



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N.º. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02, de 30 de outubro de 2023

*Instrução Normativa republicada por incorreção no anexo II

PUBLICADO EM DIÁRIO OFICIAL

Edição: 1446/2023

Página: 07 a 13

Data: 08/11/2023

<https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/diariooficial/view/144620238653>

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal; e

O Controle Interno Municipal no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 6/2007 e suas alterações, em especial no inciso VI do art. 44 que trata do exame das fases da despesa e sua regularidade; e

A Procuradoria do Município no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 6/2007 e suas alterações, em especial no inciso IV do art. 84 que trata da interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa; e

A Secretaria Municipal de Fazenda, considerando o contido nos incisos VIII e IX do art. 71 da Lei Complementar Municipal nº 6/2007 e suas alterações, que expressam a necessidade de processar a despesa e fiscalizar a sua regularidade.

RESOLVEM:

Art. 1º Ficam estabelecidas as rotinas e procedimentos sobre o fluxo da despesa pública para a Administração Direta do Município de Arapoti, conforme disposto nos Anexo I (Fluxo da Execução da Despesa Pública), Anexo II (Fluxo para Liquidações e Pagamentos) e Anexo III (Solicitação de Liquidação e Pagamento de Despesa Pública), os quais são 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 (Requisição de Empenho): 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, conforme previsto no Plano de Contratações Anual.

IV – Fiscal do Contrato: Agente público designado para exercer a fiscalização da execução contratual em todas as suas fases, representando a Administração Pública, conforme previsto no Plano de Contratações Anual.

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, consoante Decreto n.º 6689/2023 e alterações.

Assinado por 4 pessoas: ROSANGELA LASCOSK MASSINHAN, IRANI JOSÉ BARROS, MARCELO BRANDÃO DA SILVA e JOSE DONIZETI DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://arapoti.1doc.com.br/verificacao/C6DE-D8CD-2240-61B0> e informe o código C6DE-D8CD-2240-61B0





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ -

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 Divisão de Patrimônio, em cada secretaria municipal.

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

Parágrafo único: O não cumprimento das rotinas e procedimentos previstos nos fluxos 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 fluxos 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 fluxos, 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 fluxos que integram a presente instrução normativa, e quando identificada a necessidade de alterações nos fluxos a fim de permitir o melhor fluir harmônico dos trabalhos, ficam obrigadas a comunicar formalmente a Unidade de Controle Interno do Município para tomar as medidas cabíveis para os ajustes que se fizerem necessário.

Art. 7º Está Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito, 30 de outubro de 2023.

