



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Nova Venécia

ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos para autuação e instrução de processos de pagamento de despesas em geral originadas e gerenciadas pelo IFES-Campus Nova Venécia.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO - CAMPUS NOVA VENÉCIA, nomeado pela Portaria nº 3280, de 22.11.2017, publicada no DOU de 23.11.2017, seção 2, página 19, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 48 e 49 do Regimento Geral aprovado pelo Conselho Superior Resolução CS nº 20/2019, e considerando o contido no Processo 23159.001604/2020-42, resolve:

INTRODUÇÃO

Art. 1º Os processos administrativos autuados no âmbito do IFES – Campus Nova Venécia que versam sobre contratação de bens e serviços são, via de regra, concluídos com a ordem de fornecimento de bens ou com a ordem de prestação de serviços, quer seja mediante celebração de Termo de Contrato ou não.

§ 1º Os processos derivados das contratações de bens e serviços, tais como processos de fiscalização e gestão de contrato, apuração de responsabilidade sobre atos ilícitos suspeitamente praticados por licitantes/contratados, processos de pagamento pela entrega do objeto contratado, e outros, são instruídos, via de regra, apartados do processo originário da contratação.

Art. 2º Os processos de pagamento pela entrega do objeto contratado, instruídos no âmbito do IFES-Campus Nova Venécia, observarão as legislações pertinentes e no que couber, esta Orientação Normativa Interna, referente ao rito de Processo Administrativo de Recebimento de Objeto Contratado e seu Respetivo Pagamento – PARP. As legislações específicas que tratam da matéria são:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 4.320/1964;
- III- Lei Federal nº 8.666/93;
- IV – Lei Complementar nº 101/2000;

Art. 3º Nos PARP poderão ocorrer: o reconhecimento integral da conformidade do objeto com o escopo contratado, o reconhecimento parcial da conformidade do objeto com o escopo contratado e a rejeição total do objeto em relação ao escopo contratado.

Art. 4º As definições dos termos descritos nesta Orientação Normativa encontram-se no Glossário (Anexo II).

CAPITULO I DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Disposições gerais

Art. 5º O Fiscal e Gestor do Contrato, o requerente e/ou destinatário dos serviços contratados, o servidor responsável pelo recebimento de bens materiais móveis e imóveis, e excepcionalmente, os respectivos chefes imediatos de cada um, quando for o caso, deverá oficialiar a autoridade competente de que trata o §1º, do art. 18 da Orientação Normativa Interna nº 01, de 11 de setembro de 2020, sobre as suspeições de inexecução parcial ou total do objeto contratado sob sua tutela.

Art. 6º Em se verificando a entrega do objeto contratado, os agentes de que trata o art. 5º procederão a autuação do PARP.

§1º A autuação do PARP é de responsabilidade exclusiva dos agentes de que trata o art. 5º, ocorrendo exceções nos seguintes casos:

I - Quando o objeto se referir contratação de empresa especializada em capacitação de servidor ou grupo de servidores, sendo neste caso de responsabilidade exclusiva da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do IFES Campus Nova Venécia, nos termos desta normativa.

II - Quando o objeto se referir a pagamentos de beneficiários selecionados por meio de Editais Públicos ou congêneres, sendo neste caso de responsabilidade exclusiva da unidade e/ou servidor indicado no edital ou por autoridade competente.

§2º A autuação de processo de que trata o caput poderá ser realizada *ex officio*, pela autoridade de

que trata o art. 19 desta normativa, no entanto seu seguimento dependerá da instrução complementar e manifestação dos agentes de que trata o art. 5º, ou no §1º deste artigo, conforme o caso.

Art. 7º A autoridade competente de que trata o art. 19 desta normativa, após analisar as manifestações dos agentes de que trata o art. 5º e de outros, a depender do objeto contratado, decidirá:

I - Pela complementação de informações, quando não estiverem preenchidos os requisitos formais previstos em lei e nesta orientação normativa interna, retornando os autos ao servidor responsável pela autuação do processo administrativo e/ou servidor que tenha a competência para juntar os documentos complementares faltosos;

II – Pelo registro no SIAFI de liquidação e pagamento parcial da obrigação apresentada, devidamente fundamentada;

III - pelo registro no SIAFI de liquidação e pagamento integral da obrigação apresentada.

IV- Pelo arquivamento do processo.

Art. 8º No ato de autuação do PARP deverá ser juntado todos os documentos de que trata o art. 10, observado cada caso, constituindo-se a motivação do ato administrativo.

Parágrafo Único – A autuação do PARP sem a juntada de todos os documentos previstos no art. 10 poderá ocorrer como forma de possibilitar a organização dos documentos nos autos processuais, no entanto seu encaminhamento para pagamento ficará condicionado ao pleno atendimento do disposto no art. 10, observado cada caso.

Art. 9º No caso de decisão pelo registro no SIAFI de liquidação e pagamento da obrigação, a autoridade competente de que trata o art. 19, deverá encaminhar os autos ao servidor/setor responsável pelos registros de liquidação e pagamento no SIAFI, mediante despacho, contendo as informações:

I - Identificação do beneficiário do crédito orçamentário;

II - Identificação dos documentos legais em que se fundamenta o crédito e seu respectivo pagamento;

III – Identificação do valor exato, reconhecido pela Administração, a ser pago ao beneficiário do crédito; e

IV – Orientações quanto a outras movimentações dos autos processuais, ou ordem expressa para seu arquivamento.

