

INSTRUÇÃO NORMATIVA – REITORIA – Nº 001/2016, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2016

Estabelece procedimentos para a emissão de empenhos de despesas na FURB e disciplina outras providências.

O Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, no uso de suas atribuições Legais e CONSIDERANDO;

a) O disposto na Lei nº 4.320/1964, em seu art. 60:

“Art. 60 É vedada a realização de despesa sem prévio empenho”

b) O disposto na Lei nº 4.320/1964, em seu art. 68:

“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.”

ESTABELECE as rotinas e procedimentos para emissão de empenhos de despesas relacionadas aos diversos eventos da Instituição.

1. DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1.1 Empenho: ato administrativo originado de autoridade competente, no caso o Ordenador de Despesas, que cria para a FURB a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário, consequentemente, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. A emissão de empenho deduz o seu valor da dotação orçamentária, tornando a quantia empenhada indisponível para nova aplicação. É a garantia de que existe dotação orçamentária necessária para a liquidação de um compromisso assumido.

1.1.1 Os Empenhos são classificados em:

a) Ordinário: quando se trata de despesa de valor determinado e a liquidação e o pagamento deverão ocorrer de uma só vez.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 001/2016/Reitoria
Fls. 2/11

b) Estimativo: quando se trata de despesa cujo montante não se possa determinar, tais como: serviços de telefone, água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes, reproduções de documentos, etc.

c) Global: quando se trata de despesa contratual ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de alugueis, convênios, serviços de limpeza e segurança, etc.

1.2 Nota de empenho: para cada empenho será gerado e impresso um documento denominado “Nota de Empenho”, contendo:

a) identificação do credor;

b) a especificação do objeto (quantidade, marca, tipo, modelo, espécie, qualidade, etc.), ou a descrição dos serviços prestados de modo a permitir sua perfeita identificação;

c) o valor da despesa, bem como a dedução deste do saldo da dotação própria;

d) o número e a modalidade da licitação, ou o número da justificativa de dispensa ou de inexigibilidade, quando for o caso;

e) o número do contrato ou aditivo e a data do convênio, quando for o caso.

1.3 Dotação Orçamentária: toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos.

1.4 Ordenadores de Despesa: são os responsáveis pelas Unidades Organizacionais da FURB (o Reitor, os Pró-Reitores, o Chefe de Gabinete da Reitoria, os Diretores de Centro, Diretor da ETEVI, Procurador Geral, Coordenadores de Gestão, Diretores de Órgãos Suplementares, Gestores de Projetos com recursos vinculados).

1.5 Unidades Organizacionais: todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da Fundação Universidade Regional de Blumenau.

1.6 Liquidação: é a fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou do implemento de condição, com base nos títulos ou na documentação hábil a importância exata a pagar.

1.7 Pagamento: o pagamento constitui-se no terceiro e último estágio do processo de execução da despesa e caracteriza-se pela emissão de ordem de pagamento a favor do credor, somente podendo ser efetuado após regular liquidação da despesa.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 001/2016/Reitoria
Fls. 3/11

1.8 Ordem de Pagamento Orçamentária: documento gerado e impresso após a liquidação da despesa. Deve conter as informações do credor, dados bancários ou forma de pagamento, data de vencimento, e carimbo identificando a conta bancária que é fonte dos recursos quando se tratar de projetos especiais.

1.9 Ordem de Pagamento Extra Orçamentária: documento gerado e impresso para realizar pagamentos de despesas que não passam pelo orçamento da FURB. Como a retenção de impostos dos fornecedores, repasses de retenções da folha de pagamento e outros.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE EMPENHOS

2.1 Tão logo a Unidade Organizacional beneficiada com créditos orçamentários receba a dotação, fica habilitada a solicitar o empenho das despesas, cujo registro é efetuado pela DAM - Divisão de Administração de Materiais ou pela DACP - Divisão de Administração Contábil e Patrimonial.

