

MANUAL NORMATIVO E PROCEDIMENTOS DA CONTABILIDADE

PREVINI

Versão - 2.0 - 17/02/2021



PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

1 OBJETIVO.....	03	
2 DEFINIÇÕES	03	
3 DISPOSIÇÕES GERAIS		04
4 CONTRATATOS.....	04	
5 PROCESSO DE PAGAMENTO.....	06	
6 FOLHA DE PAGAMENTO.....	08	
MAPEAMENTO CONTRATOS.....	11	
MAPEAMENTO PROCESSO DE PAGAMENTO.....	12	
MAPEAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO.....	13	
ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE PAGAMENTO.....	14	
NEXO II – MODELO DE EMPENHO.....	15	



PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

www.previni.com.br

Fone: (21)2666-2200

PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos da Contabilidade do PREVINI

UNIDADE GESTORA

Diretoria Administrativa e Financeira

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei Federal nº 4.320/1964;

Lei Federal nº 101/2000;

Deliberação nº 277/2017.

1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a Contabilidade do PREVINI.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. MPS: Ministério da Previdência Social.

2.1.2. R.H.: Recurso Humano.

2.1.3. SOFTPEVI: Sistema de gestão para RPPS.

2.1.4. DAF: Diretoria Administrativa e Financeira.

2.1.5. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.6. LRF: Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.1.7. DCTF: Demonstrativo de Contribuição de Tributos Federais.

2.1.8. CPL: Comissão Permanente de Licitação.

2.1.9. SIGFIS: Sistema Integrado de Gestão Fiscal.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A execução dos procedimentos da Contabilidade do PREVINI deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos da Contabilidade do PREVINI é da Diretoria Administrativa e Financeira.

4. CONTRATOS

4.1. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

4.1.1. A CPL deverá enviar o processo relativo aos contratos à Contabilidade do PREVINI para que seja verificada a disponibilidade orçamentária.

4.2. CONTABILIDADE

4.2.1. Nesse momento deverá ser verificado se há orçamento para realizar a compra ou contratação do serviço.

4.2.2. Na hipótese de haver orçamento, deverá ser realizado o bloqueio do recurso no sistema Modernização Pública.

4.2.2.1. O bloqueio citado no item anterior deverá ser realizado dentro do exercício financeiro atual.

4.2.3. Na hipótese de não haver orçamento, o processo deverá ser respondido que não há orçamento.

4.2.4. Na sequência, o processo deverá ser enviado à CPL.

4.3. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

4.3.1. Nesse momento, deverá ser realizada a pesquisa sobre técnica e preço e promover a licitação.

4.3.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Contabilidade para fazer a Nota de Empenho.

4.4. CONTABILIDADE

4.4.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado.

4.4.2. Na sequência, antes de empenhar, o recurso deverá ser desbloqueado no sistema Modernização Pública.

4.4.3. Na sequência, deverá ser realizado o empenho.

4.4.4. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à CPL informando do empenho para que a empresa contratada realize o serviço/entrega do produto que foi licitado.

4.5. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

4.5.1. Nesse momento, o processo deverá ser arquivado.

5. PROCESSO DE PAGAMENTO

5.1. EMPRESA CONTRATADA

5.1.1. A empresa contratada deverá solicitar a abertura do processo de pagamento do contrato no protocolo do PREVINI.

5.1.2. Nesse momento a empresa contratada deverá anexar ao processo cópia do contrato, a nota fiscal e as certidões exigidas pela CPL.

5.1.3. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Presidente.

5.2. PRESIDENTE

5.2.1. O Presidente após analisar o processo, deverá encaminhar o processo à Comissão de Fiscalização do Contrato.

5.3. COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

5.3.1. A Comissão de Fiscalização do Contrato deverá ser composta por 3 (três) integrantes.

5.3.2. Nesse momento, a Comissão deverá analisar o processo e na sequência deverá elaborar parecer indicando que o serviço/produto foi prestado/entregue.

5.3.3. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Controlador.

