INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 007/2026 – Versão 1.0

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCI e Setor de Compras
Unidade Executora: Setor de Contabilidade, Compras, Liquidação, Tesouraria e Todas as Secretarias

Decreto de aprovação: nº 011/2026, de 22 de janeiro de 2026

ASSUNTO: DEFINE O FLUXO DE EXECUÇÃO DA DESPESA.

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados relativos a execução de despesas, posterior a formalização contratual e suas rotinas de trabalho das diversas unidades da Prefeitura Municipal de Brasnorte - MT

O Prefeito do Município de Brasnorte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 72 Lei Orgânica do Município de Brasnorte – MT;

Considerando o disposto no artigo 3° da lei 1094/2007, de 21 de dezembro de 2007, que dispõe a criação do sistema de controle interno da Prefeitura Municipal de Brasnorte;

Considerando o disposto na lei 039/2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Brasnorte – MT;

Considerando o disposto no decreto 142/2014 de 15 de dezembro de 2014 que dispõe o Regimento Interno da Unidade Central de Controle Interno do poder Executivo do Município de Brasnorte, MT

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar e Disciplinar o da execução da despesa de acordo com o disposto na Lei nº 4.320/1964, para a Prefeitura Municipal de Brasnorte – MT.

TÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 2º. Normatizar as responsabilidades e procedimentos necessários a execução de despesas no âmbito da Prefeitura de Brasnorte;

Art. 3º. Estabelecer o fluxo do processo de aquisição de acordo com o previsto na legislação em especial a Lei nº 4.320/1964.

TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. Abrange todas as Secretarias municipais, envolvidos direta ou indiretamente no processo de aquisição na prefeitura de Brasnorte- MT.

TÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para os fins desta instrução normativa, considera-se, além dos dispostos em glossário próprio da Unidade de Controle Interno - UCI:

I. **Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

II. **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** Coletânea de Instruções Normativas.

III. **Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

IV. **Sistema:** Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

V. **Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

VI. **Ponto de Controle:** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VII. **Procedimentos de Controle:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VIII. **Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IX. **Unidades Executoras**: diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

X. **Unidades Responsáveis**: unidades que atuam como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

XI. **Empenho:** O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado uma obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

XII. **Liquidação:** A liquidação é a verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

XIII. **Pagamento:** O pagamento é a etapa final, que consiste na entrega de numerário (dinheiro) ao credor, feita por tesouraria ou pagadoria competente. .

TÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 6º. A presente Normativa, tendo amparo legal conforme legislação a seguir e suas alterações:

I. Lei Municipal nº 1094/2007, de 21 de dezembro de 2007, que dispõe a criação do sistema de controle interno da Prefeitura Municipal de Brasnorte;

II. Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964;

III. Constituição Federal, Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como legislação municipal.

IV. Lei 14.133/2001, Lei de Licitações.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º.São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I. Prestar assistência técnica no cumprimento da presente normativo;

II. Através do serviço de auditoria interna, verificar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a atividade;

Art. 8º.São responsabilidades das Secretarias:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do disposto na legislação bem como nas normas infralegais estabelecidas;
II. Realizar os controles internos inerentes a cada etapa da atividade que envolve a aquisição de material permanente ou bens de consumo;
III. Receber materiais, encaminhar documentos e observar os fluxos estabelecidos.

Art. 9º.São responsabilidades dos Servidores envolvidos na atividade de aquisição:

I. Seguir o disposto na presente instrução normativa, registrando e transmitindo em tempo hábil as informações necessárias para o célere andamento da atividade;
II. Realizar os controles internos inerentes a cada etapa da atividade que envolve a aquisição de material permanente ou bens de consumo.

TÍTULO VI
DO PROCEDIMENTO

Da Solicitação de Compras

Art. 10. Após o recebimento dos contratos e atas, será feita a geração das Notas de Autorização de Despesa – NAD, e o respectivo empenho os processos estarão aptos a proceder com as aquisições.