2.2 Da Aquisição de Materiais e da Contratação de Serviços

2.2.1 Material de Consumo, Equipamentos e Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

2.2.1.1 Todos os materiais e serviços devem ser solicitados previamente através de pedido de compras ou autorização de empenho no sistema de Compra de Materiais.

2.2.1.2 A DAM, conforme legislação, deverá orientar o ordenador de despesas sobre a necessidade de abrir processo licitatório, de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

2.2.1.3 O pedido de compras é realizado por servidores previamente autorizados, e deve ter acompanhamento constante dos ordenadores de despesas, que são responsáveis pelo controle orçamentário da respectiva Unidade Organizacional.

2.2.1.4 O pedido de compras deverá estar cadastrado no sistema na situação autorizado, pelo ordenador de despesas, para que a DAM inicie seus tramites internos para geração dos empenhos.

2.2.1.5 A DAM recebe via sistema o pedido de compras e gera a partir deste a ordem de compra ou serviço. Essa ordem de compra ou serviço atualizada servirá de origem para a geração dos empenhos que deve ocorrer antes da emissão da nota fiscal relativa à operação.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 001/2016/Reitoria
Fls. 4/11

2.2.1.6 A contratação de serviços e aquisição de peças para manutenção de equipamentos de informática será realizada através de análise técnica da DTI - Divisão de Tecnologia da Informação. A contratação de serviços e aquisição de peças para manutenção de equipamentos e veículos é realizada através de análise técnica da DAC - Divisão de Administração de Campus. Tudo no que dispõe a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2.2.2 Contratação de Serviços Prestados por Pessoa Física

2.2.2.1 Para contratação de serviços de pessoa física, devem-se observar os regulamentos internos que normatizam a realização de PSPS – Processo Seletivo Público Sumário, para a contratação de professores e técnico-administrativos temporários.

2.2.2.2 Excluídas as hipóteses acima, a contratação de pessoa física para prestar serviços à FURB, o que sempre deve ser visto como exceção, deverá se pautar no que dispõe a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

~~2.2.2.3 O procedimento para solicitação de empenho no caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação deverá ocorrer de acordo com as orientações internas da DAM, devendo ser iniciado 20 dias antes da realização do evento.~~

2.2.2.3 O procedimento para solicitação de empenho no caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação deverá ocorrer de acordo com as orientações internas da DAM, sendo que o devido procedimento exige para sua execução, prazo mínimo de 20 dias úteis após a entrega dos documentos necessários, ao qual deve somar-se o prazo de entrega dos produtos ou confirmação dos serviços (alterado pela Instrução Normativa nº 002/2016, de 13 de dezembro de 2016).

2.2.2.4 A contratação de pessoal para trabalhar como fiscais de processos seletivos será realizada por meio de edital próprio. O empenho será emitido pela DACP em nome da FURB no valor previsto.

2.3 Despesas com Adiantamentos

2.3.1 O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, para o fim de realizar despesas que, pela sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processamento ordinário. As despesas realizadas no regime de adiantamento sujeitam-se à legislação vigente sobre licitação e contratos administrativos.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 001/2016/Reitoria
Fls. 5/11

2.3.2 O Ordenador de Despesas encaminhará a DACP formulário, disponível no sítio eletrônico da FURB, solicitando adiantamento de valores para despesas com: passagens de ônibus, quilômetro rodado, alimentação, fotocópias, custas judiciais, diárias de hotel fora de Blumenau, pedágios, táxi, inscrição em cursos ou treinamentos e materiais emergenciais. Esta solicitação deve ser recebida na DACP com antecedência mínima de três dias úteis para o efetivo pagamento do adiantamento.

2.3.3 As despesas com passagens aéreas devem ser solicitadas via “pedido de compras”.

2.3.4 As despesas com hospedagem e materiais somente serão realizadas em regime de adiantamento nos casos em que a DAM não consiga efetuar a reserva ou compra.