Seção II

Da Instrução e autuação processual

Art. 10. O PARP de que trata esta Orientação Normativa será autuado no SIPAC ou outro sistema administrativo que vier a substituí-lo, de forma eletrônica, de caráter ostensivo, na ordem cronológica e sequencial dos eventos, devendo conter os seguintes documentos e informações, conforme o caso.

§1º O PARP quando se referir a Bens Móveis (Consumo e Investimento) e Obras de Engenharia (Investimento Imobilizado), deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Nota de Empenho vinculada ao bem móvel;
- b) Nota Fiscal completa e legível;
- c) Consulta de validade da Nota Fiscal, em se tratando de documento eletrônico;
- d) Ateste de Recebimento dos bens constantes na Nota fiscal para bens móveis;
- e) Ateste da Fiscalização Técnica quanto ao recebimento da parcela da bem imóvel conforme constante na Nota fiscal para obras de engenharia;
- f) Ateste de Conformidade dos bens constantes na Nota Fiscal em relação ao escopo contratado para bens móveis;
- g) Ateste da Fiscalização Administrativa, quanto ao cumprimento das obrigações administrativas vinculadas ao contrato, para obras de engenharia;
- f) Consulta de enquadramento de situação do CNPJ ao SIMPLES NACIONAL;
- g) Consulta ao SICAF;
- h) Documento de Entrada de Materiais (Bens de Consumo) ou Documento de Entrada de Bens Patrimoniais (Bens de Investimento);
- i) Despacho circunstanciado sobre a situação de entrega do objeto contrato, inclusive sobre sua condição de entrega parcial ou total em relação ao contratado;

I- O recebimento de bens materiais móveis de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal 8.666/93, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

II- O ateste de recebimento e de conformidade, de que trata as alíneas “d” e “f” poderão ser constituídos em um único documento, desde que assinados pelos responsáveis dos respectivos recebimentos;

III- O PARP de bens móveis (Consumo e Investimento) e Imóveis, serão autuados com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do processo: 052.221-DESPESA CORRENTE (Consumo) ou 052.222-DESPESA DE CAPITAL (Investimento)

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: Pagamento em favor da [Razão social da contratada e CNPJ] pela entrega dos bens constantes na Nota de Empenho 20xxNE8XXXXX/Contrato nº xx/xxxxx e na Nota Fiscal [nº da nota fiscal]

Natureza do processo: Ostensivo

Interessado: [Razão social da contratada; e-mail e CNPJ]

§2º O PARP quando se referir a Serviços Não Continuados (exceto obras de engenharia) e continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Nota de Empenho vinculada ao serviço prestado;
- b) Documento Fiscal completo e legível;
- c) Contrato, Termo de Aditivo e/ou Apostilamento vigente à época da prestação dos serviços, quando for o caso;
- d) Consulta de validade da Nota Fiscal, em se tratando de documento eletrônico;
- e) Ateste de Conformidade dos serviços prestados em relação ao escopo contratado;
- f) Consulta de enquadramento de situação do CNPJ ao SIMPLES NACIONAL;
- g) Consulta ao SICAF;
- h) Despacho circunstanciado sobre a situação de entrega do objeto contrato, inclusive sobre sua condição de entrega parcial ou total em relação ao contratado.

I- O PARP de serviços não continuados e continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, serão autuados com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do processo: 052.221 - DESPESA CORRENTE

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: Pagamento em favor da [Razão social da contratada e CNPJ] pela prestação de serviços de [objeto do contrato] conforme contrato nº [nº do contrato], da Nota de Empenho 202Xne8xxxxx e da Nota Fiscal [nº da nota fiscal] e referente o [mês/medição/cronograma do período de prestação dos serviços]

Natureza do processo: Ostensivo

Interessado: [Razão social da contratada; e-mail e CNPJ]

§3º O PARP quando se referir a Serviços Continuados COM Dedicação Exclusiva de Mão de Obra, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Relatório Mensal de execução do contrato para o período sob medição;
- b) Índice de Medição de Resultado-IMR, nos termos previstos no Anexo V-B da IN 05/2017, ou outro instrumento que venha ser substituído por normativa legal;

- c) "Check list" de conferências das obrigações contratuais previstas no instrumento convocatório e na IN 05/2017 ou outra que venha a substituí-la;
- d) Planilha resumo do contrato administrativo de contratação dos serviços, contendo as informações pessoais e financeiras dos funcionários terceirizados;
- e) Termo de Recebimento Provisório nos termos da IN 05/2017;
- f) Nota de Empenho vinculada ao serviço prestado;
- g) Consulta ao SICAF;
- h) Consulta de enquadramento de situação do CNPJ ao SIMPLES NACIONAL;
- i) Despacho circunstanciado sobre a situação de entrega do objeto contrato, inclusive sobre sua condição de entrega parcial ou total em relação ao contratado.

