

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 27 DE JULHO DE 2022

Cria o Manual de Procedimentos e Rotinas do Fluxograma das Despesas e dá outras Providências.

O CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ARACATI-CPSMAR, através do Controlador juntamente com a Diretoria Administrativo-Financeira, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVEM:

**Art.1º-** Por meio desta Instrução Normativa cria-se o Manual de Procedimentos e Rotinas sobre o Fluxograma das Despesas (Anexo Único) no âmbito do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Aracati.

**Art.2º-** Os objetivos serão:

- I- Estabelecer um fluxograma da despesa;
- II- Uniformizar e direcionar as rotinas e os procedimentos;
- III- Reduzir os custos dos procedimentos administrativos, com eficiência, eficácia e efetividade;
- IV- Controlar os atos administrativos, de pessoal, financeiros, patrimoniais e econômicos.

**Art.3º-** Dos procedimentos e rotinas realizados no fluxo da despesa deverá ser seguidos pelos parâmetros constante no Manual de Procedimentos (anexo único desta instrução normativa) e respectivo fluxograma da despesa onde toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma, deverá ser solucionada junto ao Controlador e a Direção Executiva do CPSMAR.

**Art.4º-** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, publicada no Site Oficial do CPSMAR.

  
Clodoaldo Soares Damasceno  
CONTROLADOR

  
Geovani Alves da Costa  
DIRETOR ADMINISTRATIVO-  
FINANCEIRO

**ELABORAÇÃO**

**Clodoaldo Soares Damasceno - Controlador**

**Geovani Alves da Costa – Diretor Administrativo Financeiro**

**APROVAÇÃO**

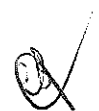
**Ana Alice Fernandes de Castro Medeiros Falcão- Secretária Executiva**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO FLUXOGRAMA DAS DESPESAS**

**1ª Edição**

**Aracati-Ce**

**2022**



## 1. INTRODUÇÃO

O presente manual foi elaborado no intuito de padronizar as atividades e rotinas internas do fluxo da despesa dentro do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Aracati.

A gestão de processos dentro do Consórcio se torna importante, pois possibilita uma forma responsável de estabelecer regras e padronizar os procedimentos e rotinas administrativas internas, com maior eficiência e segurança na execução da despesa, contemplando todas as fases - empenho, liquidação e pagamento - assim como o exercício do controle interno.

## 2. OBJETIVOS

O presente documento tem como objetivo direcionar e uniformizar os procedimentos, rotinas, fluxo do processo de despesa dentro do Consórcio, de forma clara e compreensível, a fim fortalecer a eficiência, a eficácia, a efetividade e a integridade da autarquia.

## 3. RECURSOS

- Internet;
- Impressos;
- Sistemas;
- Computador.

## 4. PROCEDIMENTOS

### 4.1 O FLUXO DA DESPESA

O fluxo da despesa compreende as fases de planejamento, solicitação e aprovação da despesa, cotação de preços, licitação/dispensa/inexigibilidade, contratação, contabilidade, almoxarifado, gestão e fiscalização dos contratos, controladoria, tesouraria e gestão do arquivo, conforme Anexo I.



O **planejamento** compreende a fase de planejamento da despesa, onde a Diretoria Executiva propõe um orçamento para o exercício financeiro em vigor tendo como base nos Contratos de Rateio e os Contratos de Programa propostos pelos entes consorciados, que passa pela aprovação em Assembleia.

A **solicitação da despesa** é uma correspondência interna encaminhada por uma das unidades pertencentes ao Consórcio, CEO ou Policlínica, à Direção Executiva, contendo as especificações da demanda: objeto, número de usuários, prazos de utilização, finalidade, justificativa e a quantidade necessária.

Após aprovação da despesa pela Direção Executiva, encaminha-se para o setor de compras para a **cotação de preços**, onde se verifica a disponibilidade financeira e orçamentária da mesma, adequa o quantitativo, a pauta e realiza a pesquisa no mercado, através de sistema de cotação online, presencialmente ou via e-mail, buscando sempre o fornecedor ou prestador de serviços que ofereçam a proposta de preços mais vantajosa para o Consórcio.

A cotação de preços realizada deverá conter no mínimo 03 (três) orçamentos, onde deverá ser realizado um mapa comparativo de preços onde será determinada a proposta com o melhor preço.

Após a realização da cotação, avalia-se a necessidade de realização de certame **licitatório** e a posterior **contratação**.

