviço atende às especificações do contrato.

O produto/serviço entregue pelo fornecedor está de acordo?

Se não, devolve o produto ao fornecedor indicando as inconsistências verificadas com o contrato.

Se sim, o Gestor e Fiscal de Contrato emite relatório de acompanhamento/atestado indicando que o produto foi recebido ou o serviço foi prestado, foi conferido e está de acordo com o previsto em contrato.

Trata-se de um bem permanente?

3.1. Se sim:

a) o Gestor e Fiscal de Contrato encaminha o processo com a nota fiscal e o empenho à Comissão Permanente de Bens;

b) A Comissão Permanente de Bens recebe o produto para reconhecimento e incorporação ao patrimônio;

c) A Comissão identifica o bem e efetua o registro no módulo de Patrimônio do sistema informatizado e encaminha/retorna para o NAF da Secretaria demandante;

3.2. Se não:

a) O NAF ou responsável verifica o cumprimento das normas sobre licitação ou documento formalizando a sua dispensa, ou comprovando a sua inexigibilidade; a conformidade com o contrato, convênio, acordo ou ajuste, se houver; o conteúdo da nota de empenho avaliando-o com o da nota fiscal ou documento equivalente, e a conta bancária do credor e a validade das certidões. Após, confirma o saldo da fonte de recurso já encaminhado pela Tesouraria bem como a sua programação financeira para o dia e então encaminha o processo de solicitação de liquidação para o Setor de Liquidações, atendendo no mínimo a lista de verificação ou Anexo I da Instrução Normativa e encaminha para liquidação.

O Setor de Liquidações recebe o processo com documentação relacionada e declarada no Anexo I para efetuar o processamento da despesa de acordo com a programação financeira da Secretaria.

Existem impostos incidentes sobre o valor da nota fiscal?

Se não:

O Setor de Liquidações efetua a liquidação virtual e encaminha a nota de Liquidação juntamente com o processo para o Tesoureiro responsável.;

O tesoureiro identifica a conta corrente referente à fonte de recurso e executa o pagamento eletrônico, o pagamento contábil e arquivava o processo.

Se Sim:

O setor de Liquidações identifica as retenções a serem realizadas, sendo:

ISSQN	IRRF	INSS / PIS / COFINS/ CSSLL
Gera a guia de recolhimento	Gera a guia de recolhimento	Gera a guia de recolhimento
Emite a nota de despesa extraorçamentária ou guia de recolhimento	Emite a nota de despesa extraorçamentária ou guia de recolhimento	Emite a nota de despesa extraorçamentária ou guia de recolhimento
Efetua a liquidação virtual da nota fiscal informando a retenção	Efetua a liquidação virtual da nota fiscal informando a retenção	Efetua a liquidação virtual da nota fiscal informando a retenção

O setor de Liquidações encaminha a documentação para a Tesouraria.

O Tesoureiro responsável identifica a conta bancária com a qual irá efetuar o pagamento ao credor, transfere para a conta bancária vinculada à fonte correspondente o valor das retenções e contabiliza esta operação como Transferência Bancária.

O Tesoureiro efetua o pagamento (financeiro) da guia de recolhimento na conta bancária vinculada à fonte correspondente a de despesa extraorçamentária na conta bancária vinculada à fonte de recursos extraorçamentária.

O Tesoureiro efetua o pagamento (financeiro) do valor devido ao credor pela liquidação do empenho e contabiliza o pagamento (contábil) na conta bancária referente à fonte de recurso do empenho.

ANEXO III SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA PÚBLICA

MUNICÍPIO DE ANTONINA					
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS					
SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA PÚBLICA					
SECRETARIA MUNICIPAL DE					
EMPENHO n.º. _____ / _____		CONTRATO n.º. _____ / _____			
ITEM	REQUISITO	STATUS (Assinale com X se existir)	ITEM	REQUISITO	STATUS (Assinale com X se existir)
1	Documento fiscal (nota fiscal, fatura, cupom fiscal, entre outros) e Ordem de Serviço. Para as notas de medicamentos para cada produto deverá constar o código GTIN	()	ADICIONA-SE PARA OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA		
2	Relatório de acompanhamento/atestado de entrega do produto ou serviço prestado assinado pelo gestor e fiscal de contrato.	()	23	Planilha de medição assinada pelo Fiscal de Obras do Município (Engenheiro ou Arquiteto) designado por ato oficial	()
3	Empenho assinado para a despesa que consta na nota fiscal contendo a assinatura do ordenador da despesa	()	14	Planilha de medição assinada pelo engenheiro da empresa contratada	()

4	Registro Fotográfico de todos os pedidos de pagamento de todas as compras/contratações, sejam de produtos/material de consumo, serviços ou obras e serviços de engenharia.	()	15	Cópia da ART de execução. Observar data de início e data fim compatível com a data de medição	()
5	Certidão Negativa da Regularidade com o FGTS (ver nota explicativa nº 1 a seguir).	()	16	Cópia da ART de fiscalização. Observar a data de início e data fim compatível com a data da medição	()
6	Certidão de opção pelo SIMPLES NACIONAL (ver nota explicativa nº 1 a seguir).	()	17	Comprovante da matrícula da obra (CEI/CNO)	()
7	Certidão Negativa de Tributos Municipais (ver nota explicativa nº 1 a seguir).	()	18	Convênio: ofício do órgão financiador liberando repasse.	()
8	Certidão Negativa de Tributos Estaduais (ver nota explicativa nº 1 a seguir).	()	19	Constituição Federal - art. 164, § 1º: Comprovação de prévia inclusão no plano plurianual para despesa de capital cuja execução ultrapasse um exercício financeiro	()
9	Certidão Negativa de Tributos federais (ver nota explicativa nº 1 a seguir).	()	20		
10	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ver nota explicativa nº 1 a seguir).	()	21		()
11	Para as notas fiscais de bens permanentes (bens móveis), declaração de recebimento da Comissão de Recebimento de Bens Móveis	()	22		()
12	Afirmo que o cadastro do fornecedor está preenchido corretamente no sistema informatizado de gestão e sem ausência de informações	()	23		()

Nota Explicativa nº 1: Na ausência de certidão que comprove a manutenção das condições de habilitação, demonstrar a atuação do fiscal de contrato comprovando com a notificação extrajudicial do contratado, encaminhamento do processo de apuração de responsabilidades do fornecedor ou com cópia da sentença judicial que homologou a recuperação judicial e que desobriga a apresentação de certidões.

Nota Explicativa nº 2: Demais documentos considerados complementares aos exigidos nessa lista mínima de verificação e que irão compor o processo administrativo para o pedido de liquidação e pagamento da despesa devem ser indicados/listados a partir do item 20.

Nota Explicativa nº 3: Todos os documentos exigidos nessa lista mínima de verificação, são considerados essenciais para os critérios de admissibilidade do processo administrativo de liquidação e pagamento, e devem ser autuados na ordem de apresentação descrita acima.

DECLARAÇÃO			
Declaro que a documentação apresentada é verdadeira e atende a Lei Federal nº 4.320/64, em especial seus artigos nºs 60, 61, 62 e 63 e dou fé.			
Antonina - PR, ____ de ____ de ____.			
Identificação do fiscal de contrato e Portaria de designação			
Assinatura digital Gov.br			
Identificação do Gestor de contrato e Portaria de designação			
Assinatura digital Gov.br			

Publicado por:
 Marcio Lucimar da Silva
Código Identificador:4DD69BF3