



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6646 - Segunda-feira, 29 de Novembro de 2021.

Divulgação: Segunda-feira, 29 de Novembro de 2021. **Publicação:** Terça-feira, 30 de Novembro de 2021.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal da Fazenda

Protocolo: 343050

INSTRUÇÃO NORMATIVA 014/2021 PROCESSO 21.0.000109121-0

Institui Normas e Procedimentos para Pagamento de Despesas no Município de Porto Alegre.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições e,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar, disciplinar e sistematizar os procedimentos técnicos no âmbito da Administração Pública Municipal, objetivando a padronização da execução das atividades e rotinas de trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de pagamento, fixando os controles necessários à terceira fase de realização da despesa.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º São siglas utilizadas nesta Instrução Normativa:

CGOF: Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira;

DCG/CTGM: Divisão de Contabilidade-Geral da Contadoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);

DDP/CGM/SMTC: Divisão de Despesa Pública da Controladoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC);

DDP/TM: Divisão da Dívida Pública do Tesouro Municipal;

DEF/TM: Divisão de Execução Financeira do Tesouro Municipal;

DPF/TM: Divisão de Planejamento Financeiro do Tesouro Municipal;

EARR/SMF: Equipe de Arrecadação da Divisão de Arrecadação e Cobrança (DAC) da RM/SMF;

ECC/DCG/CTGM: Equipe de Conciliação e Controle da DCG/CTGM;

EJUD/SMF: Equipe de Execução Judicial da Divisão de Arrecadação e Cobrança (DAC) da RM/SMF;

SDO: Sistema de Despesa Orçamentária;

GEO: Guia Extraorçamentária;

GS/SMF: Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda;

JF/SMF: Junta Financeira da SMF;

NE: Nota de Empenho;

RM/SMF: Receita Municipal da Secretaria Municipal da Fazenda;

SMF: Secretaria Municipal da Fazenda;

TM: Tesouro Municipal.

CAPÍTULO II DAS ORDENAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 3º A ordem de pagamento é o Despacho exarado pelo Ordenador Financeiro, determinando que a despesa seja paga.

Art. 4º Todas as transações financeiras serão ordenadas por, no mínimo, dois Ordenadores Financeiros, legalmente constituídos, designados anualmente.

Art. 5º O pagamento de despesas, na Administração Direta, será efetuado pela DEF-TM, através de estabelecimentos bancários credenciados, somente após a regular liquidação ou aprovação da despesa.

Parágrafo único. Na Administração Indireta, o pagamento será efetuado por Órgão equivalente, com competência legalmente instituída.

Art. 6º A utilização de cheques é restrita ao pagamento de custas, penhoras ou depósitos judiciais, ou custas cartoriais, entre outras, quando excepcionalmente não for possível realizá-los por ordem bancária.

§ 1º Todos os cheques serão nominativos ao Credor da NE, sendo vedada a emissão de cheques ao portador.

§ 2º Fica autorizado ao Órgão de origem da demanda, nas hipóteses previstas no *caput* deste artigo, a retirada do cheque para efetuar o pagamento das despesas, após a confirmação da disponibilidade do documento pela DEF/TM.

§ 3º Fica a cargo de servidor(a) da DEF/TM que fizer a entrega do cheque, incluir no processo de pagamento de origem cópia do mesmo, bem como da NE correspondente, com a assinatura do servidor(a) que o retirou.

§ 4º Os Órgãos ficarão responsáveis por anexar o devido comprovante de pagamento e encaminhar o Processo Administrativo à DDP/CGM/SMTC para verificação dos pontos de controle, análise final da despesa realizada e encaminhamento do Processo para arquivamento, após a conclusão do processo de execução das despesas previstas no *caput* deste artigo.

§ 5º Na impossibilidade de efetivação do pagamento, o Órgão responsável deverá solicitar à DEF/TM, através de Despacho no Processo que deu origem à emissão do cheque, a anulação do mesmo, e em ato contínuo devolver fisicamente o cheque à DEF/TM. Concomitantemente, o Órgão responsável deverá retornar o Processo para DDP/CGM/SMTC para anulação da liquidação do empenho da referida despesa. A DEF/TM fará a inutilização do cheque retirando as assinaturas, estornará o pago da NE no sistema SDO e incluirá esta informação no Processo, juntamente com a cópia do cheque inutilizado e o Processo encaminhado para ECC/DCG/CTGM para os devidos registros.