I - O PARP de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, serão autuados com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do processo: 052.221 - DESPESA CORRENTE

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: Medição de pagamento em favor da [Razão social da contratada e CNPJ] pela prestação de serviços de [objeto do contrato] conforme contrato nº [nº do contrato] e referente ao mês [período de prestação dos serviços]

Natureza do processo: Ostensivo

Interessado: [Razão social da contratada; e-mail e CNPJ]

Seção III

Das Competências e Responsabilidades

Art. 11. Os agentes de que trata o art. 5º desta Orientação Normativa são responsáveis pela instrução e autuação do PARP, devendo juntar aos autos os documentos necessários e previstos no art. 10 desta Orientação Normativa, conforme o caso.

Art. 12. As competências e responsabilidades são compartilhadas com todos servidores de acordo com suas lotações e localizações no ambiente organizacional do IFES *Campus* Nova Venécia, cabendo, no entanto, ao chefe ou responsável pelo setor, a administração e controle dos processos e assuntos submetidos a sua unidade de comando.

§1º Constitui falta grave, para efeitos disciplinares, o servidor deixar de atuar nos autos processuais, observado o limite de sua competência e aquilo que lhe foi requerido pela autoridade superior, quando tiver processos sob sua tutela.

§2º Em havendo solicitações feita ao servidor e que este venha entender que se tenha extrapolado o limite de sua competência e responsabilidade, deverá fundamentar sua convicção e submetê-la a

autoridade que lhe requereu.

Art. 13. As competências e responsabilidades dos agentes de que trata esta Orientação Normativa se referem as suas atuações nos PARP, não adentrando nas demais competências e responsabilidades previstas no Regimento Interno do Campus, aprovado por meio do Ato de Homologação Provisória nº 04, de 13 de maio de 2016 e em outras instituídas por lei ou normativa específica.

Art. 14. Compete ao Fiscal de Contrato, formalmente designado, de Serviços Não – Continuados, Continuados Sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra e Continuados Com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, firmado pelo IFES Campus Nova Venécia:

I – Recepcionar os processos que lhes são encaminhados e atuar conforme esta Orientação Normativa;

II - Instruir e autuar o PARP, nos termos dos § 2º e 3º, do art. 10 desta orientação normativa, conforme o caso;

III – Atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar atrasos injustificados que venham gerar, em favor da contratada, direito de mora sobre os créditos dos serviços prestados;

IV – Comunicar à contratada as decisões finais sobre assuntos referentes ao pagamento do crédito que lhe é devido, quando lhe for solicitado em casos específicos;

V - Encaminhar ao Gestor do Contrato os autos processuais devidamente instruídos, nos termos do § 2º e 3º, do art. 10 desta Orientação Normativa, conforme o caso.

§1º - Nos casos de serviços em que por sua natureza não são formalizados contratos administrativos, e que se utiliza a nota de empenho como seu substituto legal, os seus respectivos fiscais, para efeito desta Orientação Normativa Interna, serão os servidores solicitantes dos serviços contratados, devidamente comunicados, podendo ser auxiliados pela Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças quanto à instrução e autuação dos atos processuais.

§2º - Nos casos a que se referem os incisos I e II, §1º do art. 6º, atuarão os servidores na forma estabelecida no caput deste artigo, observado as condições do §2º, do artigo 10.

Art. 15. Compete ao Gestor de Contrato, formalmente designado, de Serviços Não – Continuados, Continuados Sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra e Continuados Com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, firmado pelo IFES Campus Nova Venécia:

I – Recepcionar os processos que lhes são encaminhados;

II – Atuar de acordo com o tipo de contrato e com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar atrasos injustificados que venham gerar, em favor da contratada, direito de mora sobre os créditos dos serviços prestados;

III – Observar os relatórios e documentos produzidos pelo Fiscal de contrato quanto a existência de

indicação de apontamento de irregularidades cometidas pela contratada se manifestar formalmente sobre cada uma delas;

IV - Instruir Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR, nos termos da Orientação Normativa Interna nº 01/2020, de 11 de setembro de 2020 em caso de verificação de ilícitos cometidos pela contratada em que não seja possível solução por outras vias legais;

V – Analisar os PARP que lhes são submetidos quando couber a aplicação da IN 05/2017 ou outra que vier a lhe substituir e de acordo com esta Orientação Normativa;

VI - Emitir Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo dos Serviços Contratados;

VII – Autorizar a contratada a emitir Nota Fiscal no valor avaliado e medido com base no IMR e em outros instrumentos de medição, para o caso dos serviços enquadrados no §3º do art. 10 desta Orientação Normativa.

VII – Receber a nota fiscal, no caso dos serviços enquadrados no §3º do art. 10 desta Orientação Normativa;

VIII – Emitir relatório dos valores que deverão ser destinados à conta vinculada do contrato, no caso dos serviços enquadrados no §3º do art. 10 desta Orientação Normativa;

IX – Emitir guia de ISSQN incidente sob o valor da nota fiscal emitida;

XI – Comunicar à contratada as decisões finais sobre assuntos referentes ao pagamento do crédito que lhe é devido, quando lhe for solicitado em casos específicos;

Parágrafo Único – O gestor do contrato deverá fazer constar nos autos os documentos que lhe são encaminhados por e-mail ou por outra forma documental, referente ao respectivo PARP, principalmente a comunicação à contratada quanto à ordem de emissão de nota fiscal, nos casos dos serviços enquadrados no §3º, do art. 10 desta orientação normativa, como forma de afastar a culpa por quaisquer atrasos de pagamento decorrente da demora da contratada no atendimento a ordem da administração.

