

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025

Altera o Anexo I da Instrução Normativa n.º 01/2025 que 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.

RESOLVE:

Art. 1º O Anexo I da Instrução Normativa n.º 01/2025 passa a ter nova redação:

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:

a) Devolve o processo ao solicitante para a regularização.

2.1.1 Se sim:

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

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

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/ata.

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;

Procuradoria jurídica analisa a etapa externa da licitação e emite parecer

A Secretaria Municipal emite o termo de homologação e 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 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?

Se não:

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

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).

Trata-se de um bem permanente?

10.1 Se sim:

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

11.2 Se não:

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

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

se não:

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

Se sim|:

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

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.

Art. 2.º Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação

Antonina, 28 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

Publicado por:

Marcio Lucimar da Silva

Código Identificador:8D333E73