

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCO-01.1-B/2013****Data:** 27/10/2021**Versão:** 2ª**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO****SCO – SISTEMA DE CONTABILIDADE****02 ASSUNTO****SCO-01.1-B – REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA
- DESPESA****03 SETORES ENVOLVIDOS****CONTABILIDADE, ALMOXARIFADO, DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E
ARQUIVO****04 UNIDADE RESPONSÁVEL****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA/
CONTABILIDADE****INÍCIO DA VIGÊNCIA****27/10/2021****05 FINALIDADE**

Dispor sobre normas e procedimentos para registro da execução orçamentária e extraorçamentária da despesa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- CF/88, Constituição Federal;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Princípios Fundamentais de Contabilidade;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.

08 CONCEITOS

08.1 - Empenho: Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

08.2 - Classificação dos Empenhos:

08.2.1 - Ordinário: Quando o pagamento deve ser efetuado em parcela única e o valor exato pode ser conhecido a priori.

08.2.2 - Estimativo: Quando o valor exato do montante não pode ser conhecido a priori, geralmente são pagos em várias parcelas à medida que se vai, mensalmente, tomando conhecimento dos respectivos valores.

08.2.3 - Global: Quando as despesas dependem de contrato e de outras despesas vinculadas ao sistema de parcelamento, cujo valor exato de cada parcela e do montante geral possa ser conhecido a priori.

O pagamento de empenho é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

08.3 - Boletim de Recebimento de Material: O BRM deverá ser utilizado após a emissão da Autorização de Fornecimento, conforme os materiais ou serviços forem sendo entregues nos almoxarifados junto com suas respectivas Notas Fiscais. Esses materiais precisam ser registrados e isso é feito através do BRM que é considerada como um movimento de entrada no estoque.

08.4 - Liquidação da Despesa: consiste na fase seguinte à do Empenho, quando a Administração verifica o direito adquirido pelo credor, identificando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação. No caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

de fornecimentos feitos ou serviços prestados, representa o reconhecimento, pela Administração, de que o bem foi entregue ou o serviço prestado, conforme estabelecido nos §§ 1º e 2º, do Art. 63 da Lei 4320/64;

08.5 – A ordem de pagamento: é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. Quando comprovado o direito adquirido pelo credor e verificada a existência de recursos suficientes, extinguindo-se a obrigação. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria regularmente instituída por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - CONTABILIDADE

09.1.1 - Recebe o processo contendo a solicitação;

09.1.2 - Verifica se a solicitação de empenho foi feita pelo Gestor de Contrato;

09.1.3 - Verifica se está autorizado pelo Ordenador de Despesa;

09.1.4 - Verifica se possui Nota de Reserva e se a Natureza de Despesa está compatível com o objeto;

09.1.5 - Caso a despesa seja referente a contrato em andamento, verifica o saldo existente;

09.1.6 - Verifica se o Empenho encontra-se disponibilizado no sistema SMARcp, quando tratar-se do processo que seja realizado pela integração;

09.1.7 - Identifica o credor onde deverá constar seu nome, endereço, telefone e CPF ou CNPJ do vencedor do Certame Licitatório;

09.1.8 - Identifica o valor da despesa;

09.1.9 - No histórico do empenho deverá descrever as características do bem ou material, ou serviço a ser prestado e todas as informações do processo licitatório, ou a justificativa de dispensa do mesmo;

09.1.10 - Se a despesa cujo montante não se pode determinar previamente, empenho será por estimativa;

09.1.11 - Para as despesas com contratos e de pagamento parcelado a classificação será global;

