

PORTARIA Nº 267/2024

**APROVA ATUALIZAÇÃO DA NORMA DE
PROCEDIMENTOS DO SISTEMA FINANCEIRO –
SFI NP 001/2021.**

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 29.406/2020, resolve:

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Atualização da Norma de Procedimentos, implementadas no Sistema Administrativo deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I


Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SFI – Sistema Financeiro	SFI – NP 001/2021: Pagamentos de despesas.	02

Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 30 de dezembro de 2024.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

 Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SFI-NP 001/2021
Assunto:			
PAGAMENTO DE DESPESAS			
Versão: 02	Data de elaboração: 05/10/2020	Data da aprovação: 30/12/2024	Data de vigência: 30/12/2024
Ato de aprovação: Portaria 267/2024		Unidade Responsável: Diretoria Financeira	
Revisada em: 30/12/2024		Revisado por: Diretoria Financeira	
Anexos: Anexo I – FCR – Diretoria Requisitante ou Fiscal da Contratação e Protocolo; Anexo II – FCR – Diretoria Requisitante ou Fiscal da Contratação; Anexo III – FCR – Setor Administrativo / Almoxarifado; Anexo IV – FCR – Diretoria de Contabilidade; Anexo V – FCR – Diretoria Financeira; Anexo VI – Fluxograma (quatro mapas).			
Aprovação: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <p><i>Assinatura da Presidência Executiva</i></p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <p><i>Assinatura da Coordenadora de Controle Interno</i></p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <p><i>Assinatura do Diretor Financeiro</i></p> </div>			

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos relacionados ao controle financeiro e pagamento de despesas do Instituto de Previdência com recursos da taxa de administração.

2. Abrangência:

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1988
 Lei Federal 4.320/1964
 Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações
 Lei Complementar 101/2000 e suas alterações
 Lei Municipal 6.450/2010
 Lei Municipal 7.030/2014
 Resolução TC 227 / 2011 e alterações



4. Conceitos:

Empenho: Ato emanado de autoridade competente, que cria para o município a obrigação de pagamento pendente ou não 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;

Fonte de Recurso: Constitui-se de determinado agrupamento de natureza de receita, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, e serve para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias;

Liquidação: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É o segundo estágio da despesa pública;

Ordem Bancária: Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento;

Pagamento: Entrega de numerário ao credor da administração pública, extinguindo o débito ou obrigação. É o terceiro estágio da despesa pública;

Programação Financeira: Atividade relativa ao orçamento da taxa de administração, compreendendo a previsão do limite estabelecido em lei, a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa.

Documento Fiscal Original: Documentos utilizados para formalizar e registrar a transação comercial entre empresas e consumidores, especialmente no contexto tributário, como por exemplo: Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Nota Fiscal de Serviço (NFS-e) e Cupom Fiscal.

5. Competências e Responsabilidades:

5.1 – Diretoria Requisitante / Fiscal da Contratação

5.1.1 – Solicitar abertura de processo de pagamento;

5.1.2 – Acompanhar e atestar a execução do serviço e a entrega de material junto a Comissão de recebimento de materiais, conforme Contrato e/ou Autorização de Fornecimento (AF);

5.1.3 – Preencher e assinar Formulário de Conferência de Requisitos – FCR (Anexo I e II);

5.1.4 – Solicitar a anulação de saldo remanescente de reserva/empenho ao término da contratação ou término do exercício financeiro;

5.1.5 – Acompanhar a vigência do contrato e solicitar renovação com antecedência de 90 dias;

5.1.6 – Manter o processo atualizado com documentos como aditivo contratual, nota de empenho entre outros.

5.2 – Setor Administrativo / Protocolo

5.2.1 – Conferir e ratificar assinando o FCR (Anexo I);

5.2.2 – Cadastrar a contratada no cadastro único e/ou no cadastro de protocolo;

5.2.3 – Gerar número de protocolo em sistema informatizado de tramitação de processos.

5.3 – Setor Administrativo / Almoxarifado

5.3.1 – Conferir o FCR (Anexo II);

5.3.2 – Preencher o FCR (Anexo III);

5.3.3 – Devolver o processo ao Fiscal da Contratação no caso de falta de documentos comprobatórios que justifiquem a despesa.

5.4 – Setor Administrativo / Gerência

5.4.1 – Lançar as medições de pagamentos da despesa no SCI.



5.4.2 – Averiguar as recomendações apontadas no relatório técnico emitido pela CECI, item 6.4.4.

5.4.3 – Anular o saldo remanescente de reserva/empenho ao término da contratação no SCI.

5.5 – Diretoria de Contabilidade

5.5.1 – Conferir o FCR (Anexo III) do Administrativo /Almoxarifado;

5.5.2 – Preencher o FCR (Anexo IV);

5.5.3 – Atestar os requisitos de validação para liquidação e pagamento da despesa para viabilizar o procedimento da autorização das etapas da despesa pelo Ordenador de Despesa;

5.5.4 – Processar Empenho e/ou Liquidação em sistema informatizado de contabilidade.

5.6 – Coordenadoria Executiva do Controle Interno – CECI

5.6.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento;

5.6.2 – Emitir parecer em casos específicos, conforme item 6.4.3.

5.7 – Presidência Executiva (Ordenador de Despesas)

5.7.1 – Autorizar Liquidação e Pagamento;

5.8 – Diretoria Financeira / Gerência de Controle de Despesa e Receita

5.8.1 – Promover a divulgação e implementação desta Norma de Procedimentos, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

5.8.2 – Analisar o FCR (Anexo III) do Setor Administrativo / Almoxarifado;

5.8.3 – Analisar o FCR (Anexo IV) da Diretoria de Contabilidade;

5.8.4 – Realizar os pagamentos através de Ordem Bancária, observando a ordem cronológica de pagamentos conforme regulamento;

5.8.5 – Registrar o pagamento através do lançamento de baixa da nota de liquidação, gerando a nota de pagamento;

5.8.6 – Preencher o FCR (Anexo V).