Art. 11.O início do processo de aquisição se dará pelo Documento estabelecido para a solicitação dos bens ou materiais necessários conforme processo licitatório correspondente.

Art. 12. A Secretaria encaminhará Documento contendo os itens ou serviços necessários, contendo quantidade, e indicação do processo licitatório, contrato ou ata correspondente.

Art. 13. De posse do documento de demanda, o setor de compras realizará a emissão da NAD, ou a emissão do empenho.

Art. 14. Emitida a NAD, esta será encaminhada ao fornecedor.

Art. 15.A NAD poderá ser encaminhada a Secretaria Demandante que ficará responsável pelo encaminhamento ao Fornecedor;

Do Recebimento e Liquidação de Materiais e Serviços

Art. 16. A Entrega do Produto gera o recebimento provisório para conferência de quantidade e integridade.

Art. 17.O recebimento do produto ou serviço será realizado em duas etapas:

I. **Recebimento Provisório:** Conferência física e quantitativa pelo Almoxarifado ou Secretaria requisitante.

II. **Recebimento Definitivo** (Liquidação): Verificação da qualidade e conformidade técnica pelo Fiscal do Contrato.

Art. 18. A Liquidação é o ato de conferir e atestar a despesa, observando-se:

I. **Para Bens Permanentes** (Equipamentos/Móveis): É obrigatório o tombamento e etiquetagem pelo Setor de Patrimônio antes do atesto final.

II. **Para Materiais de Uso Imediato** (Consumo): É obrigatório o registro de entrada no estoque e Termo de Aplicação Direta.

Art. 19.O Servidor designado verifica se os documentos fiscais estão de acordo com a NAD e se a qualidade técnica atende ao que foi contratado.

Art. 20. Havendo conformidade o servidor responsável "atesta" (assina e carimba) o verso da Nota com a indicação da data e a inscrição “Atesto que recebi os materiais ou serviços constantes neste documento fiscal”.

Art. 21. Se a aquisição for um bem permanente (veículo, computador, móvel), o servidor recebedor, deverá ser encaminhada cópia dos documentos ao Setor de Patrimônio para registro e cadastrar o bem no sistema neste momento.

Art. 22. Se a aquisição se tratar de Materiais de Consumo, deverá observar:

I. Sendo material em quantidade para estoque deverá ser armazenado e registrado no almoxarifado para o controle e guarda;

II. Sendo Material para uso imediato, deverá ser emitida a Declaração de material de uso imediato conforme anexo I;

Parágrafo único: será permitida a descentralização de estoques quando a atividade exigir. Nesses casos a Secretaria que mantiver local próprio para estoque será responsável pela guarda, armazenamento e registros necessários ao controle dos materiais sob sua responsabilidade.

Art. 23.A Declaração de Material de Uso Imediato poderá ser feita por meio de carimbo no verso do Documento Fiscal;

Art. 24. Após o atesto os documentos fiscais serão encaminhados ao Setor de liquidação para registro contábil.

Art. 25.O Setor de liquidação verificará se o processo tem os requisitos para o registro.

Art. 26.São requisitos mínimos par ao registro contábil da liquidação: O empenho, a Nota de Autorização de Despesa – NAD, Documento Fiscal, Declaração de recebimento no verso da Nota Fiscal ou em Documento Próprio; O atesto por servidor designado, contendo assinatura e data de recebimento dos materiais;

Art. 27. No caso de serviços o Documento Fiscal deverá ser acompanhado de declaração de recebimento do serviço na quantidade e qualidade contratada;

Art. 28. Após a verificação o setor de liquidação realizará o registro das informações no sistema;

Art. 29. Após o registro, deverão ser impressos os documentos de liquidação, anexados ao processo que será encaminhado a tesouraria para pagamento;

Art. 30. Quando se tratar de materiais permanentes uma cópia do processo de liquidação deverá ser encaminhada ao Departamento de Patrimônio para registro e tombamento.