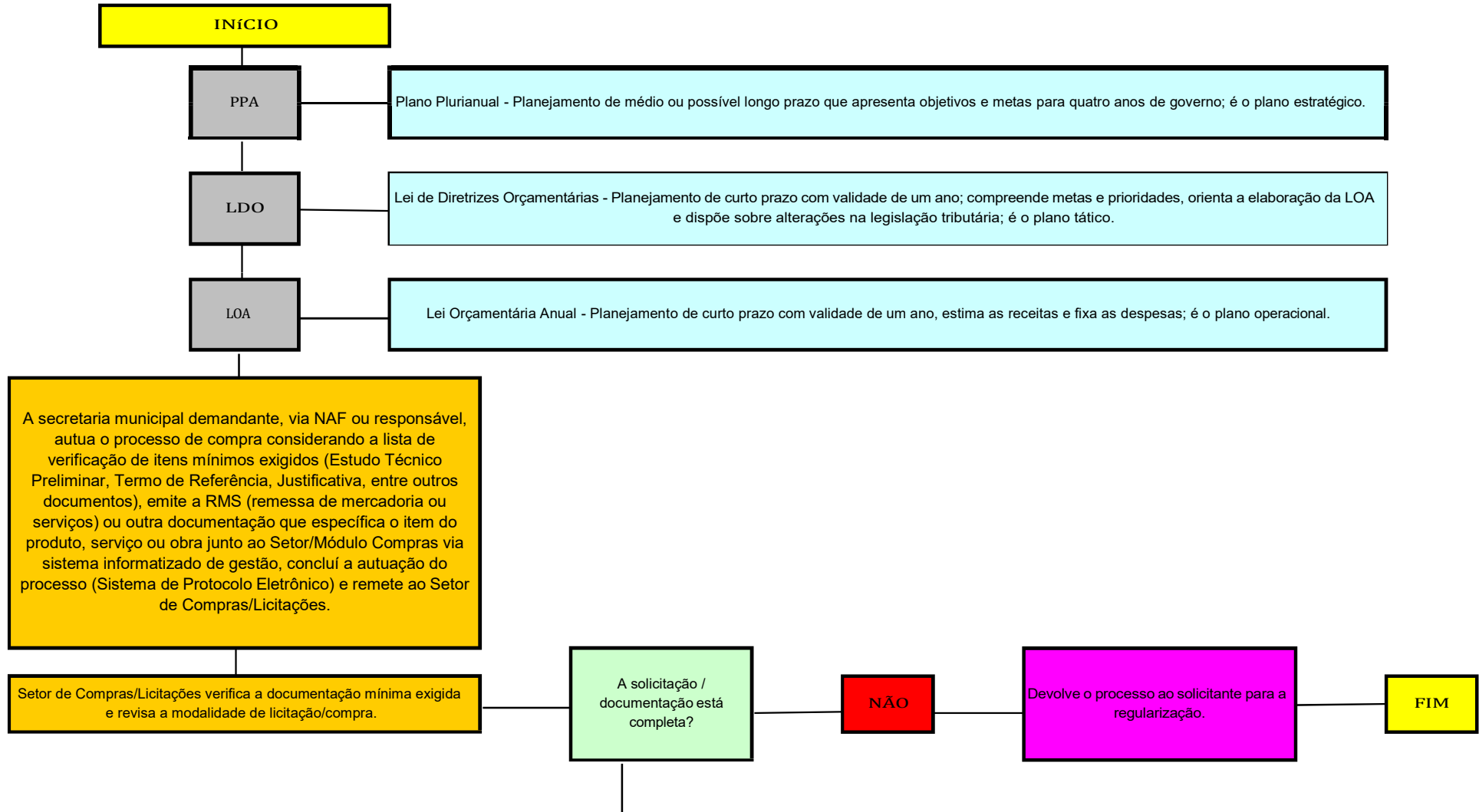
-IRANI JOSÉ BARROS-
Prefeito Municipal

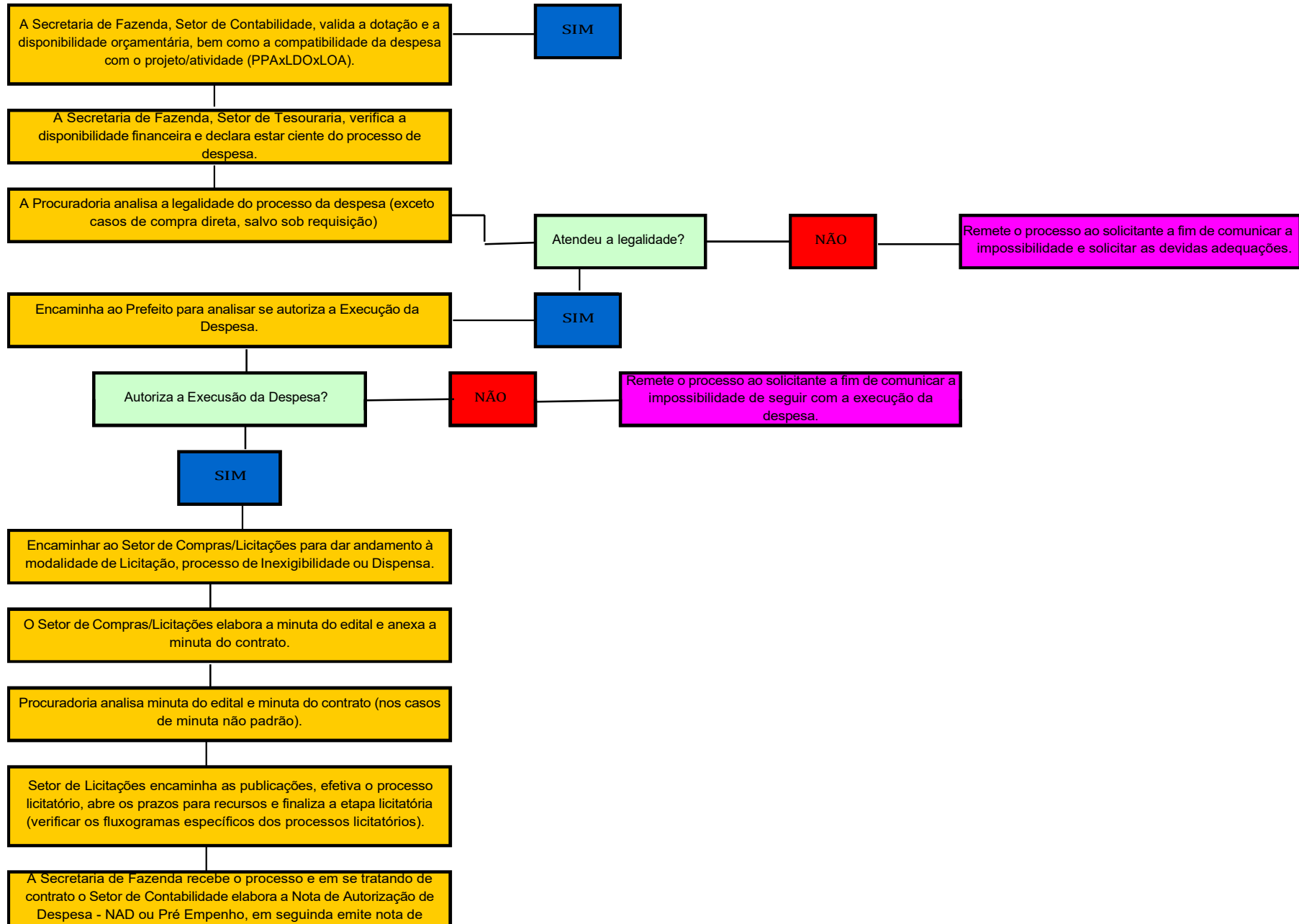
-MARCELO BRANDÃO DA SILVA-
Secretário Municipal de Fazenda