§ 6º Permanecendo os cheques emitidos pendentes de compensação por mais de 30 dias a DEF/TM questionará ao Órgão demandante para alertar quanto ao prazo de validade para compensação do cheque (prescrição), que não poderá ser superior a 06 (seis) meses da data de sua emissão. Depois de decorrido o prazo de validade do cheque, sem a devida compensação, DEF/TM providenciará a regularização da pendência mediante anulação do cheque conforme procedimentos no parágrafo anterior.

Art. 7º Os documentos encaminhados à DEF/TM, por solicitação dos Órgãos demandantes, após autenticação mecânica no caixa, não poderão ser estornados e/ou cancelados.

§ 1º Pagamentos demandados pela Administração Direta, de *slips* contábeis acompanhados de Guias e/ou DAMs (Documentos de Arrecadação Municipal), para registro no caixa, após autenticações mecânicas e devidos registros, o Processo Administrativo será encaminhado pela DEF/TM com Despacho contendo a informação de data e números das guias quitadas à EJUD/SMF.

§ 2º Pagamentos demandados pela Administração Direta, de GEOs, na modalidade de pagamento de compensação de valores, acompanhadas de guias de pagamento consolidado e/ou guia de tributos para registro no caixa, após autenticações mecânicas e baixa das GEOs no Sistema Extraorçamentário, o Processo Administrativo será encaminhado pela DEF/TM com Despacho contendo a informação de data e números das guias quitadas à EARR/SMF e à EJUD/SMF.

Art. 8º Os pagamentos serão efetivados em estrita observância à ordem cronológica de vencimentos para cada fonte diferenciada de recursos, com exceção das prioritizações de pagamento e casos excepcionalmente autorizados conforme regramento vigente.

§ 1º A deliberação das prioritizações será pautada em função da emergencialidade do gasto, do risco de prejuízos ao bom funcionamento dos serviços públicos em decorrência de atraso nos pagamentos, da existência de recursos no período e do comportamento das disponibilidades financeiras.

§ 2º Na Administração Direta, as prioritizações de pagamento serão estabelecidas pela JF/SMF e homologadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

§ 3º Na Administração Indireta e Fundos especiais, as prioritizações serão estabelecidas pelo dirigente máximo do Órgão, observadas as diretrizes de pagamento definidas pela JF/SMF, quando se tratar de Entes que recebam repasse financeiro do Tesouro Municipal para cobrir seus gastos.

Art. 9º O pagamento de despesas da Administração Municipal e os repasses entre Administração Direta, Autarquias, Fundação e Fundos, deve ser baseado, obrigatoriamente, na respectiva NE ou GEO.

Parágrafo único. Compete exclusivamente à DEF/TM, ou ao Órgão equivalente, na Administração Indireta, a baixa de pagamentos no SDO e Extraorçamentário. Exceto no caso de NE ou GEO com valor líquido zerado e/ou liquidados em conta, baixados automaticamente.

Art. 10 As GEOs referentes a repasses da Administração Direta para Autarquias, Fundação e Fundos devem ser solicitados e liberados para aprovação do TM pelo menos dois dias úteis antes da data prevista para seu pagamento.

§ 1º Compete à DPF/TM a aprovação dos pedidos de repasse a serem efetuados com recursos livres do Tesouro Municipal.

§ 2º Compete à DDP/TM a aprovação dos pedidos de repasse a serem efetuados com recursos vinculados a Financiamentos ou Convênios.

Art. 11 Os pagamentos serão realizados obrigatoriamente no CPF ou CNPJ do Credor, devendo a conta bancária a este pertencer.

Parágrafo único. Somente serão realizados pagamentos em conta diversa da do Credor ou de sua filial, no caso de pagamento por Procuração, a qual deve constar no processo de liquidação de despesas. A Procuração deve conter especificamente que o outorgado possui poderes para receber numerários e dar quitação. Exceto nos processos de restituição de tributos, no qual conste indicação expressa do próprio contribuinte autorizando o pagamento a terceiro, bem como nos processos de indenizações da Câmara de Indenizações Administrativas (CIA-PGM), no qual o requerente indica outro beneficiário.

