



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, n° 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, de 01 de fevereiro de 2024

PUBLICADO EM DIÁRIO OFICIAL

Edição: 1500/2024

Página: 72 ao 74

Data: 02/02/2024

<https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/diariooficial/view/150020248723>

Altera a Instrução Normativa n.º 02, de 30 de outubro de 2023, que 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 n.º 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 n.º 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 n.º 6/2007 e suas alterações, que expressam a necessidade de processar a despesa e fiscalizar a sua regularidade.

RESOLVEM:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem a finalidade de promover alterações na redação da Instrução Normativa n.º 02/2023, especialmente em seu Anexo I, II e III.

Art. 2º O Anexo I tem sua redação alterada, como segue em anexo, para sua atualização às exigências da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Art. 3º O Anexo II foi alterado para correção de ortografia.

Art. 4º O Anexo III foi alterado para a inclusão informações nas notas explicativas n.º 01.

Art. 5º Está Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito, 01 de fevereiro de 2024.

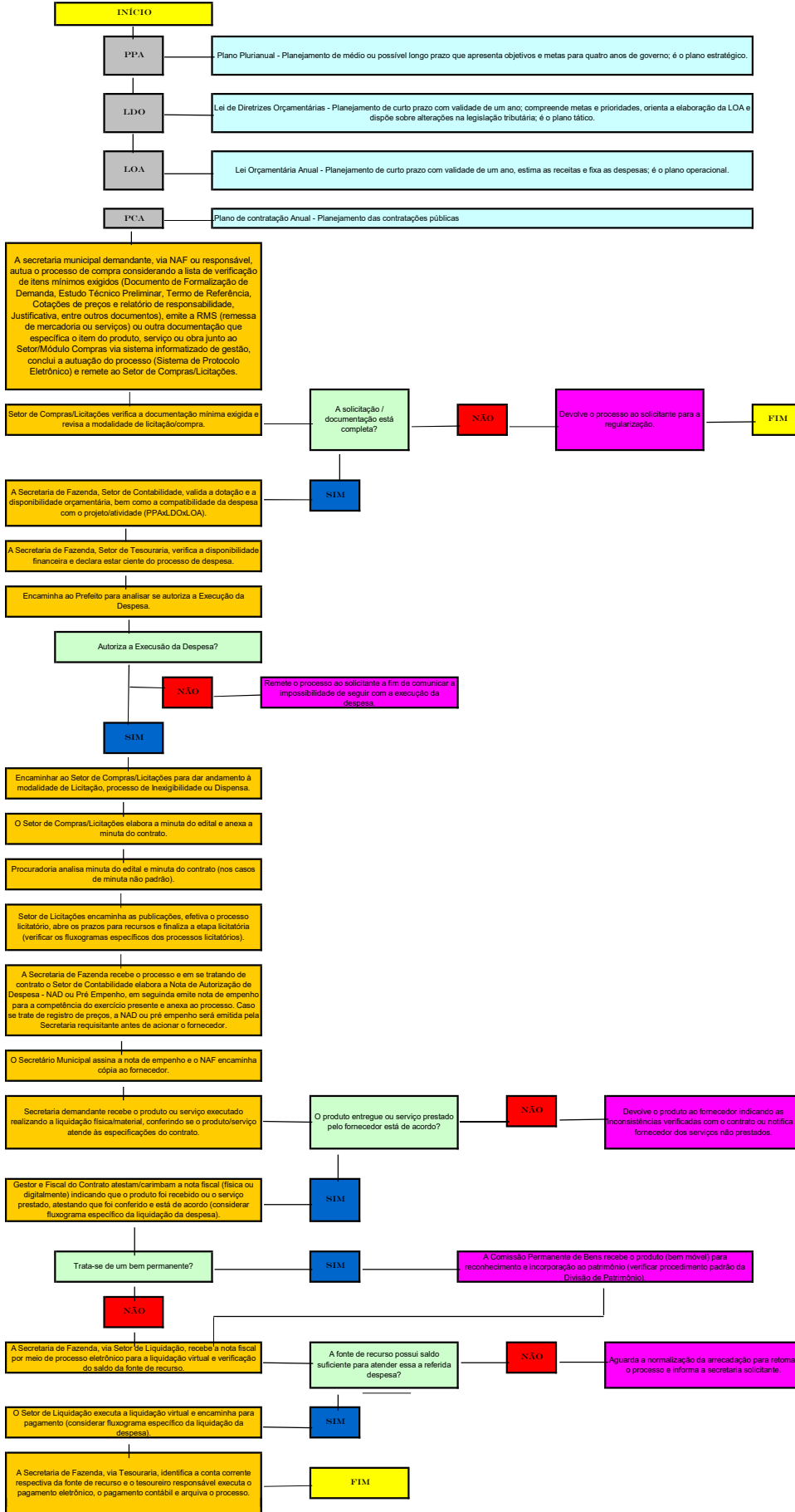
-IRANI JOSÉ BARROS-
Prefeito Municipal

-MARCELO DA SILVA BRANDÃO-
Secretário Municipal de Fazenda

-ROSÂNGELA LASCOSK MASSINHAN-
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