Do Pagamento

Art. 31. Recebido o processo, a Tesouraria fara a verificação a checagem dos documentos do processo e a verificação fiscal do fornecedor;

Art. 32. Todos os pagamentos deverão ser precedidos de verificação da regularidade fiscal do fornecedor, incluindo débitos com o município.

Art. 33. Na ausência de algum critério o processo deverá retornar para o setor de liquidação que dará os encaminhamentos necessários para sanar a falta.

Art. 34. Quando o fornecedor não tiver certidões que confirmem regularidade o processo permanecerá na tesouraria até a regularização pelo fornecedor.

Art. 35. Atendidos os critérios será realizado o pagamento, efetuado o registro e anexados os comprovantes ao processo.

Art. 36. Finalizados os procedimentos o processo de empenho será remetido ao setor de arquivo para guarda e conservação.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37. Em caso de ausência de algum critério para o andamento do processo, esse deverá voltar a fase anterior, que fará a análise e encaminhamentos necessários a regularização.

Art. 38. Os servidores são responsáveis somente pelo procedimento que efetivamente concluem, contudo, devem observar os controles e critérios antes da finalização de cada etapa.

Art. 39. Para identificação do servidor que realiza o atesto das notas e liquidações, deverá ser utilizado carimbo contendo no mínimo o nome, nº do CPF e matrícula.

Art. 40. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização in loco realizados periodicamente, através do Controle Externo, Sistema de Controle Interno do Município, e ainda pelo órgão gestor.

Art. 41. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos e servidores envolvidos na atividade constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 42. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Art. 43. Secretários, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa, sem prejuízo de medidas legais com a comunicação aos órgãos de controle existentes.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

Brasnorte, 22 de janeiro de 2026.