Art. 16. Compete, preferencialmente, à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio do IFES Campus Nova Venécia:

I - Recepcionar os processos que lhes são encaminhados e atuar conforme esta Orientação Normativa;

II - Instruir e autuar o PARP, nos termos do §1º do art. 10 desta orientação normativa;

III – Atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar atrasos injustificados que venham gerar, em favor da contratada, direito de mora sobre os créditos do objeto executado;

IV – Comunicar à contratada as decisões finais sobre assuntos referentes ao pagamento do crédito que lhe é devido, quando lhe for solicitado em casos específicos;

Parágrafo Único – A depender de sua natureza do objeto enquadrado no §1º do art. 10 desta orientação normativa, poderá ser indicado setor ou servidor específico para que autue o PARP, devendo, no entanto, em tempo oportuno e prévio ao pagamento efetivo, ser submetido à

Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio para fins de complementação processual, registro e controle.

Art. 17. Compete à Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças do IFES Campus Nova Venécia:

- I – Recepcionar os processos que lhe são encaminhados;
- II – Observar o cumprimento dos fluxos processuais estabelecidas nesta Orientação Normativa e demais;
- III – Atuar de acordo com o tipo de processo e com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar atrasos injustificados que venham gerar, em favor da contratada, direito de mora sobre os créditos do objeto executado;
- IV – Verificar a conformidade documental e administrativa, certificando-se de que os agentes de que trata o art. 5º desta Orientação Normativa tenham observado a devida instrução, nos termos do art. 10 desta orientação normativa, devendo complementá-la de ofício ou requer complementação à quem de dever for;
- V – Emitir juízo técnico, através de despacho, quanto às observâncias das normas legais e regulamentares que circundaram os autos processuais e indicar a forma e condição de recebimento do objeto contratado e seu respectivo pagamento;

Parágrafo Único. Nos casos em que se verificar a não manutenção das condições de habilitação do fornecedor de bens e/ou prestador de serviços à época da contratação, a Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças deverá se manifestar sobre cada caso, indicando nos autos os caminhos legais para a solução da questão.

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do IFES Campus Nova Venécia:

- I – Recepcionar os processos que lhe são encaminhados;
- II – Atuar de acordo com o tipo de processo e com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar atrasos injustificados que venham gerar, em favor da contratada, direito de mora sobre os créditos do objeto executado.
- III – Observar as condições de registro da liquidação e do pagamento decidido pela autoridade de que trata o art. 19.
- IV - Observar as normas legais e regimentais de liquidação das despesas no SIAFI.
- V – Proceder com o registro de liquidação do documento hábil no SIAFI, na forma e condição que lhe foi autorizado;
- VI – Proceder com o registro de pagamento do documento hábil no SIAFI, na forma e condição que lhe foi autorizado;
- VII – Proceder com os encaminhamentos propostos e indicados nos autos do processo, por aquele

que lhe tenha submetido, reservando-se o direito de não os cumprir quando requisitados por agente incompetente, devendo submeter a requisição a quem detiver tal competência;

VIII – Juntar aos autos processuais os documentos comprobatórios da execução orçamentária e financeira referentes ao processo;

IX - Proceder com o arquivamento do PARP, quando lhe for autorizado pela autoridade competente de que trata o art. 24 desta Orientação Normativa.

Art. 19. Compete ao Diretor de Administração e Planejamento do IFES Campus Nova Venécia e/ou seu substituto legal:

I – Recepcionar os processos que lhe são encaminhados;

II – Atuar de acordo com o tipo de processo e com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar atrasos injustificados que venham gerar, em favor da contratada, direito de mora sobre os créditos do objeto executado.

III – Autorizar, com base na indicação da forma e condição de recebimento do objeto contratado e seu respectivo pagamento proposto pela Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças e/ou outro setor que lhe tenha feito as vezes, os registros de liquidação e pagamento no SIAFI.

Parágrafo Único- A decisão pelo recebimento do objeto contratado e seu respectivo pagamento deverá ocorrer nos termos do art. 9º desta orientação normativa.

Art. 20. Compete ao Gestor Financeiro e/ou seu substituto legal decidir, de forma conjugada com a autoridade de que trata o artigo 21, via SIAFI, pelos pagamentos devidamente autorizados e registrados pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do IFES Campus Nova Venécia.

Art. 21. Compete ao Ordenador de Despesa e/ou seu substituto legal decidir, de forma conjugada com a autoridade de que trata o art. 20, via SIAFI, pelos pagamentos devidamente autorizados e registrados pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do IFES Campus Nova Venécia.