6. Procedimentos:

6.1 – Diretoria Requisitante / Fiscal da Contratação

6.1.1 – Solicitar abertura de processo, através do Memorando, conforme IN IPACI SADM 01/2016 V2, adotando as seguintes providências:

6.1.1.1 – Anexar documentos, conforme ordem, listados no FCR (Anexo I);

6.1.1.2 – Preencher e assinar o FCR (Anexo I) no campo do Requisitante;

6.1.1.3 – Encaminhar ao Setor Administrativo / Protocolo para autuação do processo;

6.1.1.3.1 – O processo de pagamento de serviço continuado deverá ser aberto no início do contrato, devendo, os pagamentos serem efetuados no mesmo processo até o fim da vigência do contrato;

6.1.1.3.2 – Quando a despesa se tratar de pagamento único, este deverá tramitar no processo de origem (aquisição de bens/serviços), não havendo a necessidade de abertura de um novo processo exclusivo para este fim. Neste caso, a Diretoria Requisitante / Fiscal da Contratação incluirá a documentação inerente ao FCR (Anexo I) e FCR (Anexo II) e seguirá o fluxo a partir do item 6.4;



6.2 – Setor Administrativo / Protocolo

6.2.1 – Receber e conferir documentação necessária para abertura do processo de pagamento conforme FCR (Anexo I) devidamente preenchido e assinado pelo Fiscal da Contratação.

6.2.1.1 – Caso falte documento exigido para abertura do processo de pagamento (ver item 6.1.1), destaca item irregular no FCR (Anexo I), e devolve à Diretoria Requisitante / Fiscal da Contratação junto aos documentos que serão recusados (item 6.3.1);

6.2.1.2 – Não havendo irregularidade na conferência da documentação, gerar protocolo, preencher e assinar o FCR (Anexo I), no campo do setor de protocolo;

6.2.2 – Verificar se a contratada possui registro no cadastro único e no cadastro de protocolo no sistema informatizado;

6.2.2.1 – Não havendo registro no cadastro único e/ou no cadastro de protocolo, realizar cadastramento da contratada no sistema informatizado;

6.2.3 – Verificar a existência de processo de pagamento aberto para a contratada no exercício financeiro, previsto no item 6.1.1.3.1;

6.2.3.1 – No caso de existência, devolver documentação à Diretoria Requisitante/ Fiscal do Contrato, informando no espaço destinado ao despacho no FCR (Anexo I) o número do processo existente (6.3.1);

6.2.3.2 – Não havendo processo de pagamento para a contratada no exercício financeiro, efetivar a abertura no sistema informatizado, gerando a sua protocolização;

6.2.4 – Encaminhar processo:

6.2.4.1 – Se referente ao item 6.1.1.3.1, à Diretoria Requisitante / Fiscal da Contratação, para aguardar o Documento Fiscal Original – D.F.O para solicitar Liquidação (6.3.2);

6.2.4.2 – Se referente ao item 6.1.1.3.1, ao abrir novo processo (seguindo todos os trâmites, desde o item 6.1.1), ou, se o saldo remanescente de empenho não for suficiente para o término do contrato ou exercício financeiro, este deverá:

6.2.4.2.1 – Encaminhar à Gerência Administrativa para emitir AE;

6.2.4.2.2 – Após à Diretoria de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho (NE);

6.2.4.2.3 – Após à Gerência Administrativa para emitir AF;

6.2.4.2.4 – Após à Diretoria Requisitante / Fiscal da Contratação para aguardar D.F.O. para solicitar liquidação (6.3.3).

6.2.4.3 – Encaminhar o processo conforme indicação em despacho, caso no espaço do FCR (Anexo I) destinado a despachos a Diretoria Requisitante / Fiscal da Contratação indicar encaminhamento a outro setor;

6.3 – Diretoria Requisitante / Fiscal da Contratação

6.3.1 – Receber documentação recusada, no caso de falta de documento identificada pelo setor de protocolo;

6.3.1.1 – Retificar a documentação e enviar para autuação seguindo o fluxo 6.1.1.4;

6.3.2 – Receber processo autuado, aguardar documentação para solicitar liquidação e pagamento da despesa;

6.3.3 – Receber a D.F.O. da contratada e demais documentos descritos em contrato;

6.3.3.1 – Realizar a autenticidade da nota fiscal eletrônica no site do ente emissor;

6.3.3.1.1 – A autenticidade da nota deve acompanhar o processo, a menos que esta seja cópia fiel da nota originária, no qual poderá ser dispensada, desde que seja despachada em processo com esta motivação;

6.3.4 – Em caso de cessão de mão de obra, ou quando o objeto da contratação exigir, atestar:



6.3.4.1 – O recebimento da documentação relacionada no item 2 do FCR (Anexo II), referente a competência vigente, inserindo os documentos em pasta própria, formato de arquivo digital, no servidor de arquivos do Instituto;

6.3.5 - Emitir documentação inerente a contratada:

6.3.5.1 – Emitir Cartão de CNPJ, para constatar se o CNAE da empresa contratada permanece apto, conforme contratação inicial, ao fornecimento do objeto do contrato (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);

6.3.5.2 – Emitir e validar as certidões negativas de débitos com a Fazenda Pública para primeiro pagamento e atualizar e validar as vencidas nos pagamentos subsequentes;

6.3.5.2.1 – Certidão negativa de débitos Municipais (Cachoeiro);

6.3.5.2.2 – Certidão negativa de débitos Municipais (sede empresa);

6.3.5.2.3 – Certidão negativa de débitos Estaduais (sede empresa);

6.3.5.2.4 – Certidão negativa de débitos Federais e União;

6.3.5.2.5 – Certificado de regularidade do FGTS;