5.4. CONTROLADOR

5.4.1. Nesse momento, deverá ser conferido os documentos do processo conforme check list.

5.4.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Diretor Administrativo e Financeiro para ciência.

5.4.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Contabilidade.

5.5. CONTABILIDADE

5.5.1. Nesse momento, deverá ser realizada a ordem de pagamento da despesa para realização da liquidação.

5.5.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Tesouraria.

5.6. TESOURARIA

5.6.1. Nesse momento deverá haver o pagamento.

5.6.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Contabilidade.

5.7. CONTABILIDADE

5.7.1. Nesse momento deverá ser realizado o pagamento contábil.

5.7.1.1. O pagamento contábil citado no item anterior deverá ser realizado no sistema Modernização Pública.

5.7.2. Na sequência, esse processo deverá ser arquivado na própria Contabilidade.

5.7.3. Os processos de pagamento deverão ser apresentados mensalmente ao Conselho Fiscal para análise e orientação.

5.7.4. Na sequência, deverá ser realizada Ata da reunião com o Conselho Fiscal.

5.7.5. Em seguida, o processo deverá ser definitivamente arquivado na Contabilidade.

6. FOLHA DE PAGAMENTO

6.1. RECURSO HUMANO

6.1.1. Após a geração da folha de pagamento, o Recurso Humano deverá enviar o processo da folha ao Presidente.

6.2. PRESIDENTE

6.2.1. Nesse momento, o Presidente deverá autorizar o pagamento.

6.2.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Contabilidade.

6.3. CONTABILIDADE

6.3.1. Nesse momento, deverá haver o empenho para cada rubrica abaixo descrita:

- Pensão;
- Aposentadoria;
- Ativo;
- Aposentados da Câmara;
- Aposentados da Prefeitura.

6.3.1.1. O empenho citado no item anterior deverá ser realizado para cada 3 (três) ou 4 (quatro) meses. É uma previsão.

6.3.2. Em seguida, a Contabilidade deverá liquidar a despesa das folhas daquela competência.

6.3.3. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Tesouraria para executar a despesa.

6.4. TESOURARIA

6.4.1. Nesse momento, os salários deverão ser pagos.

6.4.2. Na sequência, o processo deverá ser devolvido à Contabilidade.

6.5. CONTABILIDADE

6.5.1. Nesse momento deverá ser realizado o pagamento contábil.

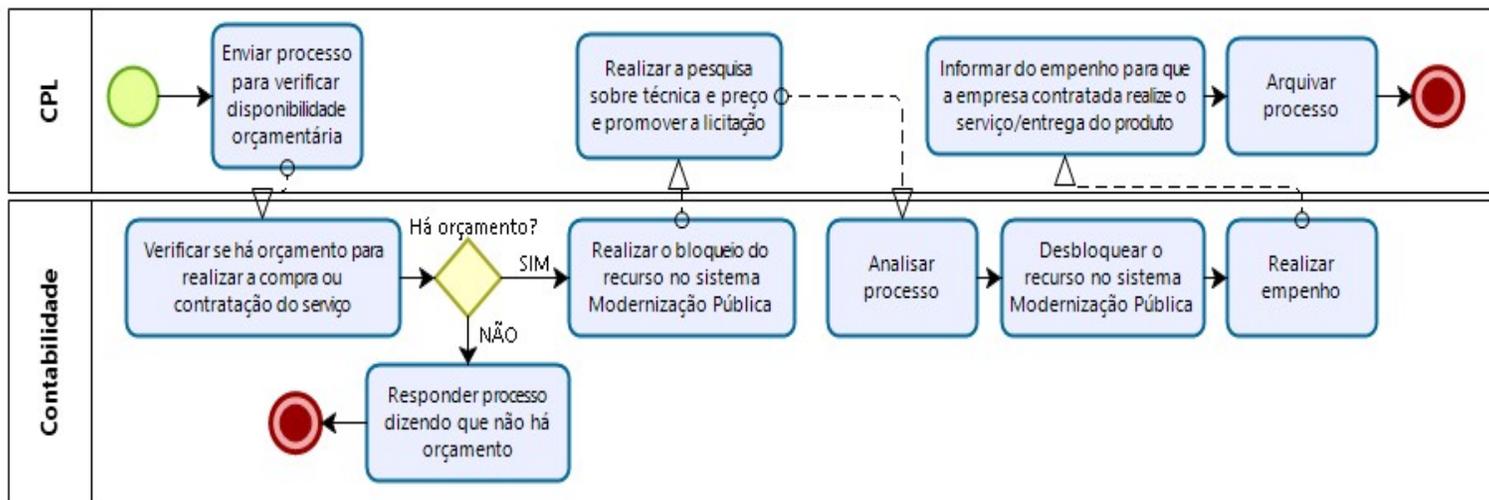
6.5.2. Na sequência, o processo deverá ser arquivado na Contabilidade.

