



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 28 de maio de 2021 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 118, Caderno I

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM nº 003, 26 DE MAIO DE 2021.

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA SEGUNDA FASE DA DESPESA/PAGAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA MUNICIPAL.

I - FINALIDADE

Estabelecer rotinas e uniformizar procedimentos de controle interno a serem observados no fluxo de pagamento através de compras e contratações de serviços comuns, obras ou serviços de engenharia, com ou sem processo licitatório.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos e unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Ilhéus.

III - CONCEITOS

1. Sistema de Pagamento: conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização visando satisfazer ao credor e acabar com a obrigação, abrangendo desde a solicitação do fornecimento de bens, obras ou serviços até a contabilização do pagamento da despesa.
2. Empenho de Despesa: é o ato emanado de autoridade competente que reserva parcela da dotação orçamentária para cumprimento da despesa contratada, pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da Lei 4320/64).
3. Liquidação da Despesa: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei 4320/64).
4. Ordem de Pagamento: consiste no despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (art. 64 da Lei 4320/64).

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal (art. 31);
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 4.320/64;
- Lei 8.666/93;



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 28 de maio de 2021 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 118, Caderno I

- Lei 10.520/02;
- Lei 9.784/99;
- Lei Municipal 3.221/06;
- Lei Municipal 4.015/19;
- Resolução TCM nº 1.060/2005 e suas demais alterações;
- Resolução TCM nº 1.410/2020;
- Resolução TCM nº 1.411/2020.

Estágios da Segunda Fase da Despesa Pública/Pagamento

V – ESTÁGIOS DA DESPESA/PAGAMENTO

Obrigatoriamente todos os pagamentos contêm três principais escriturações contábeis: o empenho, a liquidação e o pagamento, além de outros, de cunho administrativo, que devem ser considerados: a programação da despesa, a licitação, a solicitação e autorização de fornecimento.

a) Programação da Despesa

Trata-se do estágio da despesa pública, que consiste em disciplinar os gastos dos órgãos públicos na mesma medida em que se realizam as receitas, visa também, evitar problemas de insuficiência de caixa.

b) Licitação

É uma fase da despesa pública, quando observado a programação da despesa, dar-se início ao processo licitatório com vista a cumprir com toda eficácia os Princípios da Transparência, Isonomia e Moralidade exigidos pela Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e Lei 12.462/11. Consiste também, no processo administrativo que tem por objetivo verificar, entre vários fornecedores habilitados, quem oferece condições mais vantajosas, além de garantir a integridade moral dos agentes públicos envolvido.

c) Empenho

Trata-se da primeira fase principal ao pagamento da despesa pública, que consiste no ato público representado pela Nota de Empenho, que reserva parcela da dotação orçamentária para cumprimento da despesa contratada.

A deliberação da Nota de Empenho formar-se-á, posterior à execução, a Nota deve conter elementos essenciais, para compor a validação da despesa.



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 28 de maio de 2021 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 118, Caderno I

d) Solicitação de Fornecimento de Bens ou Serviços

Um estágio de cunho administrativo, o qual se configura por meio de Documento específico, pelos setores administrativos do órgão público para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e locais definidos na solicitação, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

e) Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço

Trata-se de um estágio de cunho Administrativo, o qual se configure por meio de emissão de Documento expedido pelo setor de compras do respectivo órgão público para autorizar/ratificar, a ordem de quanto do fornecimento do material ou serviço, conforme saldos contratuais e controle dos itens e detalhamento do serviço.

f) Liquidação da Despesa

Trata-se do segundo estágio principal da despesa, o qual consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base títulos e documentos comprobatórios a fazenda pública, realizado sob a supervisão e responsabilidade do ordenador de despesas para verificar o direito adquirido pelo credor, ou seja, que a despesa foi regularmente empenhada e que a entrega do bem ou serviço foi realizada de maneira satisfatória.

As despesas somente serão pagas após sua regular liquidação, ou seja, se a mercadoria ou serviço forem respectivamente entregues e elaborados conforme contrato.