6.3.5.2.6 – Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

6.3.5.3 – Emitir a consultar da contratada para saber se ela é registrada como empresa optante pelo Simples Nacional (<https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>);

6.3.5.4 – Solicitar a Contabilidade a emissão de guia de recolhimento de tributos quando o objeto da contratação for alvo de retenção na fonte;

6.3.5.5 – Haverá necessidade de autenticar as certidões negativas de débito, em caso de serem enviadas pela contratada;

6.3.5.5.1 – As certidões emitidas pelo Fiscal de Contrato, não necessitam ser autenticadas;

6.3.6 – Analisar a efetiva realização do serviço contratado ou entrega dos materiais adquiridos, conforme FCR (Anexo II);

6.3.6.1 – Sendo identificada irregularidade nas verificações da realização do serviço contratado ou na entrega dos materiais adquiridos, destacar item irregular no FCR (Anexo II), assinar formulário de conferência e detalhar no espaço destinado a despacho os motivos da inconformidade identificada;

6.3.6.1.1 – Informar à contratada que se a mesma deu causa à reprovação da documentação, o processo de pagamento ficará sobrestado até regularização da pendência identificada na análise dos requisitos (FCR – Anexo II);

6.3.6.2 – Não sendo evidenciada irregularidade nas verificações dos requisitos, assinar formulário de conferência FCR (Anexo II) e anexar ao processo com as devidas evidências coletadas;

6.3.6.2.1 – Atestar por meio de despacho no processo, a prestação do serviço realizado e/ou o recebimento do bem adquirido;

6.3.7 – Encaminhar processo de solicitação de pagamento de despesa ao Setor Administrativo / Almoarifado (6.5.1.2);

6.4 – Setor Administrativo / Almoarifado

6.4.1 – Receber processo de pagamento;

6.4.2 – Analisar FCR Anexo I e II, no caso de ser despesa de pagamento único, conforme item 6.1.1.4.2 e FCR Anexo II nos demais casos;

6.4.3 – Preencher o FCR (Anexo III), realizando análise formal da documentação entregue pela contratada, e ateste do fiscal da contratação.



6.4.3.1 – Estando a documentação em conformidade:

6.4.3.1.1 – Assinar o FCR (Anexo III);

6.4.3.1.2 – Emitir Autorização de Liquidação (AL) e/ou Boletim de Recebimento de Material (BRM), anexando-o ao processo de pagamento;

6.4.3.2 – Estando a documentação em desconformidade: Destacar os itens irregulares, assinar formulário de conferência FCR (Anexo III) e devolver o processo ao fiscal da contratação juntamente ao documento que deverá ser recusado para comunicar a empresa fornecedora;

6.4.4 – Encaminhar processo de pagamento à Coordenadoria Executiva de Controle Interno – CECI, para confecção de relatório técnico nas seguintes hipóteses:

6.4.4.1 – O valor da despesa for igual ou superior à R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) a cada pagamento;

6.4.4.2 – Houver necessidade de esclarecimentos, em processo, com valor inferior à R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por pagamento, detalhando dúvida de forma específica com questionamentos objetivos;

6.4.5 – Não havendo necessidade de avaliação da CECI, encaminhar o processo à Gerência administrativa para lançamento da medição/atesto da despesa em sistema informatizado de compras.

6.5 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno – CECI

6.5.1 – Realizar análise técnica, que será pautada à conformidade da instrução processual no que se refere ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste normativo;

6.5.1.1 – Não estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo, encaminhar processo à Gerência Administrativa para realizar adequações detalhadas em relatório técnico previsto no item 6.4.4;

6.5.1.2 – Estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo e/ou dúvida sanada, encaminhar processo à Gerência administrativa para lançamento da medição/atesto da despesa em sistema informatizado de compras.

6.6 – Gerência Administrativa

6.6.1 – Providenciar o atendimento das recomendações da CECI (6.5.1.1);

6.6.2 – Encaminhar o processo à Diretoria de Contabilidade para, após regular análise da documentação comprobatória, processar despesa em sistema informatizado de contabilidade;

6.6.3 – Lançar as medições de pagamentos da despesa no SCI.

6.6.4 – Anular o saldo remanescente de reserva/empenho ao término da contratação no SCI, devolvendo o processo ao Fiscal da Contratação para conhecimento e posterior arquivamento.

6.7 – Diretoria de Contabilidade

6.7.1 – Tomar ciência das recomendações da CECI, caso haja (6.5.1.1);

6.7.2 – Proceder à triagem, priorizando e respeitando ordem cronológica de vencimento;

6.7.3 – Analisar FCR (Anexo III) do Setor Administrativo / Almoxarifado;

6.7.4 – Emitir as guias de recolhimento de impostos de despesas com retenção na fonte;

6.7.5 – Realizar as conferências necessárias para o regular processamento das despesas, conforme FCR (Anexo IV);

6.7.5.1 – Sendo identificadas inconformidades no processo de verificação, assinar o formulário destacando item responsável pela reprovação, e encaminhar ao Setor Administrativo / Almoxarifado para correção (6.4.1);

6.7.6 – Processar despesa no sistema informatizado de contabilidade;



6.7.6.1 – Gerar nota de liquidação, assinar juntamente à Presidência Executiva e anexar ao processo de pagamento;

6.7.7 – Encaminhar à Diretoria Financeira para processar pagamento.