Art. 12 Na hipótese de pagamento a menor de idade, o mesmo deverá ser feito na conta bancária de um dos pais, com autorização do outro. Em caso de falecimento de um dos pais, deverá ser apresentada Certidão de Óbito. Em caso de falecimento de ambos os pais, o pagamento será efetuado ao Tutor ou Curador, mediante apresentação de Termo de Tutela ou Curatela.

Art. 13 No caso de ausência de dados bancários do Credor na NE ou na GEO enviadas para pagamento, ou sem indicação de pagamento por meio de Ordem de Pagamento Bancária, os processos de pagamento poderão ser mantidos na DEF/TM, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, aguardando complementação de dados obrigatórios e necessários ao pagamento. Após este prazo, serão encaminhados para pagamento por meio de Ordem de Pagamento Bancária, ficando à disposição dos interessados por 60 (sessenta) dias.

Art. 14 Os pagamentos que necessitam de depósito de contrapartida da Administração Direta, quando não estiverem acompanhados de NE devidamente liquidada no vínculo orçamentário de recursos livres, somente serão efetuados quando autorizados diretamente pelo Gabinete de Tesouro Municipal à DEF/TM, consoante a programação de desembolsos do Contrato ou Convênio.

Art. 15 Os pagamentos de fornecedores, preferencialmente, serão efetuados por meio de arquivo bancário, de forma a utilizar as informações do cadastro de pessoas nos sistemas, reduzindo o risco de erro nas operações financeiras realizadas manualmente.

Art. 16 Na Administração Direta, as transferências de recursos relativas às retenções de ISS, IR, INSS, multas e contratuais, serão realizadas sacando-se o valor da conta dos vínculos financeiros de recursos vinculados e transferindo-o para a conta de livre movimento do Município, com exceção das retenções contratuais, cujo recurso seja oriundo do Orçamento Geral da União e das retenções devido a medidas cautelares.

CAPÍTULO III DOS VÍNCULOS FINANCEIROS

Art. 17 As ordenações de pagamento deverão observar, obrigatoriamente, o vínculo financeiro determinado na NE ou GEO.

Parágrafo único. Nos pagamentos extraorçamentários é permitido à DEF/TM, quando necessário, alterar o vínculo financeiro dos pagamentos executados com recursos livres.

Art. 18 A opção pelo vínculo financeiro correto é competência exclusiva do Órgão que elaborou a NE ou GEO, cabendo correção se necessário, somente na fase de liquidação ou aprovação.

§ 1º Na hipótese de incorreção, a NE ou GEO retornará à fase anterior, para o devido acerto ou anulação.

§ 2º Na impossibilidade de correção do vínculo financeiro, quando o documento tenha sido liquidado ou aprovado em período com competência fechada, DEF/TM fará o pagamento no vínculo correto, efetuará a transferência financeira do valor e informará ECC/DCG/CTGM para ajuste dos registros contábeis.

Art. 19 Os Ordenadores de Despesas dos respectivos Órgãos são responsáveis pela inativação de vínculos financeiros específicos/exclusivos e devem solicitar o encerramento de contas correntes bancárias à DEF/TM, sempre que houver certeza de que não serão mais utilizados ou necessários, e, posteriormente, realizar a solicitação de inativação para a DCG/CTGM.

Art. 20 Os cadastros de contas bancárias de Credores são de competência exclusiva da DEF/TM, ou do Órgão equivalente, na Administração Indireta, mediante solicitação do respectivo Ordenador de Despesas ou do Credor, na qual deverá conter os dados financeiros completos: CPF/CNPJ, banco (nome e número), agência, número da operação (se Caixa Econômica Federal) e número da conta bancária. O banco indicado deverá participar do sistema de compensação do Banco Central, possibilitando o pagamento por arquivo bancário.

Art. 21 Os cadastros e associações de vínculos financeiros a vínculos orçamentários são de competência exclusiva da DCG/CTGM, mediante solicitação do respectivo Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS POR INSTITUIÇÃO BANCÁRIA

Art. 22 Os pagamentos efetuados por arquivo pelo Banco do Brasil devem ser obrigatoriamente preparados, programados e debitados no dia anterior ao vencimento, independentemente do vínculo financeiro.

Art. 23 Os pagamentos efetuados pelo Banrisul e Caixa Econômica Federal devem ser preferencialmente preparados e programados no dia anterior ao do vencimento, independentemente do vínculo financeiro, podendo ser realizados no mesmo dia observando o horário limite para envio de arquivo ao banco, a fim de melhor adequar o fluxo de pagamentos.