2.3.5 O empenho de adiantamento será concedido somente para servidores docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo com a FURB.

2.3.6 O empenho de adiantamento para servidores deverá ser por estimativa.

2.3.7 Não se fará novo adiantamento a quem não tenha prestado contas do anterior no prazo estabelecido ou a quem for responsável por outros dois adiantamentos.

2.4 Prestação de Contas de Adiantamentos

2.4.1 O Servidor deverá prestar contas dos valores adiantados em até 10 (dez) dias da utilização dos mesmos, encaminhando os comprovantes válidos (Item 5) e os valores a restituir para a DAF – Divisão de Administração Financeira, através de formulário próprio disponibilizado no sítio eletrônico da FURB.

2.4.2 Não serão consideradas, na prestação de contas, despesas com bebidas alcoólicas, *bombonnières*, *couvert artístico*, taxa de serviços de garçom, gorjetas, chamadas telefônicas, tarifas de internet e gastos de lavanderia em hotéis, bem como despesas realizadas anteriormente ou posteriormente ao período de aplicação do adiantamento.

2.4.3 Nos casos onde o valor adiantado não for suficiente para cobrir os gastos comprovados será emitido empenho no valor a ressarcir, desde que aprovado formalmente pelo ordenador de despesas.

2.4.4 O detentor de adiantamento que, injustificadamente, apresentar a prestação de contas fora do prazo estabelecido, fica sujeito ao pagamento da atualização monetária. A atualização monetária tomará por base os índices utilizados pela DAF.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 001/2016/Reitoria
Fls. 6/11

2.4.5 Recebida a prestação de contas a DAF remeterá o formulário e documentos para a DACP que verificará se as exigências necessárias foram cumpridas. Caso aprovadas a DAF providenciará a baixa da responsabilidade do servidor no sistema informatizado e encontradas divergências emitirá prazo para que os responsáveis possam cumpri-las.

2.5 Taxas e Anuidades

2.5.1 A solicitação de empenho para pagamento de taxas e anuidades deverá ser encaminhada à DACP com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do vencimento da despesa, através de memorando assinado pelo ordenador de despesas, com todas as informações necessárias relativas à finalidade da despesa e os dados para realizar o pagamento ao credor.

2.6 Inscrição em Cursos, Congressos e Treinamentos.

~~2.6.1 A solicitação de empenho para inscrição em cursos, congressos ou treinamentos deve ocorrer através de autorização de empenho e seguir as orientações internas da DAM, devendo ser iniciado 20 (vinte) dias antes da realização do evento.~~

2.6.1 A solicitação de empenho para inscrição em cursos, congressos ou treinamentos deve ocorrer através de autorização de empenho e seguir as orientações internas da DAM, devendo ser iniciado, no mínimo, 20 dias úteis antes da realização do evento (alterado pela Instrução Normativa nº 002/2016, de 13 de dezembro de 2016).

2.6.2 Para inscrições em cursos ou congressos internacionais ou cursos prestados por empresas que não forneçam notas fiscais antecipadamente, o empenho deverá ser gerado na modalidade de adiantamento, e a nota fiscal deverá ser emitida no nome do solicitante.

2.6.3 Após a participação no curso ou evento, o solicitante fica responsável em encaminhar cópia do certificado de presença no referido evento para a DACP, que anexará ao empenho.

2.7 Assinaturas de Jornais, Revistas e Aquisição de Material Bibliográfico.

2.7.1 Todas as solicitações de empenho para aquisição de assinaturas de periódicos e aquisição de material bibliográfico devem ser encaminhadas pela Biblioteca Universitária para a DAM, que fará análise de necessidade de abertura de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação nos casos que couber.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 001/2016/Reitoria
Fls. 7/11

2.8 Despesas com Estagiários e Monitores

2.8.1 Os empenhos de estagiários e monitores que prestam serviços na FURB são gerados pela DACP através de informações fornecidas pela CAE - Coordenadoria de Apoio ao Estudante. Estes são impressos através de listagem própria.