Art. 22. O Gestor Financeiro e/ou seu substituto legal, bem como o Ordenador de Despesa e/ou seu substituto legal poderão diligenciar junto à Diretoria de Administração e Planejamento a forma e condição autorizada dos registros de liquidação e pagamento, sempre que entenderem necessário a elucidação de fatos e argumentos apresentados na autorização dos registros de liquidação e pagamentos das obrigações decorrentes do PARP e/ou outros processos de pagamentos diversos.

Art. 23. A extinção da obrigação de pagamento pendente gerada pela nota de empenho, instruída na forma e na condição constante no respectivo PARP e/ou outro processo administrativo, no âmbito do

IFES *Campus* Nova Venécia, se dará no ato de assinatura das Ordens de Pagamentos, via SIAFI, produzidas pelas autoridades de que trata os artigos 20 e 21 desta Orientação Normativa.

Art. 24. Compete, privativamente, ao Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu substituto legal, ordenar o arquivamento do PARP após o exaurimento do objeto.

Parágrafo Único – Os processos de que trata o caput serão efetivamente arquivados pela e sob a responsabilidade da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, previamente autorizados.

Seção IV Das Fases da Despesa

Art. 25. A contratação de bens e serviços, bem como os pagamentos de taxas e outras despesas não alcançadas pela lei de licitação, no âmbito do IFES *Campus* Nova Venécia, deverão ser precedidos de empenho, nos termos da Lei 4.320/1964.

Art. 26. As notas de empenhos e/ou sua informação deverão constar na instrução dos autos processuais de que trata esta orientação normativa.

Art. 27. A liquidação da despesa, o objeto contratado, ocorrerá por meio dos atos praticados pelos agentes de que trata o art. 5º desta Orientação Normativa e será autorizada, registrada e decidida nos termos estabelecidos nesta orientação normativa.

Art. 28. O registro de pagamento da despesa no SIAFI ou em outro Sistema do Governo Federal ocorrerá por ordem da autoridade de que trata o art. 19, será registrado pelo agente de que trata o art. 18 e será confirmado e/ou rejeitado pela autoridade de que trata os art. 20 e 21.

Seção V Dos pagamentos autorizados com ressalvas e pendências a serem saneadas em fase posterior

Art. 29. No PARP em que se verificar divergência entre o valor constante na nota fiscal em que se representa o crédito em favor da contratada e o valor do cronograma do contrato, ou nota de empenho, ou da medição mensal em casos dos serviços enquadrados no §3º do art. 10 desta orientação normativa, quando o primeiro for menor que o segundo, poderá ter o seguimento para o pagamento parcial autorizado, desde que seja devidamente justificado o ocorrido nos autos do processo.

Art. 30. Os agentes de que trata o art. 5º desta Orientação Normativa deverão relatar nos autos a ocorrência ou não de prejuízos à Administração, nos casos em que há divergências entre os valores

entregues e cobrados pela contratada e os valores previstos nos cronogramas, ou na nota de empenho, ou na medição mensal dos serviços, conforme o caso.

§1º Em havendo identificação de prejuízo ou caracterização de ilícito, o agente de que trata o caput deverá oficiar a autoridade competente de que trata o §1º, do art. 18 da Orientação Normativa Interna nº 01, de 11 de setembro de 2020, sobre as suspeições de inexecução parcial ou total do objeto contratado.

§2º Em inexistindo prejuízo ou caracterização de ilícito, o agente de que trata o caput deverá expressar tal inexistência através de despacho, no momento de instrução processual.

§3º A autoridade de que trata o art. 19, ao recepcionar os autos, deverá considerar a manifestação acostada, poderá decidir pela anulação parcial da nota de empenho originário e/ou instauração de ofício de processo administrativo de apuração de responsabilidade nos termos da Orientação Normativa nº 01, de 11 de setembro de 2020.

§4º Em havendo identificação de que a contratada procederá com a execução da parte faltante, após a efetivação do pagamento efetivo parcial, os autos deverão retornar ao agente responsável pela instrução inicial para dar complementação e reinício do fluxo processual. Não se aplica a este caso, os serviços executados sob cronograma, em que as parcelas já são acompanhadas em processos administrativos de medições individuais e periódicas. Da mesma forma, não se aplica as entregas de bens materiais que deverão ter sua entrega complementar instruída em outro processo administrativo

§5º Em havendo identificação de que a contratada não procederá com a execução da parte faltante, nos casos em que o valor total do documento hábil confere com o valor total da nota de empenho, mas que se verificou a inconformidade parcial quer pela qualidade e ou quantidade do objeto executado, refletindo na medição real da liquidação, garantido a ampla defesa e o contraditório, conforme o caso, os valores identificados como irregulares deverão ser glosados definitivamente nos registros de liquidação no SIAFI, sem prejuízo do disposto do §1º deste artigo.

§6º Outros casos de divergências entre os valores constantes na nota de empenho, cronograma de entrega do objeto, valores de fato executados e valores constantes em documentos hábeis apresentados para pagamento, serão discutidos caso a caso e decididos nos autos do respectivo processo administrativo em que se analisar a execução do objeto e/ou de sua parcela.

§7º Em havendo identificação de pendências que podem ser saneadas em fase posterior ao pagamento efetivo, este poderá ser autorizado, no entanto o respectivo processo deverá ser novamente submetido a quem de dever for para cumprir e sanear as pendências identificadas. Em se constando infrutífero os meios para sanear as pendências, deverá ser apurada a responsabilidade de que lhes tenha dado causa, quer seja a contratada quer seja a Administração.