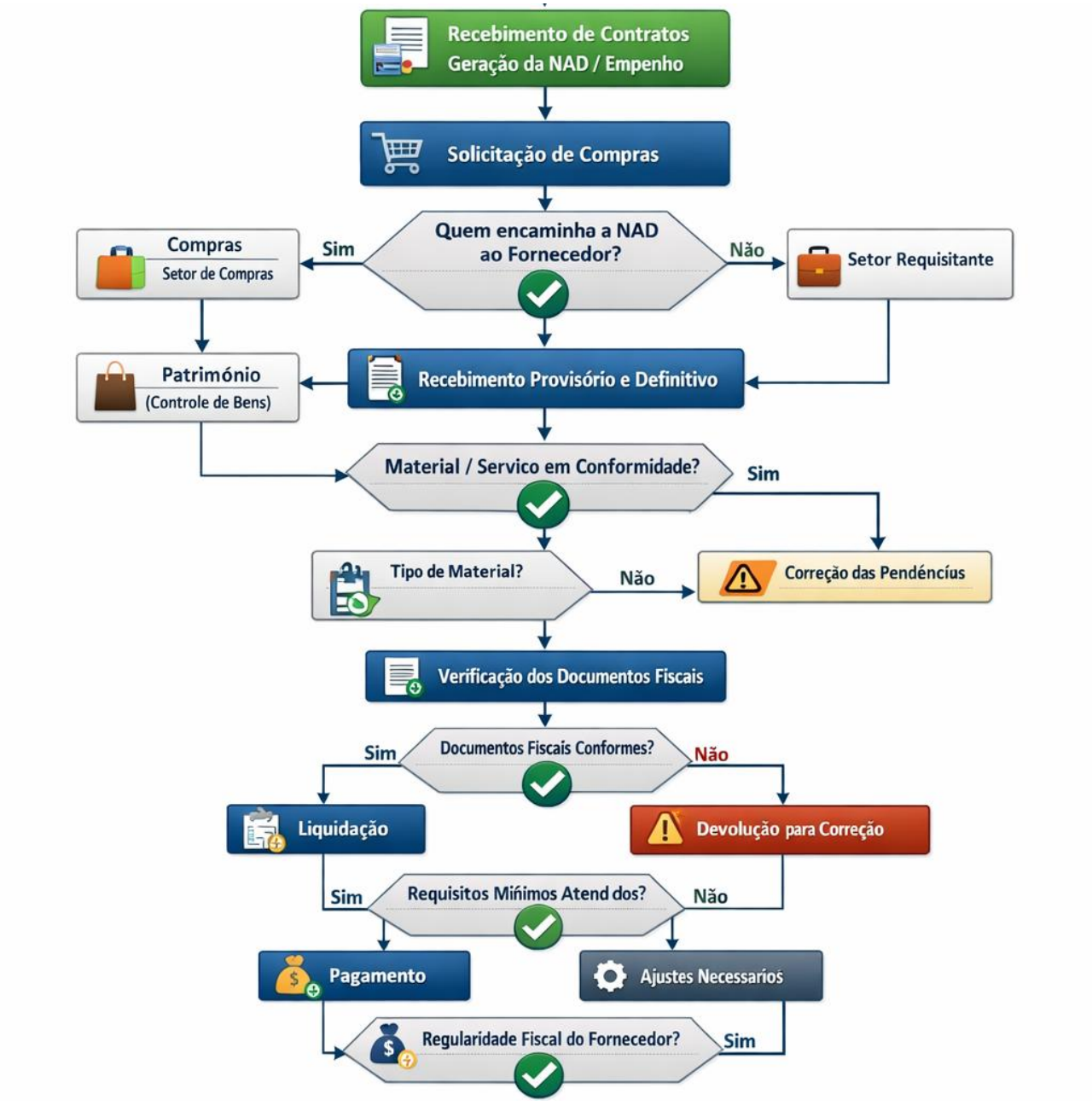
Aprovada em: 22/01/2026

EDELO MARCELO FERRARI
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Analista de Controle Interno
Matrícula 3199

Anexo I - Fluxograma Reduzido

Anexo II – Fluxograma com Tomada de Decisão



Anexo III

Check List de Controle – Execução da Despesa

Etapa/Procedimento	Sim	Não	Observação
Contrato/ata recebida	[ ]	[ ]	
Nota de Autorização de Despesa (NAD) emitida	[ ]	[ ]	
Empenho realizado	[ ]	[ ]	
Documento de solicitação de compra recebido	[ ]	[ ]	
NAD encaminhada ao fornecedor	[ ]	[ ]	
Produto/serviço entregue (recebimento provisório)	[ ]	[ ]	
Conferência física e quantitativa realizada	[ ]	[ ]	
Produto/serviço conforme quantidade e integridade?	[ ]	[ ]	
Recebimento definitivo (liquidação) realizado	[ ]	[ ]	
Verificação da qualidade e conformidade técnica	[ ]	[ ]	
Material é permanente? (Tombamento e etiquetagem pelo Patrimônio)	[ ]	[ ]	
Material é de consumo? (Registro em estoque/termo de aplicação direta)	[ ]	[ ]	
Documentos fiscais conferidos e conformes	[ ]	[ ]	
Servidor atestou (assinatura e carimbo no verso da nota fiscal)	[ ]	[ ]	
Documentos fiscais encaminhados ao setor de liquidação	[ ]	[ ]	
Requisitos mínimos para liquidação presentes (empenho, NAD, doc. fiscal, atesto)	[ ]	[ ]	
Registro contábil da liquidação realizado	[ ]	[ ]	
Impressão e anexação dos documentos de liquidação ao processo	[ ]	[ ]	
Tesouraria verificou documentos e regularidade fiscal do fornecedor	[ ]	[ ]	
Fornecedor está regular?	[ ]	[ ]	
Pagamento efetuado	[ ]	[ ]	
Comprovantes anexados ao processo	[ ]	[ ]	
Processo encaminhado ao arquivo para guarda e conservação	[ ]	[ ]	