Nesta fase é quando são realizados a juntada de documentos comprovando os serviços/compras realizados, e análises de comprovações até a realização da liquidação.

g) Pagamento

Trata-se do último estágio da despesa pública, ato que satisfaz ao credor e acaba com a obrigação.

O pagamento é efetuado através dos agentes pagadores/tesourarias, sendo o elo entre o órgão público e os credores.

Os pagamentos serão feitos em crédito em conta ou em casos especiais em títulos da dívida pública.

Sendo feito mediante créditos bancários, o órgão público envia à instituição financeira a relação dos fornecedores e os valores dos pagamentos para cada fornecedor.

Após o término do pagamento a despesa deve ser devidamente contabilizada, e enviada ao setor de contabilidade juntamente com a via de retorno bancário, ficando a disposição do mesmo para Prestação de Contas ao TCM/BA.



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 28 de maio de 2021 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 118, Caderno I

VI – FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

O processo de formalização e detalhamento visa demonstrar as etapas e suas atividades, detalhando as ações e responsabilidades dos membros envolvidos no processo de empenhamento até o seu pagamento e os documentos a serem utilizados. Como forma de identificar as etapas e ações, foi detalhando, compilado e exposto em fluxograma desta Instrução Normativa.

a) **Da Solicitação e Autorização de Fornecimento de Bens e/ou Serviços**

Para todo desembolso, deve haver uma despesa solicitada por um órgão público, esta deve ser formalmente instruída por meio da Solicitação de Fornecimento de Bens e/ou Serviço devidamente preenchido pelo responsável da unidade/secretaria, e encaminhado ao setor de compras.

O Setor de Compras, após verificar a disponibilidade de saldo/itens, emite a Autorização de Fornecimento-AF e envia para a Unidade Solicitante e Fornecedor dos bens/serviços. A referida Autorização de Fornecimento deverá ser acostada nos autos do processo de pagamento, em conjunto aos demais documentos necessários.

Quando se tratar de aquisição de materiais ou bem em estoque, o Setor de Compras encaminhará autorização de fornecimento ao Setor de Almoxarifado.

Caso não possua saldo do material ou serviço solicitado, o Setor de Compras comunicará a Unidade de Origem para que esta, segundo sua competência, motive uma nova despesa.

Não possuindo contrato firmado para a aquisição em apreço, o setor de compras enviará ao Setor de Licitação a necessidade do solicitante para seus devidos trâmites legais.

b) **Do Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços**

De posse da solicitação de fornecimento em caso de bens, a contratada encaminhará os produtos solicitados, conforme especificações licitadas acompanhados da nota fiscal para o local indicado na solicitação. O servidor responsável pelo recebimento confere a mercadoria de acordo com a nota fiscal, atestando o seu recebimento e encaminhará à unidade de origem/gestor/fiscal de contrato com cópia para o Setor de Compras (quando se tratar de bens permanentes).

Em se tratando de serviços, a contratada, de posse da Autorização de Fornecimento - AF, iniciará o referido serviço e enviará Nota Fiscal e toda comprovação necessária unidade de origem/gestor/fiscal de contrato.



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 28 de maio de 2021 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 118, Caderno I

No Setor de Compras por sua vez, de posse das notas fiscais (em caso de bens permanentes) deverá enviar cópia da nota fiscal acompanhada da cópia da solicitação e autorização de fornecimento ao Setor de Patrimônio para devidos registros.

c) Da Autuação do Processo de Pagamento

Após fornecimento dos bens ou prestação do serviço, o processo deverá ser autuado, elaborado pelo responsável designado da Unidade de Origem/Gestor de contrato, contendo todas as informações e documentos necessários, sendo posteriormente encaminhado o processo ao Setor de Compras.

Verificada a instrução formal do processo de pagamento, o Setor de Compras encaminhará o referido processo ao órgão de Controle Interno para que seja realizada auditoria preventiva deste.

Seguindo com referência a Resolução TCM/BA nº 1379/18 e suas alterações, como forma de aprimorar a prestação de contas ao TCM, os processos de pagamento deverão também ser digitalizados em Formato de PDF Pesquisável e encaminhados através de e-mail institucional conforme a responsabilidade dos setores, ou sistema específico, com acesso exclusivo por cada representante dos setores, seguindo a tramitação exposta nesta Instrução e com documentos especificados no anexo III desta Instrução.