6.8 – Diretoria Financeira / Gerência de Controle de Despesa e Receita

6.8.1 – Analisar FCR (Anexo III e Anexo IV) do processo de pagamento;

6.8.1.1 – Realizar as conferências necessárias para o procedimento de pagamento, conforme FCR (Anexo V);

6.8.1.1.1 – As certidões vencidas no decorrer do processo de pagamento deverão ser atualizadas pela Diretoria Financeira antes do pagamento;

6.8.1.1.2 – Em caso de falta de regularidade fiscal, após a notificação à contratada, pelo Fiscal de Contrato (item 6.3.6.1.1), e sem a devida regularização, encaminhar à Diretoria Jurídica para manifestação;

6.8.2 – Inserir o pagamento na programação financeira que deverá ocorrer em até 20 dias após o ateste pelo fiscal do contrato;

6.8.2.1 – Efetuar pagamento da despesa através de Ordem Bancária, encaminhando à instituição financeira equivalente e observando a ordem cronológica dos pagamentos;

6.8.2.1.1 – Excepcionalmente, os pagamentos poderão ser efetuados por meio de gerenciador financeiro, em situações de indisponibilidade da Ordem Bancária;

6.8.3 – O registro do pagamento deve ser realizado no sistema informatizado, através do lançamento de baixa da nota de liquidação, processo que gera a nota de pagamento;

6.8.4 – Anexar os comprovantes devidamente autenticados e a nota de pagamento ao processo de pagamento.

6.8.4.1 – A nota de pagamento, excepcionalmente, poderá ser substituída pela listagem de pagamentos;

6.8.5 – Encaminhar o processo de pagamento à Diretoria Requisitante / Fiscal da Contratação para controle da despesa;

6.9 – Diretoria Jurídica

6.9.1 – Analisar e emitir parecer, conforme 6.8.1.1.2;

6.9.2 – Enviar o processo a Presidência.

6.10 – Gabinete da Presidência

6.10.1 – Tomar conhecimento do parecer Jurídico;

6.10.2 – Delibera sobre o parecer Jurídico;

6.10.2.1 – Em caso de parecer favorável ao pagamento envia os autos a Diretoria Financeira;

6.10.2.2 – Em caso de parecer desfavorável ao pagamento envia os autos ao Fiscal da Contratação para cobrança da regularidade.

6.11 – Diretoria Requisitante / Fiscal da Contratação

6.11.1 – Aguardar nova competência ou Documento Fiscal Original;

6.11.2 – Analisar a efetiva realização do serviço contratado ou entrega dos materiais adquiridos, seguindo a sequência conforme 6.3.2 e/ou 6.8.5;

6.11.2.1 – Havendo falta de saldo de Empenho no decorrer do contrato, solicitar providências à Gerência Administrativa, seguindo a sequência conforme item 6.2.4.2.1;



6.11.3 – Solicitar cancelamento dos saldos de empenhos remanescentes, findo o exercício financeiro ou término do contrato;

6.11.3.1 – Havendo saldo remanescente no final do exercício, o fiscal do contrato deverá encaminhar o processo para a Gerência Administrativa que solicitará no sistema informatizado a anulação do saldo da AF, AE e Reserva (Pré-empenho) à Diretoria de Contabilidade;

6.12 – Gerência Administrativa

6.12.1 – Incluir no sistema informatizado a solicitação da anulação do saldo da AF, AE e Reserva (Pré-empenho);

6.12.2 – Encaminhar à Diretoria de Contabilidade

6.13 – Diretoria de Contabilidade

6.13.1 – Proceder a anulação do saldo da AF, AE e Reserva (Pré-empenho).

7. Considerações Finais:

7.1 – Em situações de fornecimento imediato, em que não existe termo de contrato e, conseqüentemente, um fiscal nomeado, o preenchimento do checklist, FCR (Anexo II), deverá ser realizado por servidor indicado pela Diretoria Administrativa que acompanhou a realização ou execução do serviço;

7.2 – Todos os FCR utilizados nas diversas etapas do processo de pagamento deverão ser anexados ao processo devidamente assinados, especificando o resultado de cada análise realizada.

7.3 – Os documentos deverão ser anexados ao processo de pagamento conforme seqüência abaixo:

7.3.1 – Abertura do Processo de Pagamento:

7.3.1.1 – Memorando, conforme IN IPACI SADM 01/2016 – V2;

7.3.1.2 – FCR de documentação para abertura de processo (Anexo I);

7.3.1.3 – Documentos exigidos para abertura do processo (na ordem do FCR – Anexo I);

7.3.2 – Demais documentos (Documento Fiscal Original):

7.3.2.1 – FCR do Fiscal do Contrato (Anexo II);

7.3.2.2 – Elementos comprobatórios da checagem do Fiscal da Contratação, conforme documentação listada no item 6.3;

7.3.2.3 – FCR do Setor Administrativo / Almoxarifado (Anexo III);

7.3.2.4 – AL e/ou BRM;

7.3.2.5 – Análise técnica da CECI, caso necessário;

7.3.2.6 – FCR da Diretoria de Contabilidade (Anexo IV);

7.3.2.7 – Documentação comprobatória do processamento da despesa (na ordem do FCR – Anexo IV);

7.3.2.8 – FCR da Diretoria Financeira / Gerência de Controle de Despesa e Receita (Anexo V);

7.3.2.9 – Documentação comprobatória da efetivação do pagamento (na ordem do FCR – Anexo V);

7.4 – O Fiscal do contrato será o responsável por manter atualizados os processos de contratação e pagamento da despesa para o qual é nomeado.

7.4.1 – O processo de contrato terá fluxo de gestão do contrato com atualizações e aditivos até o respectivo empenho.

7.4.1.1 – Ao final do exercício financeiro o fiscal solicitará anulação e aditivo para o exercício seguinte;



7.4.2 – O fiscal nomeado será o responsável por solicitar autuação do processo administrativo de pagamento que deverá conter a toda a documentação constante no item xx

7.4.3 – Será utilizado o mesmo processo administrativo para pagamento até o final do respectivo contrato e aditivos.

7.4.3.1 – Os documentos citados no item xxxxx deverá instruir o processo de pagamento no exercício que inicia para solicitar liquidação.

7.5 – A CECI verificará, por intermédio da Diretoria Financeira, o exato cumprimento desta norma.