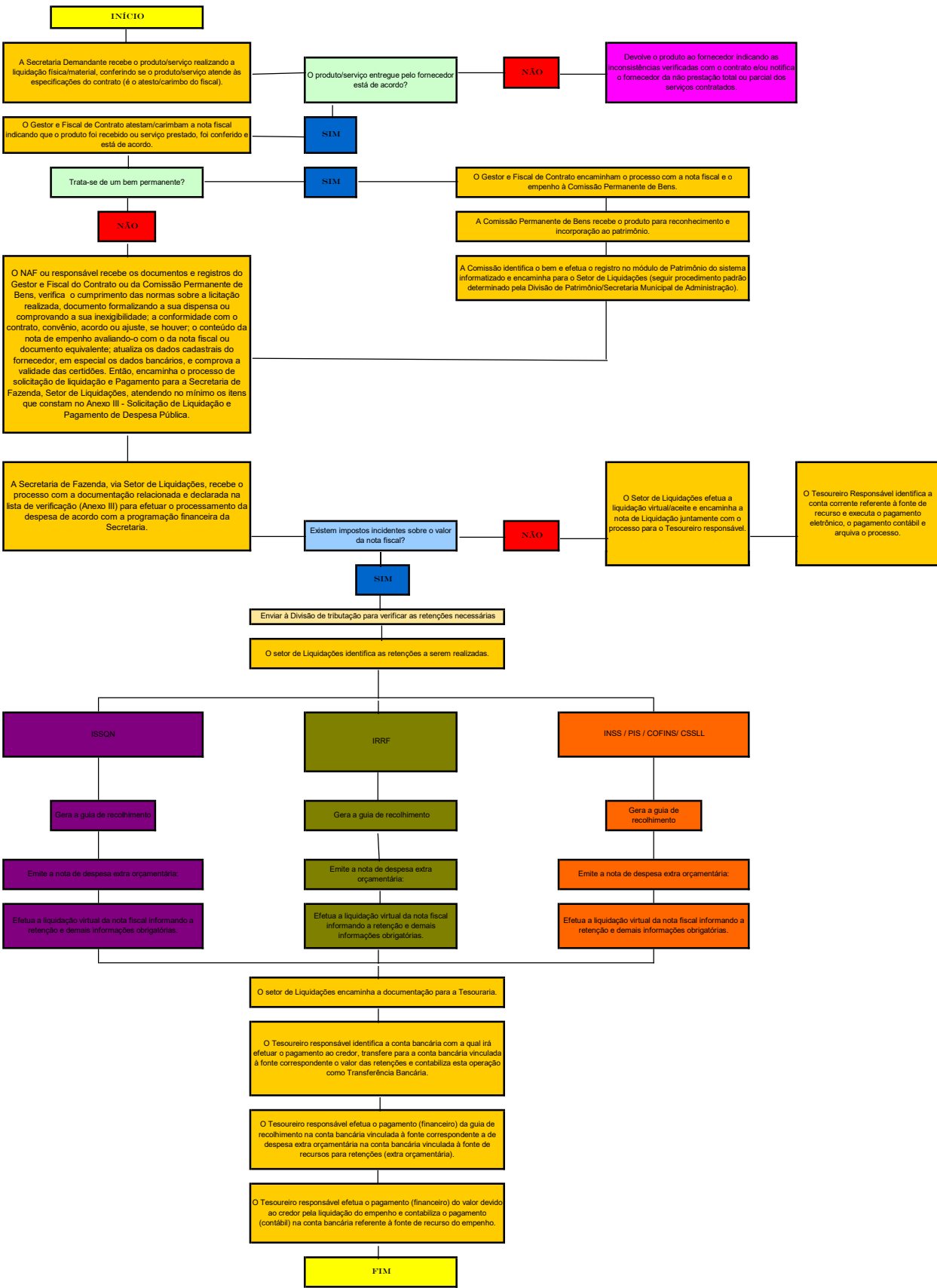
-JOSÉ DONIZETI DA COSTA-
Controlador Geral do Município





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.



MUNICÍPIO DE ARAPOTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA PÚBLICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____
 EMPENHO nº _____ / _____ CONTRATO nº _____ / _____
 NOTA FISCAL nº _____ LICITAÇÃO/DISPENSA/INEXIGIBILIDADE nº _____ / _____
 FORNECEDOR _____ CNPJ nº _____

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		
OBS	Ausência de Certidões itens 6 e 8 - conforme nota Explicativa 1	()			

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. Caso o serviço tenha sido prestado ou o produto entregue, nos termos do Acórdão nº 216/2013, em caráter excepcional o pagamento poderá ser processado, contudo, deverá o NAF imediatamente instaurar processo administrativo contra o fornecedor, o que foi efetivado nesta data, conforme processo administrativo disciplinar contra fornecedor nº _____ / _____

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

Para uso da Secretaria Municipal de Fazenda em caso de tramitação de processos físicos.

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

NOTA FISCAL Nº. _____ EMPENHO Nº. _____ / _____

FORNECEDOR: _____

RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____ ÀS ____ H ____ M

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6615-D379-6C72-6AC1

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

- ✓ ROSANGELA LASCOSK MASSINHAN (CPF 340.XXX.XXX-34) em 02/02/2024 09:44:40 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ IRANI JOSÉ BARROS (CPF 654.XXX.XXX-06) em 02/02/2024 10:08:42 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARCELO BRANDÃO DA SILVA (CPF 017.XXX.XXX-63) em 05/02/2024 11:15:58 (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/6615-D379-6C72-6AC1>