A tramitação digital não abstém da tramitação do processo físico, este sendo tramitado da Origem até o setor de compras e posteriormente setor de contabilidade.

d) Da Análise do Controle Interno dos Processos de Pagamento

A Controladoria após o recebimento do processo devidamente instruído conforme expressa nessa Instrução, analisará para emissão de parecer conclusivo, seguindo como base os Achados do Tribunal de Contas do Estado da Bahia TCM/BA e Controladoria Geral do Município – CGM, conforme Relatório de Achados e Fiscalização - RAF, visto necessário para eficiência e eficácia da execução e fornecimento de bens e/ou serviço.

Após a análise e parecer do processo, a Controladoria tramitará o processo com o parecer conclusivo das informações a respeito do mesmo, estando de acordo as solicitações existentes nesta Instrução Normativa, segue o processo para o setor de contabilidade. Caso haja inconformidade devolve-se o processo para o setor de compras para as devidas correções e ajustes junto ao setor demandante.

e) Liquidação do Processo de Pagamento

A Contabilidade de posse do processo de execução da despesa fará a conferência da documentação, estando em conformidade de acordo análise contábil, emite a nota de



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 28 de maio de 2021 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 118, Caderno I

liquidação, assinando-a devidamente. Caso haja inconformidade devolve para setor de compras para devidas as correções e ajustes junto ao setor solicitante.

f) Do Efetivo Pagamento

Este será efetuado pela tesouraria/financeiro após parecer conclusivo da controladoria, e emissão da Liquidação no setor de contabilidade, e seu pagamento deverá ser realizado por meio de transferência de conta, ou outros conforme legislação, ficando o tesoureiro responsável por recolher a assinatura do Prefeito.

Visto pela Secretaria da Fazenda a inviabilidade de pagamentos futuros por indisponibilidade financeira, a mesma comunicará ao setor de compras e a contratada.

Finalizado o processo de pagamento a responsável emite a Nota de Pagamento e os demais documentos ao setor de contabilidade.

g) Do Arquivamento do Processo

Efetivado o pagamento, o setor de tesouraria/financeiro anexa o comprovante bancário ao processo e envia à contabilidade para procedimentos final de digitalização e de prestação de contas ao TCM/BA e arquiva-se processo em atenção aos parâmetros estabelecidos em Legislação.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua aprovação e respectiva publicação

Ilhéus, 26 de maio de 2021.