8. Siglas:

AE – Autorização de Empenho;

AF – Autorização de Fornecimento;

AL – Autorização de Liquidação;

BRM – Boletim de Recebimento de Material;

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

DFO – Documento Fiscal Original;

DOM – Diário Oficial do Município;

FCR – Formulário de Conferência de Requisitos;

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

NE – Nota de Empenho;

SCI – Sistema de Compras Informatizado.



FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – FCR ANEXO I

SERVIDOR REQUISITANTE:				
SETOR:				
1	DOCUMENTAÇÃO	SIM	NAO	N/A
1.1	Cópia do contrato/aditivo e sua publicação no DOM?			
1.2	Cópia da portaria de nomeação do fiscal da contratação e sua publicação no DOM?			
1.3	Cópia da nota de empenho?			
1.4	Cópia da Autorização de Fornecimento / execução?			
1.5	Cartão de CNPJ atualizado?			
1.6	Documento de opção pelo simples nacional?			
1.7	Certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas vigentes?			
2	DESPACHO			

DECLARAÇÃO


Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes neste processo.	
Assinatura do Servidor Requisitante/Fiscal da contratação responsável por providenciar e enviar ao Setor de Protocolo os documentos acima listados	Assinatura do Servidor do Setor de Protocolo responsável pelo recebimento em conformidade dos documentos acima listados

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS (FCR) – ANEXO II – FISCAL DA CONTRATAÇÃO

DIRETORIA REQUISITANTE		Nº CONTRATO (QUANDO HOUVER)			
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA		CNPJ DA EMPRESA CONTRATADA			
OBJETO DA CONTRATAÇÃO		VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOUVER)			
VALOR DA MEDIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	SALDO ATUAL DE EMPENHO		PROCESSO Nº / ANO		
1	CONTRATAÇÃO DE BENS / SERVIÇOS (INFORMAÇÕES GERAIS)	SIM	NÃO	N/A	
1.1	CNPJ da entidade responsável pelo pagamento está correto no documento fiscal?				
1.2	Razão Social da entidade responsável pelo pagamento está correta no documento fiscal?				
1.3	Endereço da entidade responsável pelo pagamento está correto no documento fiscal?				
1.4	Data de emissão do documento fiscal está de acordo com mês de referência?				
1.5	Itens do documento fiscal referem-se ao objeto do contrato ou a descrição da ATA?				
1.6	Valor e vigência do contrato / aditivo / ata estão em acordo?				
1.7	Requerimento de pagamento corresponde ao mês de competência (aluguéis)?				
1.8	Na necessidade de deduzir valor, foi realizado abatimento do valor a ser pago de corrente de prejuízo ocorrido durante a execução do contrato vigente?				
1.9	A data da Nota de Empenho é válida para execução do pagamento?				
1.10	Ocorrência de atraso?				
1.11	Conferência quantidade física x ordem de compra x documento fiscal?				
1.12	Conferência valor x ordem de compra x documento fiscal?				
1.13	Mercadoria dentro do prazo de validade?				
1.14	Data prevista para entrega?				
1.15	Data efetiva da entrega?				
1.16	Condições do bem / produto no ato da entrega:				
1.17	Defeitos Observados:				
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA / OBRAS	SIM	NÃO	N/A	
2.1	Relação de Funcionários vinculados ao contrato?				
2.2	Folha de Pagamento da empresa está de acordo com o mês de referência da medição?				
2.3	A Folha de Pagamento está de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho?				
2.4	Comprovante de Pagamento do Salários dos funcionários? (relação bancária)?				
2.5	Vale Transportes – Apresenta comprovante de pagamento e relação de funcionários?				
2.6	Vale refeição – Apresenta comprovante de pagamento e relação de funcionários?				
2.7	Aviso de Recibo de Férias – Apresenta documentação?				
2.8	Termos de Rescisão de Contrato dos funcionários demitidos no mês? (documentação)				
2.9	Controle de Ponto dos funcionários registrados em folha de pagamento vinculados ao contrato?				
2.10	Comprovante de entrega de uniformes de acordo com a Convenção Coletiva?				
2.11	Comprovante de entrega de EPI's e/ou EPC's de acordo com a Convenção Coletiva?				
2.12	Documentação completa da Administração Local?				
2.13	INSS – Comprovante de pagamento de INSS do mês referência da documentação?				
2.14	GFIP – Apresenta relação de funcionário do mês referência da documentação?				
2.15	Lacre de Conectividade – Apresenta Lacre do mês de referência da documentação?				
2.16	Comprovante de Pagamento de PIS/COFINS (apresentar planilha de base de cálculo)?				
2.17	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)?				
2.18	Guia e comprovante de pagamento do FGTS				
2.19	CEI da obra – Matrícula no INSS? (somente na 1ª medição)				
2.20	Certidão Negativa de débito de INSS referente à obra (somente na última medição)				
3	CERTIDÕES NEGATIVAS / DOCUMENTAÇÕES	DATA DE VALIDADE / EMISSÃO		VALIDAÇÃO	
3.1	Cartão de Inscrição da Empresa no CNPJ			SIM	NÃO
3.2	Documento de Opção pelo Simples Nacional				
3.3	Certidão Negativa de Débitos Municipais (Cachoeiro de Itapemirim-ES)				
3.4	Certidão Negativa de Débitos Municipais (Sede da Empresa Contratada)				
3.5	Certidão Negativa de Débitos Estaduais (Sede da Empresa Contratada)				
3.6	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União				
3.7	Certificado de Regularidade do FGTS				
3.8	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas				
DECLARAÇÃO					
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes das páginas deste processo digital.					
Assinatura do Fiscal da Contratação					