Caso a despesa a ser realizada atinja o limite para realização de licitação, o setor de compras encaminhará o processo de cotação de preços para a Comissão de Licitação, para que proceda ao procedimento com a modalidade e o tipo que melhor atendam a necessidade do Consórcio. Todos os procedimentos de Processo Licitatório são de exclusividade da Comissão Permanente de Licitação.

Em seguida encaminha-se o processo à **contabilidade** para empenho.

As demandas oriundas das unidades que já tenham contratos formalizados seguem o mesmo fluxo: solicitação da despesa via correspondência interna,

emissão de ordem de compra assinada pelo ordenador (a) de despesa e envio à contabilidade para empenho juntamente com o Documento de Intenção de Despesa – DID, Anexo II deste manual.

O DID - Documento de Intenção de Despesa é um esboço de todo o fluxo da despesa que serve como norteador situacional do processo.

A ordem de compras deverá ser emitida em três vias, sendo uma para arquivo e controle do setor de compras, outra para o processo contábil e outra para o fornecedor. A solicitação do material ou serviço deve ser feita de acordo com a necessidade da administração, verificando sempre a disponibilidade financeira para cumprimento do pagamento da despesa.

Após o empenho o processo fica no aguardo do material ou da prestação do serviço.

Se material, o mesmo deve ser recebido no **Almoxarifado Central** pelo responsável designado por portaria. O agente responsável pelo recebimento, confere o material juntamente com a ordem de compras, atesta a nota e dar entrada no sistema de almoxarifado. Encaminha a nota fiscal juntamente com a nota de recebimento assinada à contabilidade para o processo de liquidação.

No caso de material permanente, o responsável pelo recebimento do material deverá encaminhar Nota Fiscal ao setor de Patrimônio do Consorcio, para que seja realizado o processo de tombamento do bem.

Se prestação de serviço, o **fiscal de contratos**, designado por portaria, verificará a realização do serviço, solicitará um relatório do que foi executado e dará o atesto na nota fiscal.

Para a liquidação é necessário que os fornecedores ou prestadores de serviços, estejam regulares com os órgãos tributários, previdenciários e trabalhistas, apresentando as devidas Certidões Negativas de Débitos - CND's.



Posterior à liquidação, o processo deve ser encaminhado devidamente assinado e com a documentação completa conforme *checklist*, Anexo III deste Manual, ao **controlador** para que o mesmo proceda à verificação da documentação e assine dando continuidade ao Processo.

Após a anuência do controlador, o processo segue o trâmite para a **tesouraria**, que entrará no cronograma de pagamentos elaborado pela Direção Executiva, estabelecido através de Portaria.

O processo deve está com todas as assinaturas e com as certidões negativas do credor em dias para a realização do pagamento.

Após o pagamento, o mesmo é encaminhado à **gestão do arquivo**, para digitalização e arquivamento.

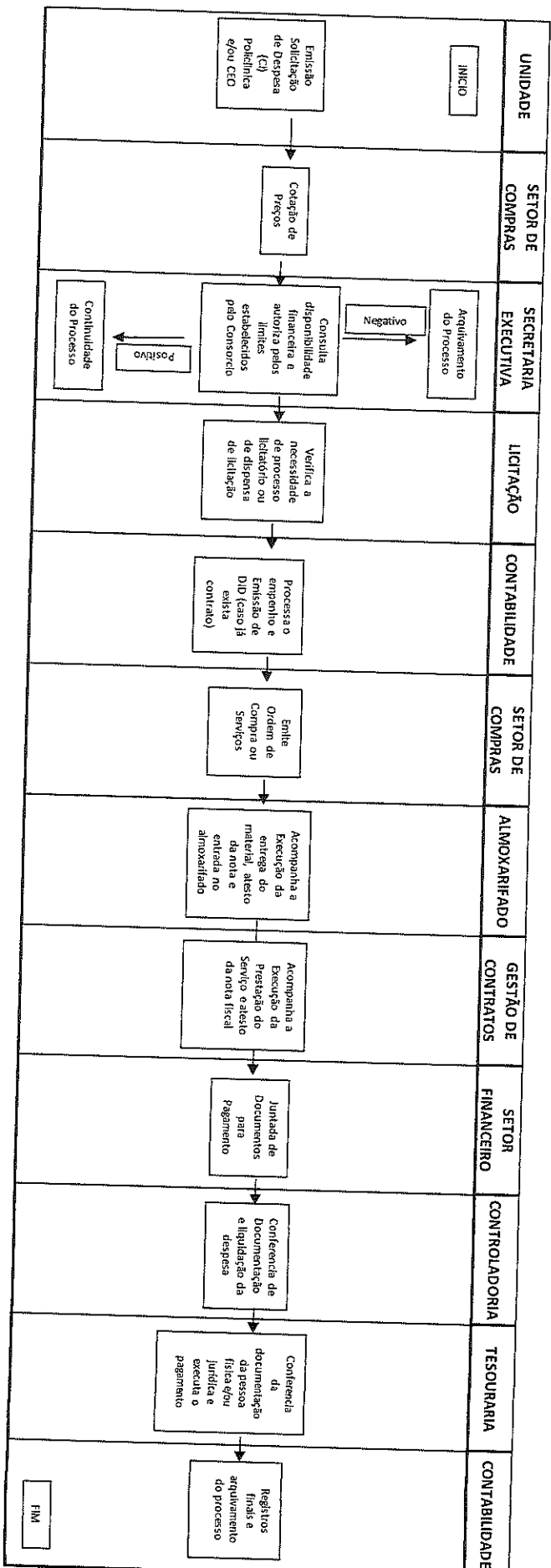
Os processos de diárias e de reformas/construção civil seguem o mesmo trâmite com as documentações exigidas no Anexo II.