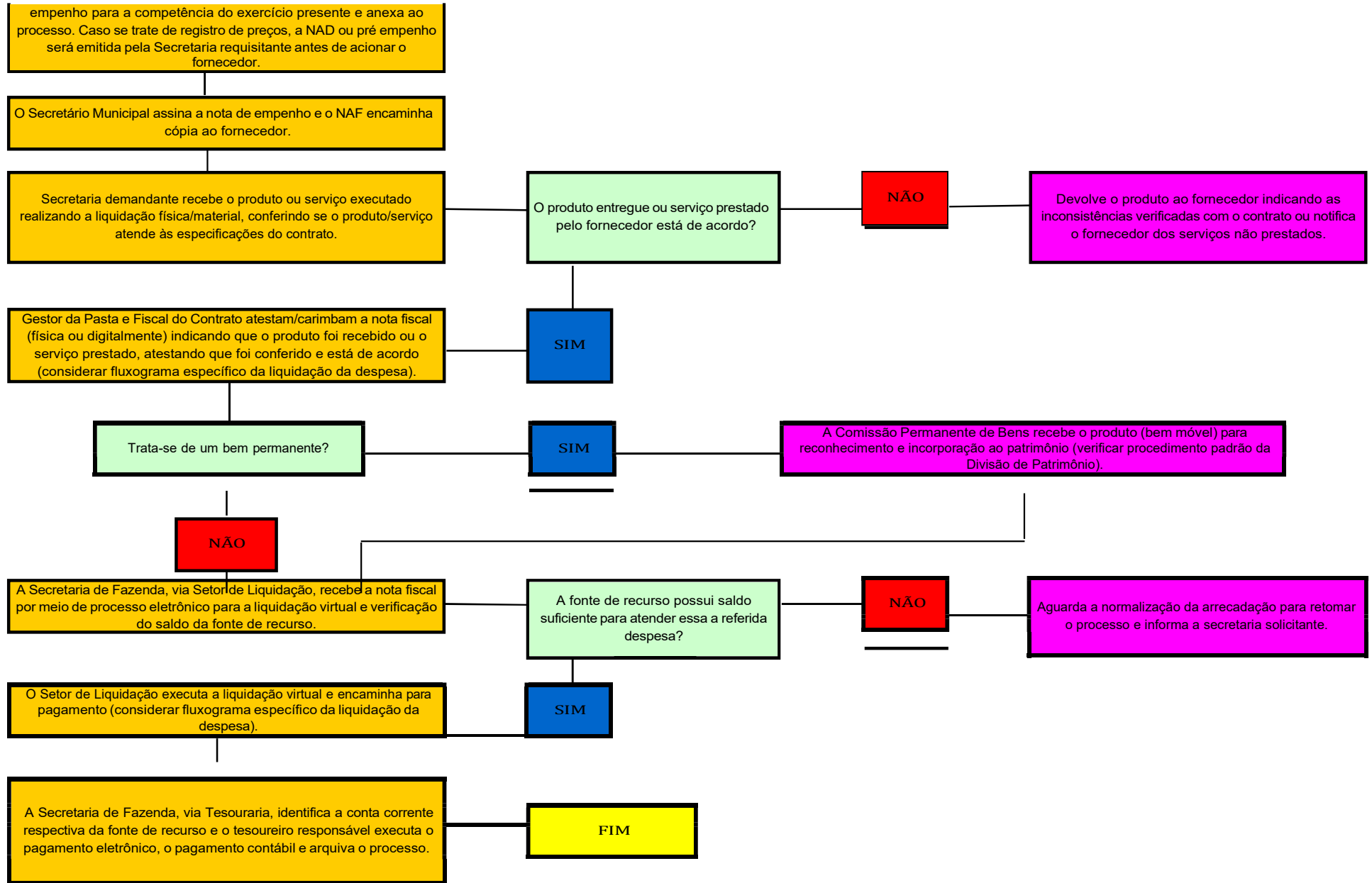
-ROSÂNGELA LASCOSK MASSINHAN-
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