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – FCR (ANEXO III) - SETOR ADMINISTRATIVO / ALMOXARIFADO

DIRETORIA REQUISITANTE		Nº CONTRATO (QUANDO HOUVER)	PERÍODO DE MEDIÇÃO DA CONTRATAÇÃO		
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA		CNPJ DA EMPRESA CONTRATADA	FONTE DE RECURSO		
OBJETO DA CONTRATAÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)		VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOUVER)			
VALOR DA MEDIÇÃO DA CONTRATAÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)		SALDO ATUAL DE EMPENHO	AF / FLS	PROCESSO Nº / ANO	
1	DOCUMENTO FISCAL / INFORMAÇÕES GERAIS		SIM	NÃO	N/A
1.1	Analizou o checklist do Fiscal do Contrato para efeito de continuidade do pagamento?				
1.2	Validação de confirmação de emissão da nota fiscal eletrônica?				
1.3	Documento fiscal acompanhado da conta bancária do credor (banco, agência e conta) e/ou boleto?				
1.4	Consta identificação do convênio / contrato / ata a que se refere a despesa?				
1.5	Consta competência a que se refere o documento fiscal?				
1.6	Consta medição / número do Boletim de Medição (em caso de obras)?				
1.7	Modelo do documentos fiscal está correto? (serviço, mercadoria...)				
1.8	Consta valor referente retenção de ISS no documento fiscal?				
1.9	Consta valor referente retenção de INSS no documento fiscal?				
1.10	Consta valor referente retenção de Imposto de Renda no documento fiscal?				
1.11	Comprovação da opção da empresa ao Simples Nacional?				
1.12	Atestes do Fiscal do Contrato?				
1.13	Consta CNAE apropriado, no Cartão de CNPJ do fornecedor, para fornecimento do objeto do contrato?				
2	CERTIDÕES NEGATIVAS		VALIDADE / EMISSÃO		
2.1	Cartão de Inscrição da Empresa no CNPJ				
2.2	Documento de Opção pelo Simples Nacional				
2.3	Certidão Negativa de Débitos Municipais (Cachoeiro de Itapemirim-ES)				
2.4	Certidão Negativa de Débitos Municipais (Sede da Empresa Contratada)				
2.5	Certidão Negativa de Débitos Estaduais (Sede da Empresa Contratada)				
2.6	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União				
2.7	Certificado de Regularidade do FGTS				
2.8	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas				
3	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E / OU OBRAS		SIM	NÃO	N/A
3.1	Relação de Funcionários vinculados ao contrato?				
3.2	Folha de Pagamento da empresa está de acordo com o mês de referência da medição?				
3.3	A Folha de Pagamento está de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho?				
3.4	Comprovante de Pagamento do Salários dos funcionários? (relação bancária)				
3.5	Vale Transportes – Apresenta comprovante de pagamento e relação de funcionários ?				
3.6	Vale refeição – Apresenta comprovante de pagamento e relação de funcionários?				
3.7	Aviso de Recibo de Férias – Apresenta documentação ?				
3.8	Tempos de Rescisão de Contrato dos funcionários demitidos no mês? (documentação)				
3.9	Controle de Ponto dos funcionários registrados em folha de pagamento vinculados ao contrato?				
3.10	Comprovante de entrega de uniformes de acordo com a Convenção Coletiva?				
3.11	Comprovante de entrega de EPI's e/ou EPC's de acordo com a Convenção Coletiva?				
3.12	Documentação completa da Administração Local?				
3.13	INSS – Comprovante de pagamento de INSS do mês referência da documentação ?				
3.14	GFIP – Apresenta relação de funcionário do mês referência da documentação ?				
3.15	Lacre de Conectividade – Apresenta Lacre do mês de referência da documentação ?				
3.16	Comprovante de Pagamento de PIS/COFINS (apresentar planilha de base de cálculo)?				
3.17	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)?				
3.18	Guia e comprovante de pagamento do FGTS				
3.19	CÉI da obra – Matrícula no INSS? (somente na 1ª medição)				
3.20	Certidão Negativa de débito de INSS referente à obra (somente na última medição)				
4	OBSERVAÇÕES				
DECLARAÇÃO					
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes das páginas deste processo.					
Assinatura do servidor responsável					

