

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20 DE 13 DE JULHO DE 2021

Estabelece no âmbito do IFSC as diretrizes e procedimentos para os processos de empenho, liquidação e pagamento.

O Reitor *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

### CONSIDERANDO:

- A Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964 e suas alterações;
- O Decreto nº 93.872, de 23 de Dezembro de 1986;
- A Instrução Normativa da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia nº 03, de 26 de Abril de 2018;
- A Instrução Normativa SFC/MF nº 3, de 9 de Junho de 2017;
- O Acórdão TCU nº 5.615/2008 - 2ª Câmara;
- O Acórdão TCU nº 2.072/2007- 1ª Câmara;
- Os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Economicidade, Transparência, Probidade e Publicidade.

### RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes e procedimentos dos processos de empenho, liquidação e pagamentos nos câmpus e Reitoria do IFSC.

## CAPÍTULO I

### Dos conceitos

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Pré-empenho: o ato contábil que precede o empenho e visa à adequação orçamentária durante o decorrer de um processo licitatório. Segundo a macrofunção SIAFI 140442, permite registrar créditos orçamentários pré-compromissados, para atender objetivos específicos, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo, desde a decisão administrativa até a efetivação da emissão da Nota de Empenho.

II - Empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma garantia ao fornecedor e ao mesmo tempo um controle dos gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho.

III - Empenho Estimado: é aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não é possível determinar com exatidão, como ocorre na contratação de fornecimento de energia elétrica.

IV - Empenho Global: é o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada, como ocorre nas contratações de serviços de vigilância.

V - Empenho Ordinário: é aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata, seja considerado líquido e certo para o credor, seja previamente conhecido e o pagamento deva ocorrer de uma só vez, como ocorre na compra de determinado número de cadeiras.

VI - Liquidação de Despesa: é a verificação do 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, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito.

VII - Nota de Empenho (NE): para cada empenho será extraído um documento denominado Nota de Empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a redução desta do saldo da dotação própria.

VIII - Ordem Bancária (OB): é o documento utilizado para o pagamento de compromissos.

IX - Ordenador de Despesa: é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

X - Pagamento de Despesa: é a entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor, facultado o emprego de suprimento de fundos, em casos excepcionais. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

XI - Unidade Gestora (UG): unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas.

XII - Unidade Gestora Responsável (UGR): unidade responsável pela realização de parte do programa de trabalho contida num crédito descentralizado.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos empenhos**

Art. 3º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização do ordenador de despesa.

Parágrafo único. A autorização de que trata este artigo deverá ser precedida de informações do requisitante, sobre a justificativa e todas as informações relativas à contratação/aquisição suficientes para determinar a relevância da mesma.

Art. 4º É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia do Empenho.

Art. 5º A emissão da Nota de Empenho será realizada pelos câmpus e pelo Departamento de Orçamento e Finanças - DOF na Reitoria.

Art. 6º Para cada empenho, seja do tipo ordinário, por estimativa ou global, será emitida Nota de Empenho que deverá indicar, no que couber:

I – data da emissão;

II – número;

- III – elemento e subelemento da despesa;
- IV – código da unidade gestora (UG);
- V – código, nome e dados do credor;
- VI – código da unidade gestora responsável (UGR);
- VII – programa de trabalho;
- VIII – natureza e classificação econômica da despesa;
- IX – fonte de recursos;
- X – importância numérica e por extenso;
- XI – saldo da dotação orçamentária;
- XII – modalidade do empenho;
- XIII – modalidade e número da licitação ou da dispensa ou inexigibilidade;
- XIV – número do contrato, quando for o caso;
- XV – número do convênio, quando for o caso;
- XVI – número do processo;
- XVII – especificação detalhada do objeto;
- XVIII – centro de custo;
- XIX – assinatura do Ordenador de Despesa.