Seção VI
Do Juros e Multas

Art. 31. Os valores apurados e contabilizados a conta de juros passivos e multas sobre os créditos de obrigações a pagar, sob a responsabilidade do IFES *Campus Nova Venécia* serão previstos, instruídos e autuados em processo administrativo específico e independente dos autos originários da contratação e do PARP, com vistas a garantir reserva orçamentária necessária e suficiente a atender essa finalidade.

§1º O Ifes *Campus Nova Venécia* evitará o pagamento de multa por atraso, juros de mora e correções monetárias de qualquer espécie sob pena de responsabilização por ato lesivo à Administração Pública.

§2º Ao final de cada exercício civil a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira elaborará relatório contendo os valores pagos a título de multas, juros e encargos moratórios para contratos e concessionárias, conforme o caso, contendo as informações do beneficiário pelo recebimento da multa, juros e/ou encargos moratório com seus respectivos valores individualizados e totalizados, número do PARP e dados do documento fiscal, detalhando os valores que possam ter sido ressarcidos ao erário ao longo do exercício civil.

§3º O relatório de que trata o §2º deste artigo deverá ser encaminhado a autoridade de que trata do art. 19 que deverá se manifestar sobre o caso, tomando as medidas cabíveis a garantir o ressarcimento ao erário, conforme o caso.

§4º O relatório de que trata o §2º e os encaminhamentos das medidas cabíveis adotadas de que trata o §3º, deverão ser juntados ao processo administrativo específico autuado para previsão anual de multas, juros e encargos moratórios de que trata o caput e encaminhados para a apreciação da autoridade de que trata o artigo 21.

Art. 32. É vedada a utilização de dotação orçamentária destinada à cobertura das despesas do objeto contratado para cobrir as despesas com juros e multa, devendo isso ocorrer à conta de dotação orçamentária específica, ressalvada a exceção prevista no parágrafo único deste caput.

Parágrafo Único – As despesas com juros e multas poderão ocorrer à conta da dotação orçamentária destinada a cobertura das despesas do objeto contratado quando a causa da mora tenha sido causada pela própria contratada.

Art. 33. Os pedidos de recebimento de juros e multa por atraso em pagamentos das obrigações do IFES *Campus Nova Venécia*, protocolados nesta unidade, deverão ser recepcionados sob qualquer

forma permitida em lei, e deverão ser objeto de análise dos agentes de que trata o art. 5º desta Orientação Normativa, onde deverão indicar em seus relatórios e documentos:

- I -As razões de seu conhecimento, conforme o caso, quanto a causa da mora, requerida pela contratada como compensação financeira pelo atraso;
- II - Conferência dos valores cobrados à conta de juros e multa, com relação ao tempo real da mora e as condições previstas no instrumento convocatório para o cálculo da compensação financeira;
- III – Nota Técnica em que se demonstre a legalidade da cobrança dos valores requeridos pela contratada e os valores legalmente devidos, com a indicação na forma e condição de atendê-la.

Parágrafo Único – A Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças é o setor responsável pela condução do procedimento de averiguação da causa da mora e encaminhá-lo a autoridade de que trata o art. 19.

Art. 34. Os pedidos protocolados de recebimento de juros e multa por atraso na liquidação e pagamento das parcelas remuneradas em favor dos contratados com o IFES Campus Nova Venécia, após instruídos nos termos do art. 33, deverão ser submetidos à autoridade de que trata o artigo 19, que decidirá pela:

- I - Procedência total dos valores apresentados pela contratada;
- II - Procedência parcial dos valores apresentados pela contratada;
- III - Improcedência total dos valores apresentados pela contratada;

Art. 35. A procedência total ou parcial dos valores apresentados pela contratada à conta de juros e multa por atraso na liquidação e pagamento das parcelas remuneradas do objeto executado terão suas causas, para efeito desta orientação normativa:

- I- Provocada pela Administração, quando for verificado que o atraso no pagamento dos créditos em favor da contratada tenha ocorrido por atrasos nos repasses de recursos financeiros de responsabilidade do Tesouro Nacional, mediante comprovação;
- II - Provocada por ato voluntário praticado por servidor público;
- III - Provocada por ato involuntário, devidamente justificado, praticado por servidor público;

§1º A improcedência total dos valores apresentados, assim decidido pela autoridade de que trata o art. 19, será comunicada à contratada podendo esta apresentar recurso, no prazo legal estabelecido, contra a decisão proferida.

§2º O recurso apresentado será analisado pela autoridade que proferiu a decisão, e no caso de não a reconsiderar, fará o encaminhamento ao Diretor Geral e o/ou seu substituto legal para decisão em grau recursal.

Art. 36. Quando a causa da mora for indicada à conta da culpa da Administração, principalmente por atraso de repasse de recursos financeiros por parte do Tesouro Nacional à esta unidade administrativa, tal argumento deve ser confirmado e ratificado pelo agente de que trata o art. 18 e/ou pela contadoria do IFES *Campus Nova Venécia*.