-JOSÉ DONIZETI DA COSTA-
Controlador Geral do Município

ANEXO I - FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

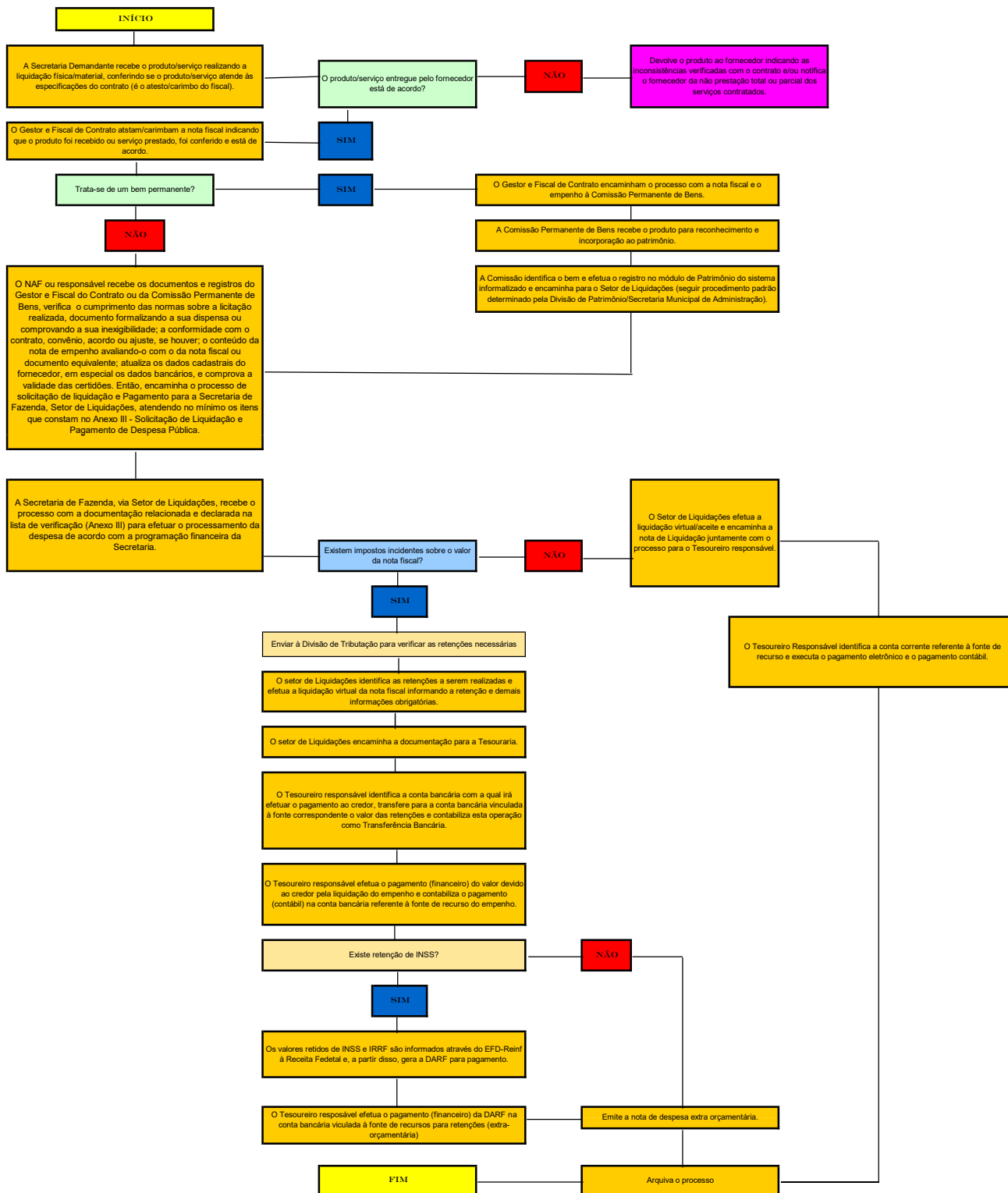






ANEXO II - FLUXOGRAMA PARA LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ -

MUNICÍPIO DE ARAPOTI SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA PÚBLICA					
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____		CONTRATO nº _____ / _____			
EMPENHO nº _____ / _____		LICITAÇÃO/DISPENSA/INEXIGIBILIDADE nº _____ / _____			
NOTA FISCAL nº _____		CNPJ nº _____			
FORNECEDOR _____					
ITEM	REQUISITO	STATUS (Sim) OU (Não)	ITEM	REQUISITO	STATUS (Sim) OU (Não)
1	Ofício da Secretaria Municipal demandante solicitando a liquidação e o pagamento do produto ou serviço, assinado pelo Secretário Municipal.	()	ADICIONA-SE PARA OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA		
2	Documento fiscal (nota fiscal, fatura, cupom fiscal, entre outros) e Ordem de Serviço. Se nota fiscal de medicamento ou produto farmacêutico fazer constar o código GTIN dos produtos/itens.	()	11	Planilha de medição assinada pelo Fiscal de Obras do Município (Engenheiro ou Arquiteto) designado por ato oficial e pelo engenheiro da empresa contratada.	()
3	Carimbo no verso da nota fiscal com o atestado de entrega do serviço ou produto assinado pelo gestor e fiscal de contrato com identificação e/ou relatório de acompanhamento do contrato.	()	12	Cópia da ART de execução. Observar data de início e data fim compatível com a data de medição	()
4	Empenho da respectiva nota fiscal contendo a assinatura do ordenador da despesa	()	13	Cópia da ART de fiscalização. Observar a data de início e data fim compatível com a data da medição	()
5	Registro Fotográfico dos produtos entregues ou da execução dos serviços contratados para todos os pedidos de pagamento, mesmo que parciais, quanto o valor total das compras/contratações forem iguais ou acima de R\$ 57.208,33 para produtos e serviços e iguais ou acima de R\$ 114.416,65 para obras e serviços de engenharia e manutenção de veículos (ver nota explicativa nº 4 a seguir).	()	14	Comprovante da matrícula da obra (CEI/CNO)	()
6	Certidão Negativa da Regularidade com o FGTS (ver nota explicativa nº 1 a seguir).	()	15	Convênio: ofício do órgão financiador liberando repasse.	()
7	Certidão de opção pelo SIMPLES NACIONAL.	()	16	GFIP/SEFIP (Quando tratar-se de prestação de serviços com mão de obra)	()
8	Certidão Negativa de Tributos Municipais Estaduais e federais (ver nota explicativa nº 1 a seguir).	()	17		()
9	Para as notas fiscais de bens permanentes (bens móveis), declaração de recebimento da Comissão de Recebimento de Bens Móveis ou comprovante de registro patrimonial emitido pelo Sistema Informatizado de Gestão/Módulo Patrimônio.	()	18		()
10	Afirmo que o cadastro do fornecedor está preenchido corretamente e sem ausência de informações.	()	19		
Nota Explicativa nº 1: Na ausência de certidão que comprove a manutenção das condições de habilitação fiscal, 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 16.					
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.					
Nota Explicativa nº 4: O registro fotográfico é indispensável e deve constar do processo administrativo de pedido de liquidação e pagamento de despesa pública. No entanto, para determinados bens/insumos ou serviços que o registro fotográfico se mostrar inviável, torna-se obrigatória a juntada de documentos comprobatórios complementares que possam confirmar o recebimento dos produtos ou a execução dos serviços.					
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					
Arapoti - PR, _____ de _____ de _____.					
Assinatura e Carimbo do NAF ou Responsável pela entrega da documentação					

Assinado por 4 pessoas: ROSANGELA LASCOSK MASSINHAN, IRANI JOSÉ BARROS, MARCELO BRANDÃO DA SILVA e JOSE DONIZETI DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://arapoti.1doc.com.br/verificacao/C6DE-D8CD-2240-61B0> e informe o código C6DE-D8CD-2240-61B0





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C6DE-D8CD-2240-61B0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSANGELA LASCOSK MASSINHAN (CPF 340.XXX.XXX-34) em 08/11/2023 17:17:48 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ IRANI JOSÉ BARROS (CPF 654.XXX.XXX-06) em 08/11/2023 17:45:16 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARCELO BRANDÃO DA SILVA (CPF 017.XXX.XXX-63) em 09/11/2023 13:18:14 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOSE DONIZETI DA COSTA (CPF 904.XXX.XXX-87) em 10/11/2023 16:57:03 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://arapoti.1doc.com.br/verificacao/C6DE-D8CD-2240-61B0>