§ 1º A emissão de Nota de Empenho deverá ser precedida de procedimento licitatório, salvo nos casos em que a despesa for autorizada, mediante ato formal e expresso, por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou ainda, por tratar-se de despesa em que o procedimento licitatório não é aplicável, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Para a emissão da Nota de Empenho devem ser observadas as determinações da Lei nº 4.320/64 e suas atualizações.

Art. 7º O responsável pela emissão do Empenho, ao receber o memorando do requisitante deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I - verificar se está em conformidade com os elementos descritos na [Nota de Orientação PROAD 01/2021](#) e se segue o modelo de memorando do [Anexo 2 da Nota de Orientação PROAD 01/2021](#);
- II - avaliar se há ocorrências impeditivas à contratação, conforme [Anexo 3 da Nota de Orientação PROAD 01/2021](#);
- III - analisar a natureza de despesa e o subitem e verificar se estão em conformidade com o cadastrado no sistema SIPAC. Em caso de desconformidade, solicitar ajustes ao Departamento de Compras;
- IV - analisar o tipo do empenho: ordinário, estimativo ou global conforme a contratação/aquisição;
- VI - elaborar a Declaração de Conformidade da Nota de Empenho, conforme [Anexo 4 da Nota de Orientação PROAD 01/2021](#), emitir a prévia da Nota de Empenho no sistema SIAFI;
- VII - cadastrar no sistema SIPAC Protocolo - Tipo de documento: a prévia da Nota de Empenho, o Memorando do requisitante e a Declaração de Conformidade em anexo, inserindo no campo Observação a Declaração de Conformidade e o no campo Assunto Detalhado o número do empenho .
- VIII - enviar o documento SIPAC para análise da Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

Art. 8º Por delegação do Ordenador de Despesa, a PROAD é responsável pela análise e aprovação do empenho.

Art. 9º As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e dos créditos orçamentários adicionais.

Art. 10 A anulação do empenho será efetuada parcial ou totalmente, no decorrer de cada exercício, por meio da Nota de Anulação de Empenho, nos casos de:

- I – montante da despesa empenhada acima do montante da despesa realizada;
- II – serviços contratados e não prestados;
- III – material encomendado e não entregue, no todo ou em parte;
- IV – obra não executada;
- V – nota de empenho emitida incorreta ou indevidamente.

Art. 11 Os câmpus e o DOF são os responsáveis pela emissão do documento de anulação parcial ou total do empenho.

Parágrafo único. O responsável pela emissão da nota de anulação de empenho deverá inserir a justificativa para a referida anulação em campo específico do documento disponível no sistema.

Art. 12 O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito orçamentário, se ocorrido no exercício, tornando-se disponível para novo empenho.

Art. 13 No encerramento do exercício, os saldos dos empenhos não utilizados serão anulados ou, quando couber, inscritos em conta de Restos a Pagar.

Art. 14 Poderá ser emitida Nota de Empenho complementar (reforço), desde que a primeira tenha sido realizada na modalidade estimativa ou global e disponha de saldo orçamentário.

Parágrafo único. O valor do complemento será incorporado à Nota de Empenho original.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das liquidações**

Art. 15 A liquidação da despesa tem o fim de apurar:

- I – a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II – a importância exata a pagar;
- III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 16 A liquidação da despesa terá por base:

- I - o contrato, o convênio, entre outros, se houver;
- II – a Nota de Empenho;
- III – a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Prestação de Serviço ou de Execução de Obra;
- IV – os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, juntados ao processo de pagamento.

Art. 17 Os credores, após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, apresentarão os títulos e documentos originais, comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º As faturas de água, esgoto, telefone, internet, iluminação pública, energia elétrica, serão

**Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria**

apresentadas pelos concessionários, diretamente ao encarregado de instruir e protocolar como documento administrativo de pagamento.

§ 2º A execução de etapa de obra deverá ser protocolada pela empresa e será certificada pelo fiscal técnico, sendo este o engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra, mediante emissão da planilha de medição detalhada quanto à obra e/ou parte executada, fotografias, o valor, sua localização, o período de execução e outras informações que se fizerem necessárias. As certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa serão de responsabilidade do fiscal administrativo que atua em conjunto com o fiscal técnico.