Roberval Alves Santos

Controlador-Geral do Município

Ratificada,

Mário Alexandre Correia de Sousa

Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico

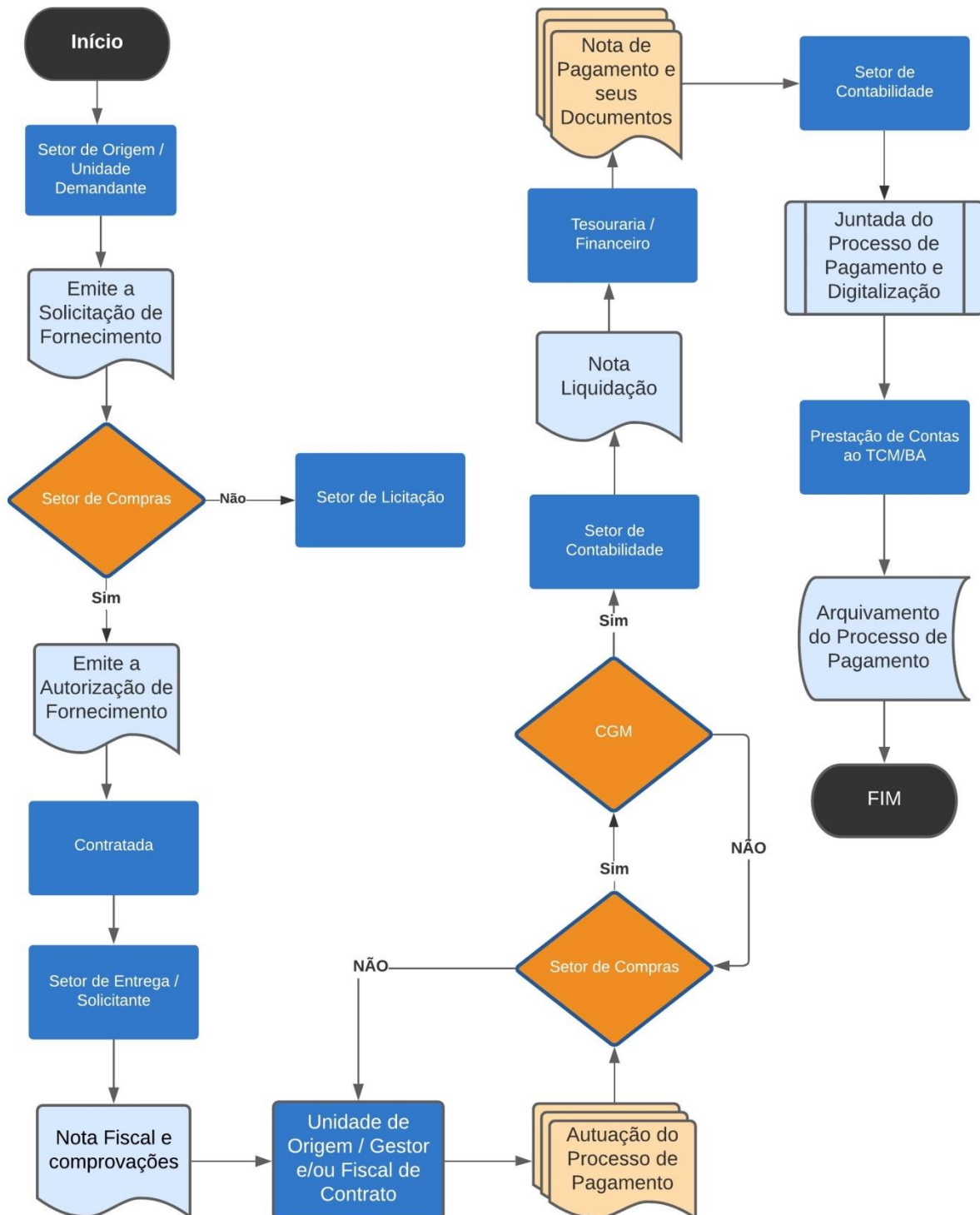
Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 28 de maio de 2021 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 118, Caderno I

ANEXO I

FLUXO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO





Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 28 de maio de 2021 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 118, Caderno I

ANEXO II

PROCESSOS DE RESCISÕES E PARCELAS TRABALHISTAS

ORGÃO/UNIDADE RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTOS
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento do requerente;- Recebimento de documentação;- Gerar número de processos Trabalhistas e Rescisórios;
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">- Proceder os cálculos e os dados do requerente na TRCT- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e Parcelas Trabalhistas;- Proceder a digitalização dos processos Trabalhistas e Rescisórios;- Encaminhar processo para a PROGER- Procuradoria Geral do Município;
PROGER – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	<ul style="list-style-type: none">- Emitir o Parecer Jurídico/ou o que ocorrer;- Encaminhar para CGM- Controladoria Geral do Município;
CGM- CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO	<ul style="list-style-type: none">- Análise dos processos Rescisórios e Parcelas Trabalhistas.- CONFORME: Encaminhar para Gerência de Compras para a emissão da solicitação de pagamento;- NÃO CONFORME: encaminhar para Gerência de Recursos Humanos;
GERÊNCIA DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Emitir Solicitação de Pagamento;- Encaminhar para a SEFAZ- Secretaria da Fazenda;
SEFAZ – SECRETARIA DA FAZENDA DO MUNICÍPIO	<ul style="list-style-type: none">- Autorizar o empenho e a liquidação aos processos Trabalhista e Rescisórios;



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 28 de maio de 2021 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 118, Caderno I

ANEXO III

FLUXO DOS PROCESSO DE RESCISÕES E PARCELAS TRABALHISTAS