09.1.12 - Para as despesas com valor líquido e certo a classificação do empenho será ordinário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- 09.1.13 - Emite a Nota de Empenho;
- 09.1.14 – O emissor do Empenho assina e carimba a Nota de Empenho;
- 09.1.15 – Anexar a Nota de Empenho ao processo;
- 09.1.16 – Encaminhar o processo ao Gestor de Contratos; (09.2.1)
- 09.1.17 - Recebe o processo contendo a solicitação de liquidação pelo almoxarifado;
- 09.1.18 – Verifica se está autorizado pelo Ordenador de Despesa;
- 09.1.19 – Verifica se possui Nota de Empenho e se a Natureza de Despesa está compatível com o objeto;
- 09.1.20 - Verifica a vigência e assinatura do contrato, caso haja;
- 09.1.21 - Verifica se o Boletim de Recebimento de Mercadoria ou Serviço está presente no processo caso seja feito por meio de integração;
- 09.1.22 – Confere a emissão do documento fiscal, confirmando a autenticidade no caso de documento eletrônico e o atesto de execução dos serviços ou entrega do material no verso, exceto pelo ordenador da despesa;
- 09.1.23 – Verifique se o Boletim de Recebimento de Mercadoria ou Serviço está de acordo com a Nota Fiscal emitida;
- 09.1.24 – Verifica se os dados do credor, como CNPJ e endereço, são os mesmos em todos os documentos (contrato, empenho, AF/OS, NF);
- 09.1.25 – Identifica o valor da despesa;
- 09.1.26 – Verifica se a Liquidação encontra-se disponibilizado no sistema SMARcp, quando tratar-se do processo que seja realizado pela integração;
- 09.1.27 - No histórico da Liquidação deverá descrever as características do bem ou material, ou serviço que foi prestado e o período e demais informações disponíveis do contrato;
- 09.1.28 - Emite a Nota de Liquidação;
- 09.1.29 - O Liquidante deve assinar e carimbar a Nota de Liquidação;
- 09.1.30 - Encaminhar à diretoria administrativa financeira, para pagamento; (09.4.1)
- 09.1.31 - Recebe o processo devidamente instruído, emite extrato bancário das contas correntes e efetua a devida conferência do extrato e processo;
- 09.1.32 - Efetua lançamento do pagamento no sistema SMARCP inserindo o código do banco conforme extrato, vínculo, a descrição da operação e o valor a ser descontado;
- 09.1.33 - Em caso de desconto, deve-se inserir o desconto na aba subsequente, inserindo o código



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

do desconto e o valor do mesmo;

09.1.34 - Instruir o processo com o extrato de pagamento e despacha.

09.1.35 - Caso exista contrato ou aditivo com pagamento mensal, encaminha para o Gestor do Contrato; (09.2.3)

09.1.36 - Caso não exista contrato ou aditivo, encaminha para a Diretoria Administrativa Financeira para arquivar. (09.4.12)

09.2 - GESTOR DO CONTRATO

09.2.1 – Recebe o processo;

09.2.2 – Recebe a Nota Fiscal, atesta e encaminha ao almoxarifado para gerar o BRM/BRS e dar entrada no sistema materiais;

09.2.3 – Recebe o processo e acompanha o contrato.

09.3 - ALMOXARIFADO

09.3.1 – Recebe o processo;

09.3.2 – Gera o BRM/BRS e dá entrada no sistema matérias;

09.3.3 – Encaminha à contabilidade para dar seguimento à liquidação; (09.1.17)

09.4 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.4.1 – Recebe o processo contendo a solicitação;

09.4.2 – Verifica se está autorizado pelo Ordenador de Despesa da Secretaria Requisitante;

09.4.3 – Verifica se possui Nota de Liquidação e se a Natureza de Despesa está compatível com o objeto;

09.4.4 – Verifica a adimplência da empresa contratada junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como para com a Previdência Social, FGTS e Trabalhista, confirmando autenticidade no caso de documentos emitidos eletronicamente;

09.4.5 – Verifica os dados bancários do fornecedor;

09.4.6 – Identifica o valor da despesa;

09.4.7 – Verifica se há saldo financeiro na conta corrente informada para débito;

09.4.8 – Emite a Ordem Bancária ou transferência;

09.4.9 – Aguarda a confirmação de pagamento ao fornecedor/credor;

09.4.10 – Anexa comprovante de pagamento ao processo administrativo;

09.4.11 - Encaminha à contabilidade para baixa no sistema contábil; (09.1.31)

09.4.12 – Recebe, toma ciência e encaminha para o arquivo. (09.5.1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.5 - ARQUIVO

09.5.1 – Recebe o processo e arquiva;

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – Os lançamentos da despesa são feitos através do lançamento do empenho, da liquidação e do pagamento, que são as etapas da despesa;

10.2 - Nenhuma despesa poderá ser efetuada, liquidada e paga sem o prévio empenho;

10.3 - Nenhuma despesa que não tenha a característica de gasto público poderá ser empenhada, liquidada e paga;

10.4 - Destacamos que, assim que sejam atendidos os requisitos necessários ao ato da liquidação da despesa, o correspondente registro contábil seja realizado no respectivo mês de competência;

10.5 - O setor de almoxarifado procederá à execução do lançamento do BRM;

10.6 - O registro deve ser realizado no respectivo mês de competência do recebimento do material.