2.8.2 Os empenhos de vale transporte dos estagiários são gerados pela DACP através de lista encaminhada pela CAE.

2.8.3 Para solicitar empenhos para pagamento de estagiários ou bolsistas de pesquisa, e, quando for o caso, o respectivo vale transporte, contratados através de recursos de convênios, o Coordenador do Projeto deve encaminhar memorando e cópia do contrato de estágio ou bolsa de pesquisa para a DACP que emitirá empenho global para cada estagiário e providenciará a liquidação e pagamento até o 5º dia útil de cada mês.

2.8.4 É de inteira responsabilidade do Coordenador do Projeto informar à DACP quando da interrupção do vínculo com o estagiário ou bolsista de pesquisa antes do término do contrato, ou quando da sua prorrogação.

2.9 Devolução de Valores a Alunos

2.9.1 A DAF deve solicitar à DACP, através de formulário próprio e documento comprovatório, a devolução de: saldo de estágios ou monitorias, valores relativos ao FIES, taxas, matrículas e valores pagos em duplicidade.

2.10 Pagamentos Judiciais

2.10.1 A Procuradoria Geral deve encaminhar a DACP, através de memorando assinado pelo Procurador Geral, os pagamentos relativos a: custas, precatórios, acordos judiciais entre outros. Quando necessária emissão de Guias de Recolhimento, essas deverão estar anexadas ao memorando e enviadas a DACP para emitir o empenho, liquidação e ordem de pagamento com, no mínimo 3 (três) dias do vencimento das guias.

2.10.2 É de responsabilidade da Procuradoria Geral fornecer as Guias de Recolhimento ou instruções de pagamentos respectivos para a DACP.

2.10.3 Os pagamentos dos precatórios já incluídos no orçamento do ano em curso e acordos judiciais devem ser enviados pela Procuradoria Geral ao Pró Reitor de Administração para autorizar o empenhamento e pagamento destes valores, encaminhando o referido memorando, contendo sua autorização para a DACP.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 001/2016/Reitoria
Fls. 8/11

2.11 Folhas de Pagamento dos Servidores

2.11.1 A folha de pagamento dos servidores da FURB é processada na DGDP - Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, os empenhos são gerados pela DACP e impressos com Ordem de Pagamento Agrupada.

2.11.2 Para os valores descontados da folha de pagamento do servidor (planos de saúde, planos odontológicos, gastos com farmácia, previdência social parte do servidor, contribuições com associações e sindicatos, empréstimos bancários e outros) são geradas Ordens de Pagamentos Extras Orçamentárias.

3. DA ANULAÇÃO DE EMPENHO E COMPLEMENTO DE EMPENHO

3.1 Anulação de Empenho

3.1.1 Um empenho poderá ser anulado total ou parcialmente pela DACP e DAM. O empenho será anulado quando:

- a) O serviço ou obra contratada não tiver sido prestado;
- b) O material empenhado não for entregue;
- c) A Nota de Empenho tiver sido emitida incorretamente ou indevidamente.

3.1.2 Quando o empenho for anulado parcialmente deve-se inserir em campo próprio a justificativa de anulação e imprimir o termo de anulação, que acompanhará o empenho de referência.

3.1.3 Quando o empenho for anulado totalmente deve-se inserir em campo próprio a justificativa de anulação, que ficará arquivada em sistema informatizado.

3.2 Complemento de empenho

3.2.1 Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado, com emissão de um novo empenho, emitido com os mesmos dados do empenho original de referência anteriormente à despesa.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 001/2016/Reitoria
Fls. 9/11

4. DA LIQUIDAÇÃO

4.1 É a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações estabelecidas contratualmente ou através do empenho quando este vier a substituir o contrato.

