



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**DECRETO Nº 220.2024 – DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA AS FASES DA DESPESAS COMPREENDIDAS EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. Prefeito Municipal de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, no uso das atribuições e deveres legais especificados na Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** que nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa;

**CONSIDERANDO** que é vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 74 da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 14133/2021, com a obrigatoriedade de aplicação a partir de 29/12/2023;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação, normatização e padronização dos processos das fases da despesa, empenho, liquidação e pagamento;

**CONSIDERANDO** o Interesse Público;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica criado o Manual de Normatização de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa no âmbito do Município de Quatro Barras, com os seguintes objetivos:

- I - Direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas;
- II - Estabelecer uma sequência lógica ao fluxo da despesa;
- III - Garantir clareza e compreensão para todos os servidores;
- IV - Aumentar a eficiência e eficácia no serviço público;
- V - Reduzir os custos dos procedimentos Administrativos, Financeiros, Patrimoniais, Orçamentários, Legais e de Pessoal.

**Art. 2º.** Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

**I - SECRETARIA REQUISITANTE:** Secretaria que manifesta o interesse em firmar a intenção da despesa;

**II - PEDIDO DE COMPRA:** é o documento interno das unidades Administrativas das Secretarias que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL

## SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR

no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado;

**III – CONTRATO:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

**IV - COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO:** unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno;

**V - FISCAL DO CONTRATO:** Exercido por servidor designado com atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização;

**VI – TERMO DE REFERÊNCIA:** É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

**VII - OBRA:** Construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos;

**VIII- SERVIÇOS DE ENGENHARIA:** É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura.

**IX - COMPRA:** Toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**X - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:** departamento vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável por receber processos de compras devidamente instruídos, publicar editais, examinar e julgar documentos relativos às licitações a fim de promover contratações de licitantes para a prestação de serviços e/ou fornecimento de bens/produtos;

**XI – DEPARTAMENTO DE COMPRAS:** departamento vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela análise de solicitações iniciais de Compras e contratações, encaminhamentos, verificações de necessidade, quantidades e pesquisa de preços;

**XII - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:** departamento vinculado à Secretaria Municipal da Administração, responsável pela coordenação e orientação das atividades referentes a registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes.

**XIII - DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO:** departamento vinculado à Secretaria Municipal da Administração, responsável pela atualização dos registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;

**XIV - DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO:** departamento vinculado à Secretaria Municipal da Administração responsável pelo recebimento, conferência, guarda e controle da entrada e saída de materiais.



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**XV - DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA:** departamento vinculado à Secretaria Municipal da Administração, responsável por efetuar os pagamentos autorizados pelos ordenadores de despesas, ou por quem seja delegada tal atribuição.

**Art. 3º.** São de responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Promover a divulgação e implementação do decreto, mantendo-o atualizado;
- II- Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- III- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observação do decreto em que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos estejam sujeitos;
- IV- Promover discussões técnicas com os Departamentos executores para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 4º.** São de responsabilidade comum a todas as Secretarias:

- I - Promover ampla divulgação e implementação deste decreto aos seus servidores;
- II - Promover discussões técnicas com Departamentos Executores e com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;

**Art. 5º.** São de responsabilidade dos demais Departamentos Executores:

- I - Atender às solicitações dos Setores de Licitação, Compras, Contrato, Patrimônio, Contabilidade bem como da Coordenadoria de Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações;
- II - Alertar à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- III - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade no decreto;
- IV - - Cumprir fielmente as determinações deste decreto.

**Art. 6º.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas neste decreto, sem prejuízo das orientações e exigências superveniente da Coordenadoria de Controle Interno, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 7º.** São partes integrantes do Presente Decreto, os anexos:

- Anexo I – Manual de Normatização de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa;
- Anexo II – Manual de Emissão de Nota Empenho (uso exclusivamente interno);
- Anexo III – Manual de Emissão de Nota de Liquidação e Nota de Pagamento da Despesa;
- Anexo IV – Manual de Pagamento da Despesa (uso exclusivamente interno);

**§1º.** Os fluxogramas das fases da despesa que são integrantes do Manual de Normatização de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa, ficam aprovados pelo presente decreto.



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**§2º.** Os Anexos e Fluxogramas que integram o presente Decreto encontram-se disponibilizados no link [www.saojeronimodaserra.pr.gov.br](http://www.saojeronimodaserra.pr.gov.br)

**Art. 8º.** As fases das despesas deverão ser realizadas por pessoas distintas, atendendo o princípio da segregação de funções.

**Art. 9º.** Em qualquer fase do processo, a Coordenadoria de Controle Interno poderá realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme Plano Anual de Auditoria.

**Art. 10.** Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, com a Coordenadoria de Controle Interno e Procuradoria Jurídica.

**Art. 11.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO SEDE DO MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA, AOS 25 DE NOVEMBRO DE 2024.

**VENICIUS DJALMA ROSA**  
Prefeito Municipal