§ 3º O processo de prestação de serviços com contrato será protocolado pela empresa e será certificado pelo fiscal responsável pelo acompanhamento do serviço, mediante os documentos comprobatórios, nota fiscal dos serviços prestados, documentos fiscais relativamente aos materiais fornecidos, quando couber. Em caso de serviço de engenharia, o fiscal técnico que acompanhará o serviço e atestar a nota será o engenheiro responsável, já o fiscal administrativo será responsável pelas emissões de certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

§ 4º Os processos de fornecimento de materiais de consumo e/ou permanentes serão protocolados mediante as notas fiscais apresentadas na entrega dos produtos.

Art. 18 Para que ocorra a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

I - número da Nota de empenho;

II - atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, além de atestado de autenticidade do documento fiscal, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome por extenso, número de matrícula e cargo ou função, por e-mail e/ou memorando dos servidores que instruírem o processo;

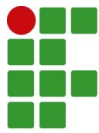
III - relatório de inclusão dos materiais, no caso de produtos, e relatório de incorporação de bens móveis, no caso de bens patrimoniais.

Art. 19 Serão observados os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive os decorrentes das implementações da execução orçamentária quanto ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias.

§ 1º Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou estipular pagamentos mensais, será adotado, como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias contados a partir da data em que for atestado o fornecimento, ou a prestação dos serviços, ou a aprovação da medição, ou o adimplemento da obrigação, conforme determina cada contrato.

§ 2º Deverá constar do processo, dentre outros elementos, número da Nota de Empenho, número do contrato e/ou convênio, nota fiscal ou nota fiscal-fatura ou documento equivalente, a folha de medição ou planilha de cálculo discriminativo demonstrando a composição do valor cobrado detalhadamente (principal e reajustes), subdividindo em material e mão de obra, inclusive para encargos relativos aos serviços da dívida e acordos judiciais, assinados pelos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

Art. 20 Na ocorrência de infração contratual, o fiscal do contrato se manifestará expressamente no processo de liquidação e pagamento, informando sobre a aplicação de penalidade.



Art. 21 Realizada a liquidação da despesa empenhada, será gerada a Nota de Lançamento de Sistema - NS, pelo câmpus e DOF, na Reitoria, contendo documentação e informações utilizadas na emissão da Nota de Empenho, além de constar os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa.

Parágrafo único. A Nota de Lançamento de Sistema receberá número de registro automático fornecido pelo sistema, no momento de sua emissão.

Art. 22 Antes da emissão da Nota de Lançamento de Sistema, será verificada a documentação juntada no ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

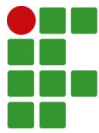
- I – nota fiscal/fatura do material ou da prestação do serviço, no caso de pessoa jurídica, ou nota fiscal de serviço avulsa ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, no caso de pessoa física;
- II – se a despesa não exigir nota fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado e com a justificativa para a realização do pagamento;
- III – se a especificação, o nome do beneficiário, CPF ou CNPJ e o valor são os mesmos na proposta de compras, na Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Serviço, e na Nota Fiscal;
- IV - se os dados, como valor e contas contábeis relativamente à incorporação de materiais e de bens móveis apresentadas por meio de relatório advindo da área responsável, são condizentes com o material incorporado, bem como para fins de convergência com os dados que serão registrados na liquidação;
- V – se a Nota de Empenho está assinada pelos gestores responsáveis;
- VI – se os cálculos do valor para pagamento das obrigações tributárias estão corretos, e se as isenções estão justificadas. Os dados destacados em documento fiscal quanto à tributação, se incorretos, não isentam a liquidação com aplicação correta e legal;
- VII – atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, além de atestado de autenticidade do documento fiscal, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome por extenso, número de matrícula e cargo ou função, por e-mail e/ou memorando dos servidores que instruírem o processo;
- VIII – verificação do SICAF e, em caso de certidão positiva, reportar ao responsável pelo contrato para que a empresa providencie a regularização, sem impedimentos ao processo de pagamento.