## 5. REFERÊNCIAS


- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal 4.320 de 1964;
- Lei Federal 8.666 de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos);
- Lei Complementar 101 de 2000;
- Instruções Normativas do Tribunal de Contas.



**ANEXO I**  
**Fluxograma**




**ANEXO II**

DID nº:		<b>DOCUMENTO DE INTENÇÃO DE DESPESAS</b>		Doc. Or:																	
<b>1. Despesas Intencionadas (Histórico)</b>																					
 <p><b>CPSMAR</b> Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Aracati</p>		Unidade: <input type="checkbox"/> Policlínica <input type="checkbox"/> CEO <input type="checkbox"/> Consórcio Conta Corrente: Data: _____ Secretário (a) Executivo																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Certidões</th> <th rowspan="2">Observações</th> <th rowspan="2">Despacho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Municipal</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="5"> </td> <td rowspan="5">                     _____                      Responsável                      Data: ____/____/____                 </td> </tr> <tr> <td>Estadual</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Conjunta</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FGETS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Trabalhista</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Certidões		Observações	Despacho	Municipal	<input type="checkbox"/>		_____ Responsável Data: ____/____/____	Estadual	<input type="checkbox"/>	Conjunta	<input type="checkbox"/>	FGETS	<input type="checkbox"/>	Trabalhista	<input type="checkbox"/>				
Certidões		Observações	Despacho																		
Municipal	<input type="checkbox"/>				_____ Responsável Data: ____/____/____																
Estadual	<input type="checkbox"/>																				
Conjunta	<input type="checkbox"/>																				
FGETS	<input type="checkbox"/>																				
Trabalhista	<input type="checkbox"/>																				
<b>3. Setor de Compras</b>																					
Credor: Endereço: CNPJ/CPF: PIS/PASEP/NIT/CEI/NIS:			Ordem: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não																		
<b>4. Contabilidade</b>																					
Modalidade		Empenho	Liquidação	Observações																	
Ordinário																					
Global																					
Estimativo																					
<b>5. Almoxarifado</b>																					
Número da Nota Fiscal:			Número da Entrada:																		
<b>6. Tesouraria</b>																					
Valor Bruto: Desconto INSS: Desconto ISS: Desconto IRRF/IRPJ: Valor Líquido:			Dados Bancários Banco: Agência: Operação: Conta:																		





### ANEXO III

#### Material de Consumo

OBRIGAÇÃO/ Documento	Situação
Correspondência Interna com a solicitação da Unidade (Policlínica, CEO e Consórcio);	
Ordem de Compra/ Solicitação de Empenho (Assinados pelo Ordenador e o responsável pelo setor de compras);	
Nota de empenho assinada pelo ordenador e empenhador;	
Nota fiscal do fornecedor com atesto do responsável pelo recebimento e relatório de entrada no almoxarifado;	
Certidões Negativas de Débitos (Conjunta- União, Estadual, Municipal, FGTS e trabalhista);	
Nota de liquidação assinada pelo ordenador;	
Comprovante de pagamento bancário;	
Nota de pagamento assinada.	