4.2 Deverão ser observados o contrato, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, a nota de empenho e o comprovante de despesa (Item 5), os quais devem apresentar consistências entre si.

4.3 A comprovação da entrega do bem ou serviço será realizada mediante aposição de carimbo no comprovante de despesa, o qual deverá conter a data de recebimento, identificação com nome legível, código de pessoa e assinatura do:

- a) responsável pelo recebimento, quando se tratar de materiais e equipamentos;
- b) gestor do contrato de prestação de serviços e sua chefia imediata, quando se tratar de serviços prestados por terceiros, vinculados a contratos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- c) ordenador de despesas, quando se tratar de serviços prestados por pessoa física;
- d) responsável pelo recebimento do material bibliográfico na Biblioteca Universitária;
- e) responsável pelo recebimento do bem ou veículo que retorne de manutenção.

5. COMPROVANTES DE DESPESAS

5.1 São considerados documentos válidos para comprovar as despesas:

a) Os documentos fiscais (Notas Fiscais e Cupons Fiscais), indicando: a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CPF ou CNPJ do destinatário, a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço, o valor total da operação, e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas (como despesas ou diversos, por exemplo).

b) Para comprovar as despesas com quilômetro rodado deve-se pesquisar a distância percorrida em sítios eletrônicos que prestam estes serviços e imprimir a(s) tela(s) correspondente(s).



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 001/2016/Reitoria
Fls. 10/11

c) Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária. O recibo deverá conter, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, razão social, CNPJ e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso. Deverá ser numerado tipograficamente, ou carimbado com o cartão de CNPJ. Os recibos de táxi válidos devem ser preenchidos corretamente: colocar o valor em reais, descrever o percurso percorrido (itinerário), colocar o número da placa do carro, o nome completo do motorista, com o número do RG ou CPF, e a data.

d) Os comprovantes de despesa devem ser os originais e preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

f) Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável (item 4).

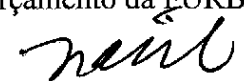
g) Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e manutenção de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa do veículo.

h) Quando o objeto envolver a locação de imóveis, bens móveis, materiais ou equipamentos, tais como equipamentos de sonorização e iluminação, palcos e outras estruturas para eventos, o comprovante será acompanhado dos contratos de locação e de memorial descritivo fornecido pelo contratado que especifique o tipo de estrutura e equipamentos utilizados, quantidades, marcas, potência, prazo de locação e demais informações que permitam sua perfeita identificação.

6. DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento constitui-se no terceiro e último estágio do processo de execução da despesa e caracteriza-se pela emissão de Ordem de Pagamento Orçamentária, somente podendo ser efetuado após regular liquidação da despesa.

6.2 O pagamento pode ser efetuado com a emissão de Ordem de Pagamento Extra Orçamentária, somente quando se tratar de despesas que não passam pelo orçamento da FURB.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 001/2016/Reitoria
Fls. 11/11

6.3 Na emissão da Ordem de Pagamento a DACP efetua os descontos e retenções legais, quando for o caso.

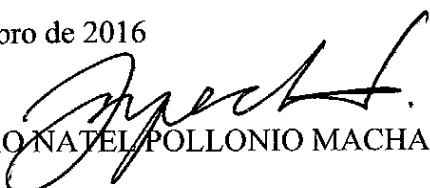
6.4 Os empenhos, ordens de pagamento e documentos fiscais correspondentes são encaminhados ao setor financeiro um dia antes do seu vencimento, para que possam ser inseridos no sistema e pagos em tempo hábil.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os responsáveis pelas Unidades Organizacionais devem orientar a todos os interessados nas compras de bens ou contratação de serviços, as fases da despesa e da obrigatoriedade do Empenho Prévio.

Esta Instrução Normativa entra em vigor 120 (cento e vinte) dias após sua publicação.

Blumenau, 17 de novembro de 2016



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO