



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21 DE 13 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre as boas práticas e os procedimentos para registro de pagamentos de juros e multas no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina - IFSC.

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 Constituição Federal 1988;
- A Lei 8666/93;
- A Instrução Normativa 05/2017;
- O Acórdão TCU 2085/2006;
- O Acórdão TCU 7506/2010 - 2ª Câmara.

RESOLVE:

Art. 1º O IFSC evitará o pagamento de multas por atraso, juros de mora e correções monetárias de qualquer espécie sob pena de responsabilização por ato lesivo à Administração Pública.

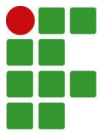
Art. 2º A incidência de multas, juros e correções monetárias poderá ocorrer nos casos de:

I - pagamentos pós vencimento de despesas com concessionárias prestadoras de serviços de fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água, coleta de esgoto, fornecimento de gás e telefonia fixa e móvel;

II - recolhimento de tributos em prazo posterior, definido em legislações tributárias;

III - descumprimento de cláusulas contratuais; e

IV - atraso no pagamento de notas fiscais, em processos de serviço e/ou de aquisição de materiais, ocorrido pela não apresentação dos documentos nos prazos estabelecidos, sejam pelas empresas ou pelos servidores do IFSC.



Art. 3º Com o objetivo de evitar desembolsos com multas e juros causados por atraso, os responsáveis pela fiscalização de contratos, os responsáveis pelo recebimento de materiais em processos de registro de preços e diretoria/chefias de Administração dos câmpus e da Reitoria devem adotar as seguintes condutas:

I - encaminhar de forma pontual os documentos fiscais para a continuidade dos trâmites de liquidação e contabilização da despesa, atentando-se aos prazos de vencimento estabelecidos em faturamento; e

II - acompanhar a pontualidade do recolhimento de tributos, principalmente os relativos às contribuições previdenciárias e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, dentro dos prazos.

Art. 4º A Diretoria/Departamento de Administração nos câmpus e o Departamento de Orçamento e Finanças (PROAD) emitirão empenho único para cada despesa (multa, juros e outras), reforçando conforme a necessidade.

Art. 5º Cabe à Diretoria/Departamento de Administração nos câmpus e ao Departamento de Orçamento e Finanças (PROAD) os pagamentos de despesas e recolhimento de tributos. Caso estes recebam documentos fiscais com incidência de multas e juros, devem realizar o pagamento/recolhimento e fazer o registro do pagamento no relatório conforme Anexo I.

§1º As despesas decorrentes de juros/multas serão pagas com o orçamento da Reitoria ou do Câmpus que originou a despesa.

§2º A Diretoria/Departamento de Administração dos câmpus e Departamento de Orçamento e Finanças (PROAD) a deverá preencher o relatório (Anexo I) ao longo do mês corrente com cada pagamento decorrente de juros e multas e enviar o relatório para a Diretoria de Administração (PROAD) no primeiro dia útil do mês subsequente.

§3º O registro de cada pagamento deve ser realizado com a devida justificativa detalhada sobre o motivo pelo qual houve a incidência dos juros e multas, conforme o modelo do Anexo I.

§4º A Diretoria de Administração (PROAD) analisará os relatórios mensais dos câmpus e da Reitoria e avaliará as justificativas e providências de responsabilização, se houver necessidade. Caso a Diretoria de Administração identifique ausência de informações ou providências poderá solicitar ao responsável pelo relatório, bem como encaminhar para apuração de responsabilização, se for adequado e não tenha sido feito em momento anterior, conforme previsão expressa da IN 05/2017, Anexo XI, item 5.1.



Art. 6º O Departamento de Orçamento e Finanças subsidiará a Diretoria de Administração (PROAD) no acompanhamento da execução das despesas de que trata esta Instrução Normativa, em especial na conciliação entre os relatório mensais (Anexo I) e as liquidações detectadas no período.

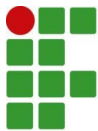
Art. 7º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua dos processos.

Art. 8º Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Administração do IFSC.

Art. 9º 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 23292.019455/2021-98



ANEXO 1 - RELATÓRIO DE VALORES PAGOS A TÍTULO DE MULTAS, JUROS E ENCARGOS MORATÓRIOS

Câmpus:	Mês/Ano apuração:
Empresa:	
Data de Vencimento:	Data de Pagamento:
Nota Fiscal/Fatura:	Valor:

PAGAMENTO DE TRIBUTOS PÓS VENCIMENTO				
TRIBUTOS	MULTA	JUROS	ENCARGOS MORATÓRIOS	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS
Imposto sobre Serviço (ISSQN)				
Retenções Previdenciárias (INSS)				
Multas, Juros, Outros Impostos e Contribuições				
JUSTIFICATIVA				
Com base no detalhamento acima, informa-se a ocorrência de juros, multas e encargos moratórios, sendo de responsabilidade do gestor da unidade justificar qualquer incidência e providenciar melhorias no processo de recebimento e liquidação com objetivo de evitar tais gastos. Neste sentido, justifico a ocorrência dos valores supracitados da seguinte forma:				
PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NA UNIDADE				
Identificada a justificativa do custo, detalhe as providências adotadas:				

(Cidade), (data).

De acordo:

Chefe do Departamento de Administração

Diretor(a) Geral do Câmpus