#### Prestação de Serviços Diversos (ordinários)


OBRIGAÇÃO/ Documento	Situação
Correspondência Interna com a solicitação da Unidade (Policlínica, CEO e Consórcio);	
Solicitação de Empenho (Assinados pelo Ordenador e o responsável pelo setor de compras);	
Nota de empenho assinada pelo ordenador e empenhador;	
Nota fiscal do Prestador de Serviço e Relatório de Atividade contendo identificação do contrato e órgão tomador, descrição das atividades desenvolvidas, lista de presença em caso de treinamentos, reuniões, capacitações;	
Certidões Negativas de Débitos (Conjunta- União, Estadual, Municipal, FGTS e trabalhista); Obs. Quando pessoa física não emitir FGTS;	
Declaração de Recebimento do serviço assinada pelo fiscal do contrato ou atesto da nota fiscal;	
Nota de liquidação assinada pelo ordenador;	
Comprovante de pagamento bancário;	
Nota de pagamento assinada.	

### Diárias e Ajudas de Custos

OBRIGAÇÃO/Documento	Situação
Correspondência Interna com a solicitação da Unidade (Policlínica, CEO e Consórcio) com o objeto da despesa contendo data e local de destino;	
Portaria assinada contendo o objeto, valor e beneficiário;	
Nota de empenho assinada pelo ordenador e empenhador;	
Nota de liquidação assinada pelo ordenador;	
Comprovante de pagamento bancário;	
Nota de pagamento assinada;	
Comprovante (Declaração, Protocolo, Certificado) da presença do beneficiário assinado pelo destinatário.	

### Serviços de Assessorias, Consultorias, Sistemas e Serviços com valores fixos (Globais)

OBRIGAÇÃO/ Documento	Situação
Nota de empenho assinada pelo ordenador e empenhador;	
Nota fiscal do Prestador de Serviço e Relatório de Atividade contendo identificação do contrato e órgão tomador, descrição das atividades desenvolvidas, lista de presença em caso de treinamentos, reuniões, capacitações;	
Certidões Negativas de Débitos (Conjunta- União, Estadual, Municipal, FGTS e trabalhista);	
Declaração de Recebimento do serviço assinada pelo fiscal do contrato ou atesto da nota fiscal;	
Nota de liquidação assinada pelo ordenador;	
Comprovante de pagamento bancário;	
Nota de pagamento assinada.	



### Obras e Reformas

OBRIGAÇÃO/Documento	Situação
Termo de Referência. (1ª medição)	
Projeto Básico. (1ª medição)	
Contrato com memorial descritivo, planilha orçamentária e detalhamento da composição de custos e encargos (DBI). (1ª medição)	
Matrícula do Imóvel. (1ª medição)	
Cronograma físico financeiro. (1ª medição)	
Alvará de Construção. (1ª medição)	
Publicação do Contrato na imprensa oficial. (1ª medição)	
Aditivo de contrato (na 1ª medição referente ao aditivo).	
Novos cronogramas físicos-financeiros e justificativa (na 1ª medição referente ao aditivo).	
Publicação do aditivo na imprensa oficial (na 1ª medição referente ao aditivo).	
Ordem de serviço. (1ª medição)	
Ato de designação do Fiscal da Obra. (a cada medição)	
ART – Obra. (a cada medição)	
ART – Fiscalização. (a cada medição)	
ART – Projeto. (a cada medição)	
ART – Orçamento. (a cada medição)	
CEI. (a cada medição)	
Medição atestada pelo representante da empresa contratada e pelo engenheiro da prefeitura (fiscal da obra), bem como memória de cálculo especificando o quantitativo dos serviços. (a cada medição)	
Cronograma físico-financeiro atualizado a cada medição.	
Comprovantes de Regularidade Fiscal (CERTIDÕES) (a cada medição):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MUNICIPAL</li> <li>• ESTADUAL</li> <li>• CONJUNTA (RECEITA FEDERAL)</li> <li>• TRABALHISTA (INSS)</li> <li>• FGTS (CAIXA)</li> </ul>	
Diário de obra (por dia) com foto (colorida) assinado pelo representante da empresa contratada e pelo engenheiro da prefeitura (fiscal da obra). (a cada medição)	
Relatório Fotográfico (colorido e com legenda). (a cada medição)	
Peças Gráficas e Planta Iluminada a cada medição (para obras de estradas e ruas).	
Declaração de que não ocorreram acidentes no trabalho assinada pelo responsável pela segurança e saúde no trabalho (Técnico ou Engenheiro do Trabalho). (a cada medição)	
Comprovante de pagamento do INSS (valor descontado), FGTS e GFIP (anexar ao processo de pagamento relativo ao desconto). (a cada medição)	
Relatório de Fiscalização do fiscal da obra. (a cada medição)	
Termo de recebimento provisório. (a cada medição)	
Termo de recebimento definitivo (na última medição).	
Termo de encaminhamento de medição.	