Art. 23 Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao requerente para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido o quanto antes ao responsável pela liquidação, no câmpus ou no DOF, para nova verificação.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Dos pagamentos**

Art. 24 O pagamento da despesa será efetivado após sua regular liquidação, emissão da Nota de Liquidação e após emissão da Ordem Bancária - OB, pelos câmpus e/ou pelo DOF, e devidamente assinada pelo ordenador de despesas, observada a data de vencimento da obrigação, bem como a ordem cronológica de liquidação.



Art. 25 Na realização do pagamento o câmpus e/ou DOF deverá:

- I - receber o processo liquidado e verificar a assinatura da ordem de pagamento, bem como os documentos;
- II - emitir Ordem Bancária;
- III - imprimir uma cópia da OB para conferência dos dados;
- IV - emitir a OB definitiva via sistema;
- V - emitir arquivo eletrônico das ordens bancárias e encaminhar via web aos bancos. Somente com esse documento que o banco está autorizado a fazer as compensações;
- VI - após realizado o pagamento, aguardar o retorno dos documentos encaminhados aos bancos, anexando-os ao processo;
- VII - arquivar o processo.

Art. 26 O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito, preferencialmente, mediante transferência bancária, por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

Art. 27 Todos os serviços bancários, aberturas de contas e pagamentos efetuados pelo IFSC serão realizados em instituições financeiras oficiais.

## **CAPÍTULO V**

### **Da segregação das funções**

Art. 28 Segundo o princípio da Segregação de Funções nenhum servidor ou seção administrativa deve participar ou controlar todas as fases da execução da despesa: Empenho, Liquidação e Pagamento, devendo cada fase ser executada por servidores e setores independentes entre si possibilitando a realização de uma verificação cruzada:

- I - o servidor que compra não deve empenhar;
- II - o servidor que empenha não deve liquidar ou emitir documentos de pagamentos.

Art. 29 O cargo de Gestor Financeiro não poderá ser exercido pela mesma pessoa que ocupa o cargo de Ordenador de Despesa.

Art. 30 O responsável pela conformidade de registros de gestão não pode emitir documentos nos sistemas.

Art. 31 O registro da Conformidade Contábil compete a contabilista devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em dia com suas obrigações profissionais não sendo permitido o acúmulo com o de Conformidade dos Registros de Gestão.

Art. 32 O responsável em emitir empenho e pagamento não poderá executar essas funções quando for ele mesmo o beneficiário do empenho ou da Ordem Bancária.

Art. 33 O responsável pelo empenho, pagamento e ajuste contábil não pode acumular funções de



proponentes.

Art. 34 O responsável pela emissão de empenho, pagamento, prestação de contas do suprimento de fundos e o ordenador de despesa não podem ser supridos, pois são os autorizadores e executores do suprimento.

Parágrafo único. Os servidores que atuam no Departamento de Orçamento e Finanças, na Reitoria e/ou Coordenadorias de Materiais e Finanças ou similares, nos câmpus não podem executar simultaneamente as seguintes funções:

- I - emitir relatórios de controle do almoxarifado e permanente;
- II - ser responsável pela entrada de materiais no Almoxarifado e o tombamento no Patrimônio;
- III - participar da comissão de licitação;
- IV - praticar atos de condução de processo no setor de compras.

Art. 35 A segregação de funções ocorrerá, sempre que possível, considerando a realidade e a disponibilidade de servidores em cada câmpus e na Reitoria, a fim de cumprir as exigências legais, desde que não comprometam a realização das atividades institucionais.

## **CAPÍTULO V**

### **Das disposições finais**

Art. 36 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua dos processos.

Art. 37 Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Administração do IFSC.

Art. 38 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ DALA POSSA  
Reitor *pro tempore* do IFSC

Autorizado conforme despacho no Documento nº 23292.020192/2021-84