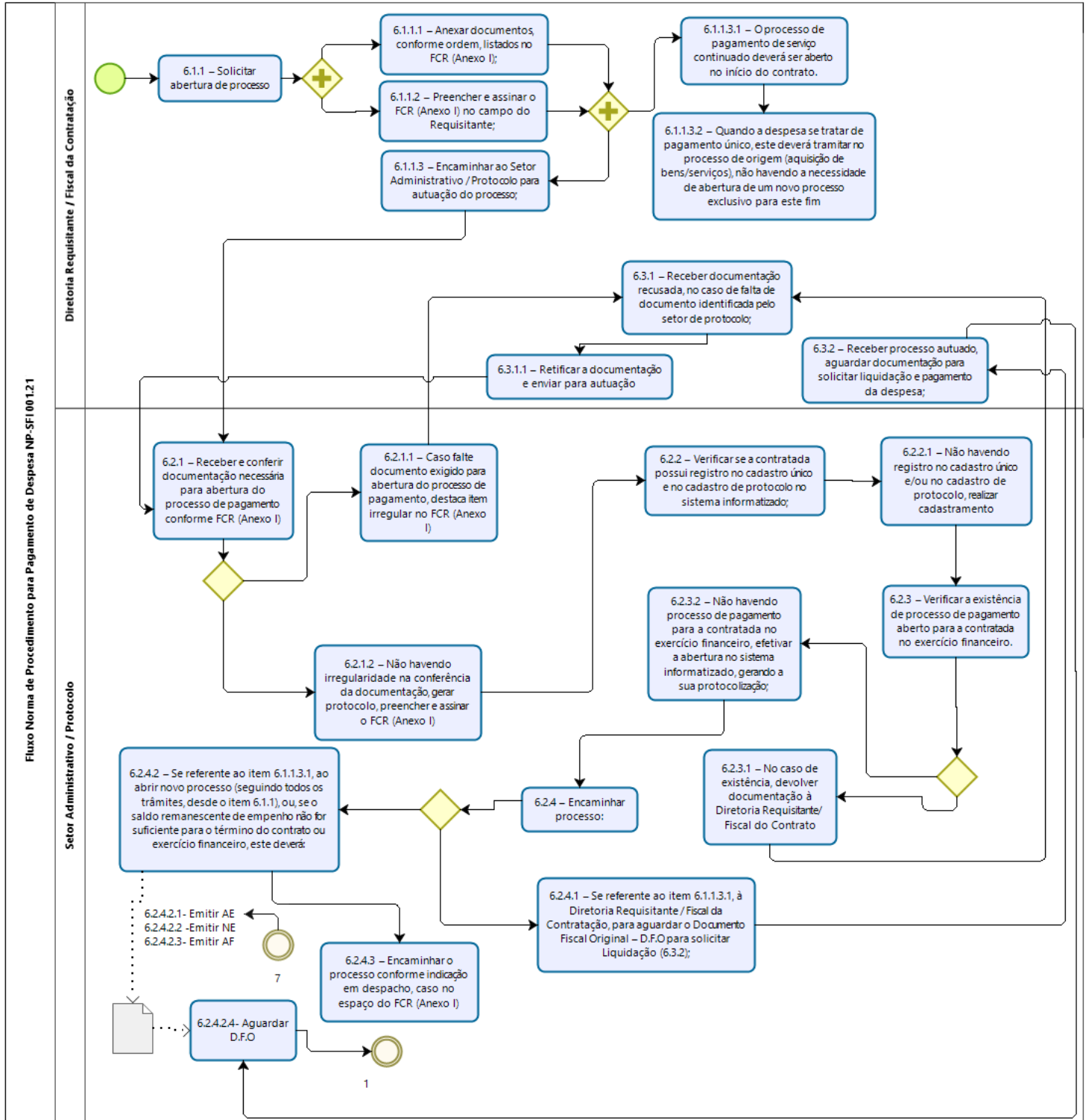
	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		PROCESSO Nº		
	FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – FCR (ANEXO IV) – DIRETORIA DE CONTABILIDADE				
DIRETORIA	Nº CONTRATO/ CONVÊNIO	PERÍODO DE MEDIÇÃO			
EMPRESA	CNPJ:	FONTE DE RECURSO:			
OBJETO DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)		VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)			
VALOR DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)		SALDO DE EMPENHO			
1	DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO	N/A	
1.1	Há regularidade em todos os formulários de conferência anexo ao processo (FCR – Anexo I, II, III) emitido pelos responsáveis, que assegure a devida liquidação e posterior pagamento da despesa?				
1.2	Consta ateste do responsável pelo almoxarifado (em caso de recebimento de bem ou produto)?				
1.3	Há determinação de bloqueio judicial?				
1.4	Despacho da Diretoria Jurídica referente bloqueio judicial?				
1.5	Cálculo da Retenção de ISS no documento fiscal está correto?				
1.6	Cálculo da Retenção de INSS no documento fiscal está correto?				
1.7	Cálculo da Retenção de Imposto de Renda no documento fiscal está correto?				
1.8	Guia de ISS emitida pela Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato?				
1.9	Guia de INSS emitida pela Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato?				
1.10	Guia de IRRF emitida pela Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato?				
2	DESPACHO				
DECLARAÇÃO					
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas , , , .					
Versão 1					
Carimbo, data e assinatura do servidor responsável					



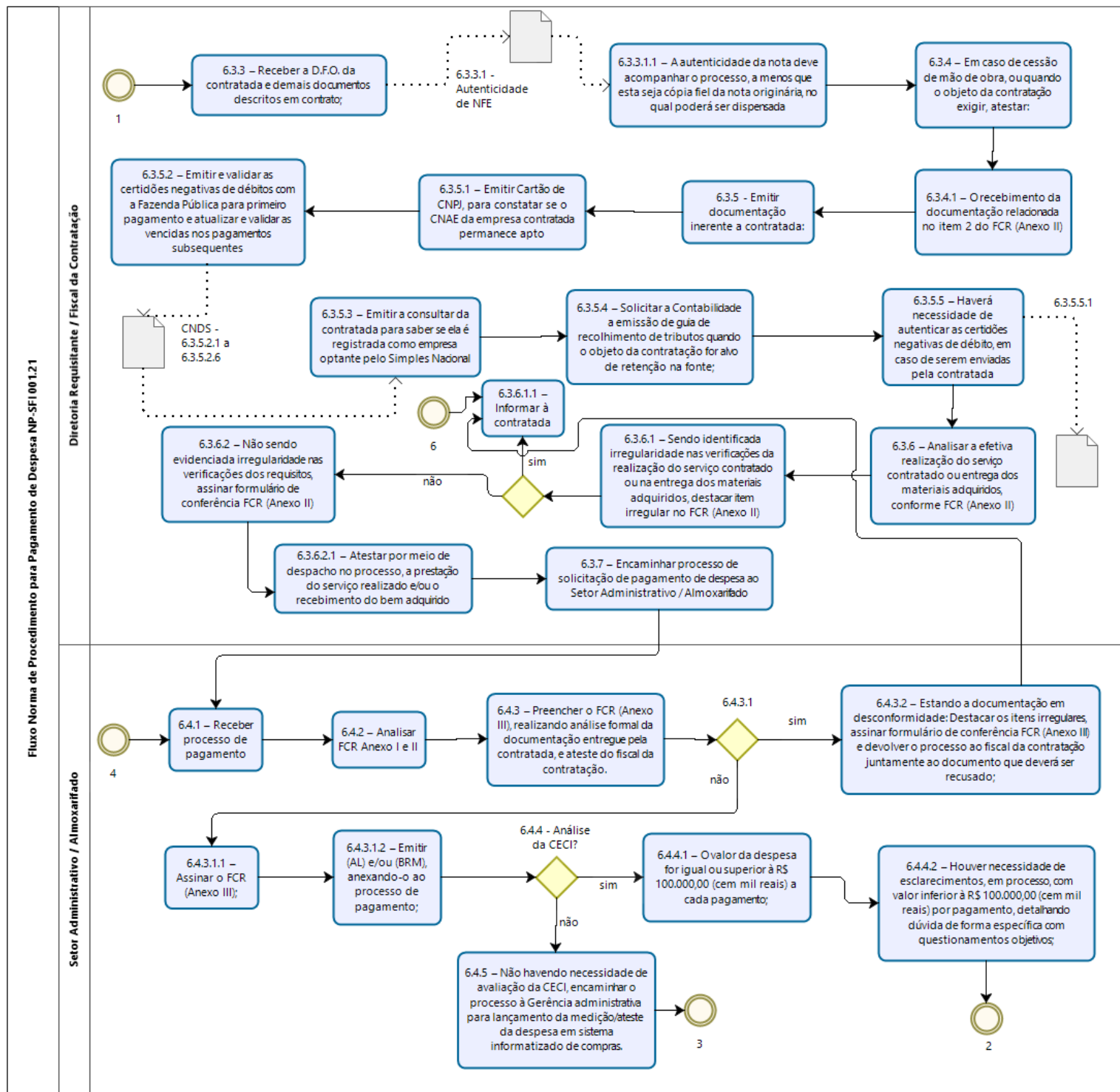
Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa

SFI-NP 001/2021 – IPACI

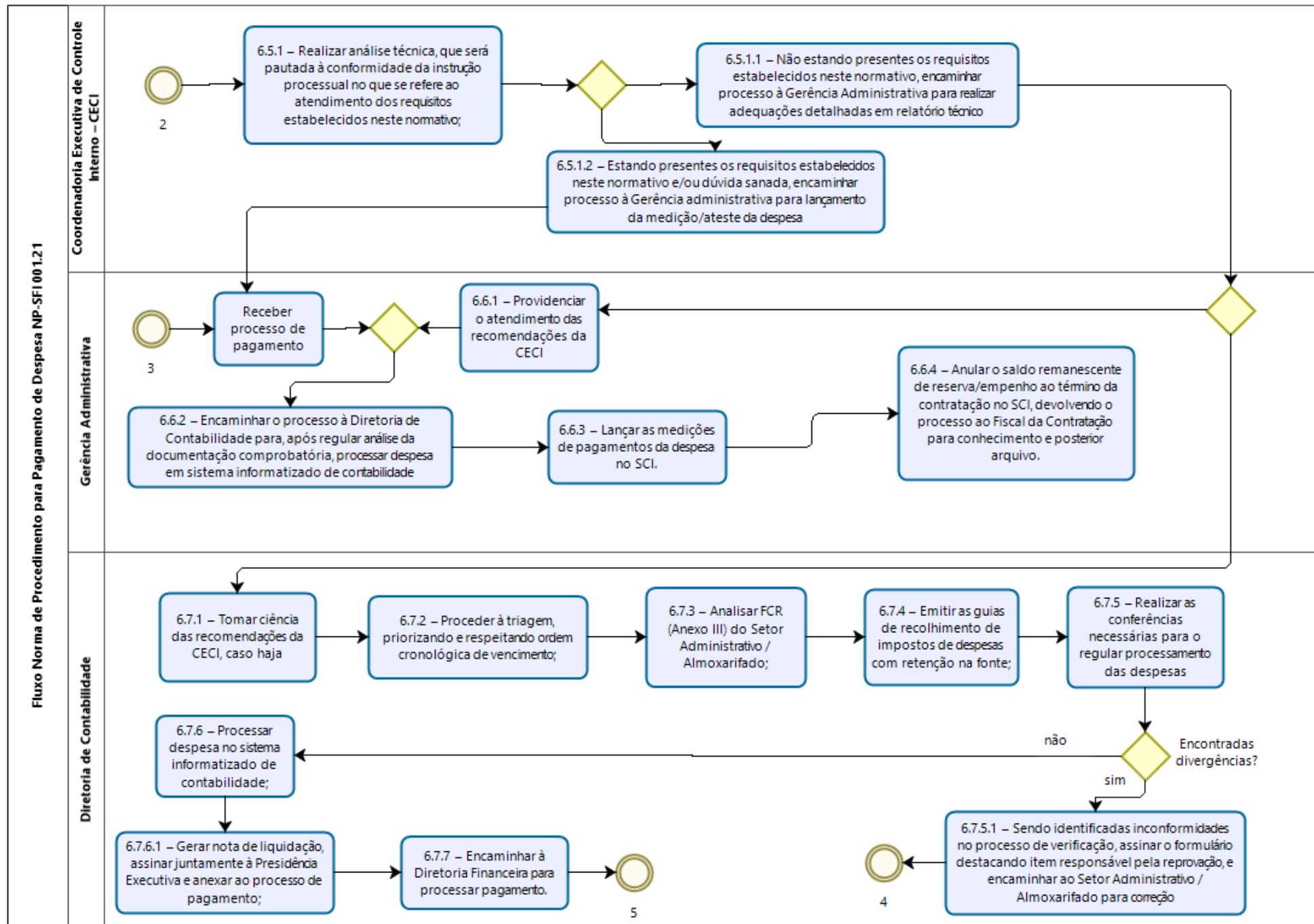
Anexo VI – Fluxograma – Parte 1



Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa SFI-NP 001/2021 – IPACI Anexo VI – Fluxograma – Parte 2



Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa
SFI-NP 001/2021 – IPACI
Anexo VI – Fluxograma – Parte 3



Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa SFI-NP 001/2021 – IPACI Anexo VI – Fluxograma – Parte 4