§1º Havendo a confirmação e ratificação de que a causa da mora foi dada pelo atraso de repasses sob responsabilidade do Tesouro Nacional, os valores pagos à conta de juros e multa serão assumidos pelo IFES *Campus Nova Venécia*, seguida pelo seu arquivamento, sob a ordem da autoridade de que trata o art.19;

§2º Havendo discordância quanto ao argumento de que a causa da mora tenha sido os atrasos de repasses sob responsabilidade do Tesouro Nacional, deverá ser apurado a responsabilidade do agente que tenha dado a causa.

Art. 37. Quando houver procedência da mora e sua causa tenha sido indicado à conta de agente lotado na unidade administrativa do IFES *Campus Nova Venécia*, por ato voluntário, a autoridade de que trata o art. 19 deverá decidir:

- I – Pelo seguimento do processo de pagamento juros e multa em favor da contratada à conta da dotação orçamentária específica previamente autorizada e empenhada;
- II – Pelo não arquivamento dos autos do PARP até que se efetive o ressarcimento dos valores pagos pelo erário a conta de juros e multa ou se tenha dado os devidos encaminhamentos necessários para que seja efetivado o ressarcimento;
- III – pelo encaminhamento dos autos ao agente de que trata o parágrafo único do art. 33 para condução do procedimento de averiguação da causa da mora, nos termos ali indicados.

Art. 38. O agente indicado como responsável pela mora, que reconhecer sua responsabilidade deverá ressarcir o erário nos mesmos valores pagos à conta de juros e multa, calculados pela Administração, via GRU a ser emitida em seu nome e em favor do IFES *Campus Nova Venécia*, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do documento.

§1º O reconhecimento espontâneo e o pagamento da GRU, para efeitos gerais, são suficientes para atender ao interesse público e corrigir o prejuízo temporário causado ao erário, seguida pelo arquivamento do processo administrativo.

§2º O não reconhecimento espontâneo e/ou o não pagamento da GRU no prazo determinado, para efeitos gerais, serão suficientes para instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade de servidor indicado como causador da mora, a ser instruído e autuado pelo agente de que trata o parágrafo único do art. 33 e/ou na forma regimental.

Art. 39. Quando a causa da mora tiver sido indicada à conta de agente público lotado na unidade administrativa do IFES Campus Nova Venécia, por ato involuntário, devidamente justificado, a autoridade de que trata o art. 19 deverá decidir, de forma fundamentada pela procedência ou não do indicativo da causa.

§1º A decisão pela procedência do indicativo da causa da mora, contra agente lotado na unidade administrativa do IFES *Campus* Nova Venécia, por ato involuntário, devidamente justificado, será suficiente para que os valores pagos à conta de juros e multa sejam assumidos pelo IFES *Campus* Nova Venécia, seguida pelo arquivamento do processo administrativo.

§2º A decisão pela improcedência do indicativo da causa da mora contra agente lotado na unidade administrativa do IFES *Campus* Nova Venécia, por ato involuntário e insuficientemente justificado, colocará o agente indicado como potencial causador da mora, na condição prevista no inciso II, do art. 35 desta normativa.

CAPÍTULO II DO FLUXO PROCESSUAL

Seção I Das movimentações do processo

Art. 40. O PARP tramitará junto aos setores de lotação dos agentes de que trata a seção III do capítulo I desta normativa, devendo cada um, no limite de sua competência legal e regimental, manifestar-se de forma clara, objetiva, concisa, coerente e conclusiva.

Art. 41. Os fluxos dos processos de que trata esta normativa poderão ter movimentações diferenciadas a depender do objeto e da sua especificidade, devendo os agentes de que trata a seção III do capítulo I desta normativa, observar aqueles pré-definidos e aprovados.

Art. 42. Os fluxos pré-definidos de acordo com o objeto e suas especificidades são:

I – Os PARP de bens materiais móveis (Consumo e Investimento) e bens patrimoniais intangíveis serão instruídos e autuados pelos servidores lotados na Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, na forma e condições estabelecidas no §1º do art. 10 e 16 desta normativa; encaminhados à Coordenadoria Geral de Administração Orçamento e Finanças que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 17; em seguida encaminhados à Diretoria de Administração e Planejamento que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 19; em seguida encaminhados à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 18 desta normativa.

II – Os PARP de parcelas de obras e serviços de engenharia, serão instruídos a partir do relatório de medição aprovado pelos fiscais técnicos de contrato e autuados pelos fiscais administrativos de contrato, que receberão os documentos aprovados e autuarão processo administrativo, na forma e condições estabelecidas no §1º do art. 10 e 14 desta normativa, conforme o caso; encaminhados à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para pré-liquidação e solicitação de recursos financeiros; em seguida encaminhados à Coordenadoria de Gestão de Contrato que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 15 desta normativa, conforme o caso; em seguida retornados ao fiscal administrativo para complementação da instrução processual, na forma e condições estabelecidas no §1º do art. 10 e 14 desta normativa; em seguida encaminhados a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 16 desta normativa, conforme o caso; em seguida encaminhados para a Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 17 desta normativa; em seguida encaminhados para a Diretoria de Administração e Planejamento que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 19 desta normativa; em seguida encaminhados para a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 18 desta normativa.