6.5.3. Os processos deverão ser apresentados mensalmente ao Conselho Fiscal para análise e orientação.

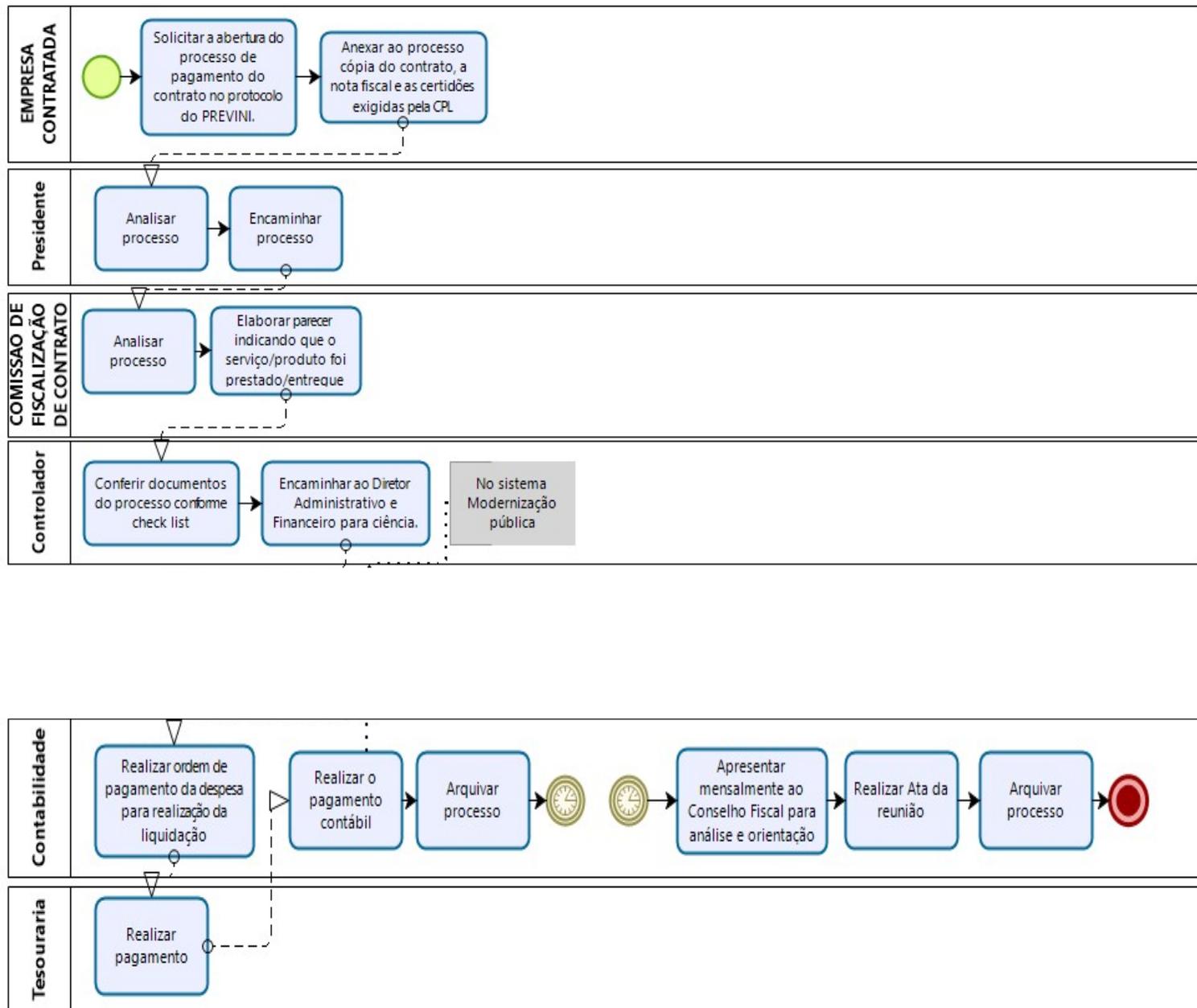
6.5.4. Na sequência, deverá ser realizada Ata da reunião com o Conselho Fiscal.

6.5.5. Em seguida, o processo deverá ser definitivamente arquivado na Contabilidade.

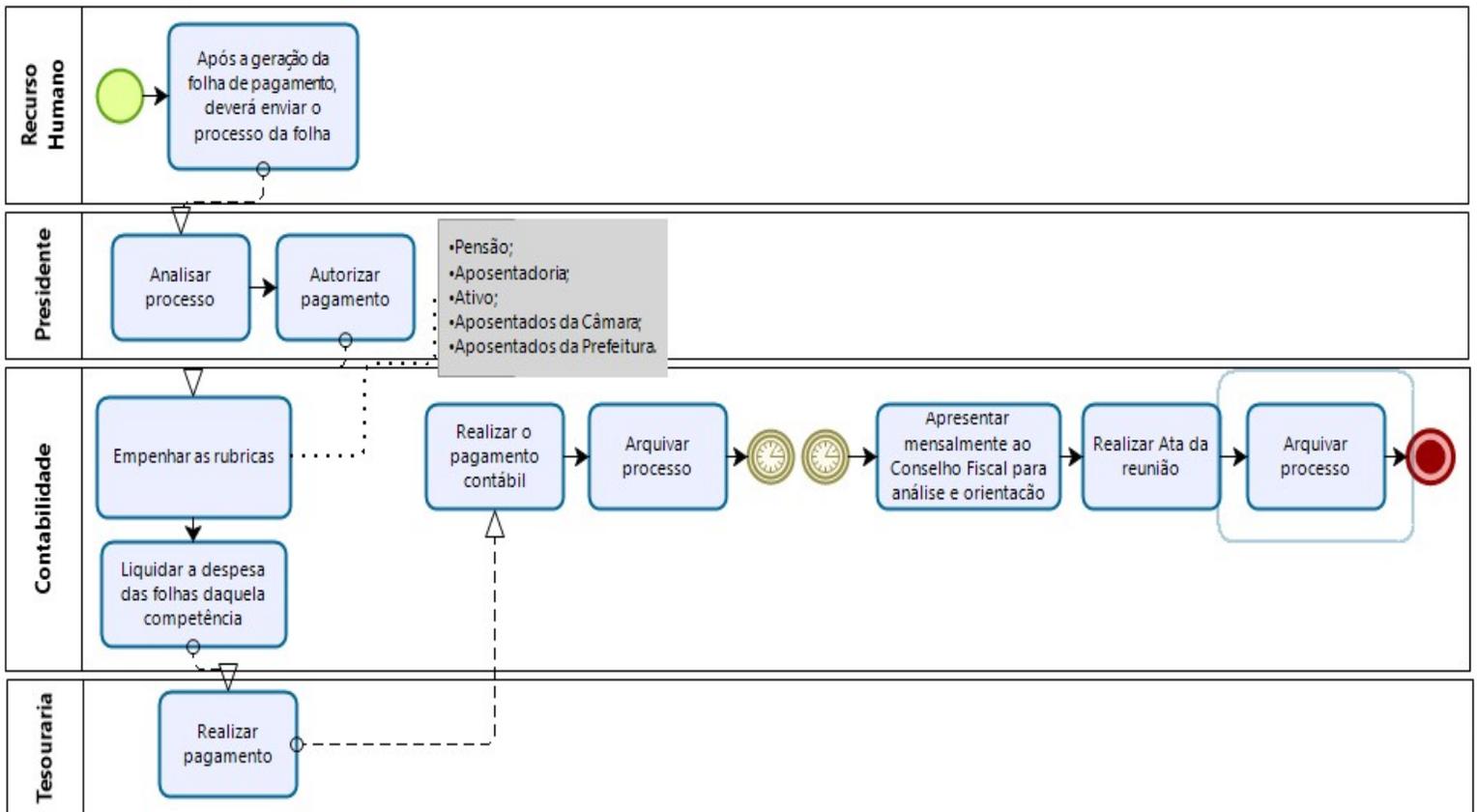
7. MAPEAMENTO DOS CONTRATOS



8. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO



9. MAPEAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO



Anexo I – Modelo de ordem de pagamento

INST.PREV.SERV.MUN.DE NOVA IGUAÇU - PREVINI			
NOTA FINANCEIRA		LIQUIDAÇÃO Nº	
ORÇAMENTÁRIA		26/2020	
U.O.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	GESTÃO	DATA DE EMISSÃO
40.01.	Diretoria da Presidência	2020	23/01/2020
A IMPORTÂNCIA DE: 1.044,00 um mil e quarenta e quatro reais		VALOR LÍQUIDO: 1.044,00 um mil e quarenta e quatro reais	
CREDOR			
1745 - AQUI TEM COMERCIO E SERV DE TRANSP E EVENTOS LTDA ME			
ENDEREÇO		CIDADE	UF CEP
AV. PRESIDENTE KENNEDY, 6035		DUQUE DE CAXIAS	RJ 25035-00
HISTÓRICO			
PAGAMENTO REF. FORNECIMENTO DE AGUA MINERAL CONFORME NF-e 2461 – PARC. 03/12			
PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	EMPENHO Nº	PROCESSO Nº FICHA
40.01.04.122.5001.2.003	33903000000000	30/2020	01/21/2020 3
Ordenador de Despesas		Diretor Administrativo e Financeiro	



PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

Anexo II – Modelo de empenho

INST.PREV.SERV.MUN.DE NOVA IGUAÇU - PREVINI			
Nota de Empenho		Documento N°	Ficha:
		171	5
U.O	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DATA DE EMISSÃO	
4001	Diretoria da Presidência	11/11/2020	
PROGRAM DE TRABALHO		DESCRIÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO	
40.01.04.122.5001.2.003		Manutenção das Ativ. Adm. e Operac. do PREVINI	
ELEMENTO DE DESPESA		DESCRIÇÃO DO ELEMENTO DE DESPESA	
3.3.90.39.00.00.00.00		Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
TIPO EMPENHO	MODALIDADE EMPENHO	LICITAÇÃO	PROCESSO
Estimativa			11/1039/2020
SALDO ANTERIOR		VALOR DO EMPENHO	SALDO ATUAL
R\$60.904,85		R\$11.166,52	R\$49.738,33
VALOR POR EXTENSO			
onze mil, cento e sessenta e seis reais e cinquenta e dois centavos			
CREDOR			
1752- ACE TUB INSTALAÇÕES HIDRAULICAS LTDA -ME			
INSCRIÇÃO MUNICIPAL		INSCRIÇÃO ESTADUAL	CPF/CNPJ/MATRÍCULA
			14.496.059/0001-27
ENDEREÇO		CIDADE	UF CEP
RUA CAMPOS ELÍSEOS		NOVA IGUAÇU	RJ 26083-130
HISTÓRICO			
VALOR REF. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO – ESTIMADO ATÉ O FIM/ EXERCÍCIO.			



PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

Emitido Por	Márcia da Costa Melo Chefe da Contabilidade 11/677.101-8
Em / /	Em / /
Diretor Presidente	Diretor Administrativo e Financeiro
Em / /	Em / /