

UNIDADE GESTORA: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú.

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor-Presidente: João Olindino Koeddermann

Diretor Financeiro: Jackson Fernando de Medeiros

Diretor de Benefícios: Robson Luiz de Moraes Ortiz

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO DE CONTRATOS

1-OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de faturamento da BCPREVI, incluídas as atividades de fiscalização executadas pelo fiscal de contrato.

O objetivo é fornecer uma visão detalhada das etapas do processo, desde a abertura do processo administrativo contábil, liquidação e pagamento.

Cabe neste processo receber os documentos fiscais, verificar os dados contábeis e promover a conferência da realização do serviço ou da aquisição do produto, bem como da condição de regularidade fiscal da empresa contratada.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA

Constituição Federal de 1988

Lei Federal nº14.133/2021

Lei Federal nº4.320/1964

Lei Complementar nº101/2000

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Secretaria do Tesouro Nacional

IPC 14 - Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS

Lei Federal nº9.717/1998

Portaria MTP nº1.467/2022

3 - RESPONSABILIDADE

Quem participa/Responsabilidades

- Departamento Administrativo Financeiro
- Setor de Contabilidade
- Setor de Compras

QUEM PARTICIPA - RESPONSABILIDADES

SERTOR	RESPONSABILIDADE
Compras	Responsável pelo processo de compras e contratação de materiais e serviços, garantindo que as etapas sejam cumpridas e os envolvidos sejam incluídos no processo.
Compras	Após finalizar o processo de contratação do serviço ou produto, realiza a abertura dos processos de acompanhamento técnico.
Contabilidade	Insere a nota fiscal emitida pelo fornecedor e as certidões que comprovam a regularidade fiscal; realiza a baixa da nota fiscal após ateste do fiscal.
Contabilidade	Após o ateste do fiscal, envia a documentação ao Financeiro para pagamento.

3-DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Planejamento	Setor de Compras e Setor de Contabilidade	Identificação das necessidades dos setores e solicitação documental para início do processo de contratação e orçamentário interno.
2	Processo de Compras e Contratação	Setor de Compras	Recebimento da documentação referente às propostas comerciais e processo interno de contratação.
3	Abrir processo administrativo contábil	Setor de Contabilidade	Após a contratação do serviço ou produto, realiza a abertura do processo administrativo anexando a nota de empenho para acompanhamento contábil.
4	Anexar os documentos fiscais	Setor de Contabilidade	Anexa ao processo de acompanhamento contábil os documentos fiscais recebidos, confere dados do fornecedor (exemplo: CNPJ) e as certidões que comprovam a regularidade fiscal. Encaminha na sequência para o fiscal do contrato.

5	Atestar o cumprimento do contrato	Fiscal do Contrato	Cabe ao fiscal atestar o cumprimento da execução do contrato referente ao mês de competência que o serviço foi prestado. Em caso negativo (de não ateste), justificar o motivo e as ocorrências, sempre que possível, com a comprovação documental anexada ao processo administrativo.
6	Liquidar o pagamento	Setor de Contabilidade	Após o ateste do fiscal, realiza a liquidação, emite a ordem de pagamento e encaminha a documentação respectiva ao Financeiro para pagamento.
7	Efetuar pagamento	Departamento Administrativo Financeiro	Efetua o pagamento com o ordenador de despesa, anexa o comprovante de pagamento no processo de acompanhamento contábil e encaminha para a divisão de contabilidade para a baixa da ordem de pagamento.
8	Baixar a ordem de pagamento	Setor de Contabilidade	Dar baixa na ordem de pagamento no sistema contábil

Pontos de Controle:

- Conferência de documento fiscal.
- Ateste da execução do serviço ou recebimento do produto.
- Verificação da regularidade fiscal da empresa fornecedora