III – Os PARP de serviços não continuados e continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra serão instruídos e autuados pelos fiscais de contrato, na forma e condições estabelecidas no §2º do art. 10 e 14 desta normativa, conforme o caso; em seguida encaminhados à Coordenadoria Geral de Administração Orçamento e Finanças que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 17; em seguida encaminhados à Diretoria de Administração e Planejamento que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 19; em seguida serão encaminhados à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 18 desta normativa.

IV - Os PARP de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra serão instruídos e autuados pelo fiscal de contrato, na forma e condições estabelecidas no §3º do art. 10 e art. 14 desta normativa, conforme o caso; encaminhados ao Gestor de Contrato que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 15; em seguida encaminhados à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para pré-liquidação e solicitação de recursos financeiros; em seguida encaminhados à Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 17 desta normativa, conforme o caso; em seguida encaminhados à Diretoria de Administração e Planejamento que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 19; em seguida encaminhados à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 18 desta normativa.

§1º A ordem dos fluxos processuais pode sofrer alterações, desde que não lhe acarrete prejuízo de instrução processual e que todas as manifestações dos agentes de que trata a seção III do capítulo I esteja manifestada nos autos, previamente à ordem de pagamento.

§2º A instrução e juntada de documentos realizada por agente que não se configura como responsável primário da obrigação específica, cumpre o propósito de sua juntada, sem prejuízo do tempo em que se deu a juntada.

Seção II Do arquivamento do processo

Art. 43. Tendo sido esgotado o objeto pelo qual se instruiu e autuou o PARP de que trata esta normativa, seu arquivamento ocorrerá nos termos do artigo 24 desta normativa.

§1º Verificando-se a qualquer tempo a necessidade de complementação dos autos processuais arquivados, serão desarquivados para instrução complementar.

§2º Os processos de que trata esta normativa permanecerão arquivados e disponibilizados ao acesso público no limite do prazo e forma estabelecido em lei.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os processos administrativos de pagamento em que a despesa venha a consistir em Taxas de Serviços Públicos; Bolsas Acadêmicas, Auxílios Financeiros, Ressarcimentos, Diárias, Indenizações e congêneres, serão instruídos e autuados, no que couber, de acordo com esta Orientação Normativa, com as regras estabelecidas em Edital Público e com as demais legislações pertinentes.

§1º Nos processos administrativos de pagamento de que trata o caput serão imprescindíveis a manifestação e atuação formal dos agentes de que os art. 18, 19, 20 e 21, sob pena de invalidação do ato que lhe der a quitação.

§2º Os processos administrativos de pagamento de que trata o caput, poderá ter sua instrução continuada nos processos em que deram origem e fundamentação a emissão da nota de empenho por se tratar de procedimento simplificado.

Art. 45. Os protocolos procedimentais não previstos nesta orientação normativa serão definidos pela

autoridade de que trata o art. 19.

Art. 46. Esta Orientação Normativa Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Diretor-Geral
Ifes Campus Nova Venécia

Diretoria de Administração e Planejamento
Ifes Campus Nova Venécia

ANEXO I

DEFINIÇÕES

Instrução: é ato formal e procedimental de competência do servidor público com objetivo de registrar, em processo, os documentos se constituem ou constituirão a autuação, dispensável quando se referirem a fatos ou efeitos de trato e solução imediatos, não sendo necessário formar processo quando o assunto puder ser resolvido imediatamente.

Autuação: é ato formal e procedimental de competência do servidor público, no qual cria, vi SIPAC ou outro sistema substituto, o processo administrativo, instruído com documentos que dão sustentação o pedido feito na inicial, classificando-o e registrando-o nos termos da lei e das normativas internas.

Programação Financeira: atividade relativa ao orçamento de caixa, compreendendo a previsão do comportamento da receita, a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa;

Fonte de Recurso: constitui-se de determinado agrupamento de natureza de receita, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, e serve para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias;

Ordem Bancária: documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento;

Empenho: ato emanado de autoridade competente, que cria para o IFES-Campus Nova Venécia a obrigação de pagamento pendente ou não implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. É o primeiro estágio da despesa pública;

Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É o segundo estágio da despesa pública;

Pagamento: entrega de numerário ao credor da administração pública, extinguindo o débito ou obrigação. É o terceiro estágio da despesa pública;

SIAFI: O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal é um sistema contábil que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do governo federal brasileiro;

Bens de Consumo- aquele produto que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64 e da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos

Bens de Permanente e de Investimento - aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64 e da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.



Emitido em 12/02/2021

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021 - NOV-DIAPL (11.02.26.01.06)
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 12/02/2021 10:23)
ANDERSON ROZENO BOZZETTI BATISTA
DIRETOR - TITULAR
NOV-DG (11.02.26.01)
Matrícula: 3613435

(Assinado digitalmente em 12/02/2021 10:25)
MARCOS ROBERTO DA SILVA
DIRETOR - TITULAR
NOV-DIAPL (11.02.26.01.06)
Matrícula: 2920699

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2021**, tipo: **ORIENTAÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **12/02/2021** e o código de verificação: **600caa5304**