10.7 - A Diretoria Administrativa Financeira procederá à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas nos art. 62, 64, 65 e 67 da Lei nº 4.320/64;

10.8 - Nenhuma despesa que não tenha a característica de gasto público poderá ser paga;

10.9 - Os pagamentos no âmbito do executivo municipal são efetuados eletronicamente e obrigatoriamente os fornecedores deverão possuir conta bancária para contratar com o município;

10.10 - A autorização para pagamento compete ao ordenador de despesa, que poderá delegar esta autorização;

10.11 - O pagamento da despesa só poderá ser efetuado, após sua regular liquidação, mediante ordem bancária de pagamento ou transferência financeira.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SCO-01.1-B – REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA - DESPESA - IPC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO-01.1-B/2013, revisada**, em **27/10/2021**,

divulgue-se:

SIDINA DELPUPO DA
CUNHA
DANIEL:09953021708

Assinado digitalmente
por SIDINA DELPUPO
DA CUNHA
DANIEL:09953021708
Data: 2021.10.29
10:04:21 -0300

Diretora Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700

Assinado
digitalmente por
PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700
Data: 2021.10.28
16:59:26 -0300

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

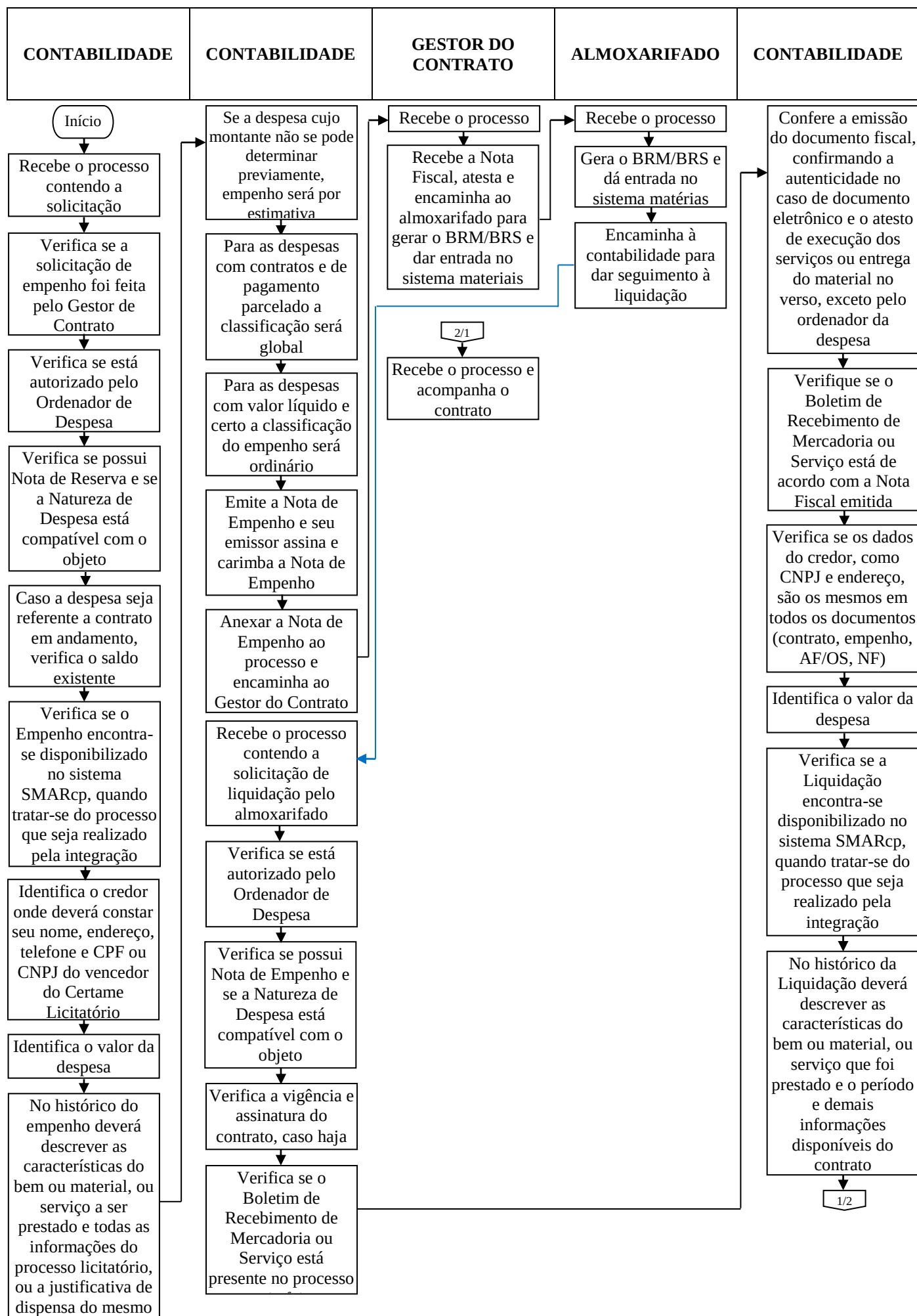
ANEXO I

FLUXOGRAMA

**SCO-01.1-B – REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA –
DESPESA - IPC**

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SCO-01.1-B – REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA - DESPESA - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SCO-01.1-B – REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA - DESPESA - IPC