Art. 24 Os pagamentos efetuados por vínculos financeiros, cujo recurso seja oriundo de financiamentos, serão encaminhados para pagamento pelo Gestor do Contrato de financiamento, devendo ser precedidos, obrigatoriamente, de confirmação de liberação de recursos pela Instituição Financeira.

§ 1º As obras e serviços de Engenharia pagos com recursos provenientes de financiamentos poderão ser pagos em prazos inferiores a 30 (trinta) dias, ou seja, poderão ser pagos antes da data prevista na NE, segundo as necessidades identificadas nas condições de cada Contrato de empréstimo e nos cronogramas físico/financeiros aprovados pelos Órgãos financiadores, desde que comprovado interesse público assim justifique, conforme autorizado pela Ordem de Serviço 001, de 16 de janeiro de 2004.

§ 2º Não havendo liberação de recurso pela Instituição Financeira, e na hipótese de liberação especial (de antecipação de recursos vinculados com recurso do Tesouro Livre) pelo CGOF, sua operacionalização consistirá no devido aporte à conta bancária do vínculo financeiro, para viabilização do pagamento. Em situações excepcionais, sem prévia deliberação do CGOF, o aporte deverá ser solicitado pela DDP/TM e autorizado pelo GS/SMF.

CAPÍTULO V DOS CONTROLES ESPECÍFICOS

Art. 25 O pagamento de despesas de Convênios, e outras, processadas por OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária), controladas e operacionalizadas pela Plataforma Mais Brasil (sistema SICONV) rege-se-ão pelos dispositivos das normas específicas.

Art. 26 Os pagamentos em moeda estrangeira serão efetivados a partir de NE com valor aproximado em reais, sendo ajustado o valor somente após o fechamento da operação de câmbio pela DEF-TM. O processo deverá conter o documento original com o valor em moeda estrangeira e os dados da conta de destino. A DEF/TM incluirá no processo o Contrato de câmbio com o valor em moeda nacional e remeterá à DDP/TM (quando pagamento de dívida) ou à DDP/CGM (quando outros pagamentos) para ajustes nos valores nas liquidações das NEs.

Art. 27 Pagamentos de débitos de Tesouraria, devoluções de depósitos, restituições ou casos omissos deverão ser igualmente resolvidos por meio da rede bancária.

Art. 28 Os Relatórios e Demonstrativos de pagamentos e movimentações financeiras diárias, emitidos pela DEF/TM, são modelados e estruturados bem como remetidos à DCG/CTGM em até 02 (dois) dias úteis após a data da movimentação. Havendo alguma impossibilidade, a DCG/CTGM será comunicada do atraso, bem como da previsão de regularização.

Art. 29 É expressamente vedada a existência de vales ou documentos provisórios de pagamento de despesas ou de movimentações financeiras.

Art. 30 Somente é permitido o depósito das disponibilidades em Instituições Financeiras oficiais, assim entendidas aquelas cujo controle acionário pertence ao Poder Público.

Parágrafo único. A abertura de contas em Instituições Financeiras não oficiais é permitida somente para fins de arrecadação, desde que atuem como meros repassadores daquelas disponibilidades às Instituições Financeiras oficiais (estatais), cujo repasse deve ser efetuado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 31 Na Administração Direta, a Secretaria ou área demandante do pagamento é responsável pelo correto preenchimento dos documentos necessários ao pagamento, tais como boletos de cobrança, GRUs (Guias de Recolhimento da União), DARFs (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), Guias de Custas e Depósitos Judiciais, DLEs (Demonstrativo de Pagamento/Recebimento de Evento Contábil Caixa) e ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica) e outros.

Parágrafo Único. Na hipótese de o documento estar vencido, a Secretaria ou área demandante deverá providenciar novo documento válido para fins de pagamento.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Esta Instrução Normativa é de observância obrigatória por todos os Órgãos, Entidades e Agentes Públicos da Administração Pública Municipal que recebam repasse financeiro do TM para cobrir seus gastos ou com execução financeira no TM.

Art. 33 Caso haja alguma desconformidade no Processo Administrativo de pagamento, o mesmo deverá ser devolvido ao Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a efetivação do seu pagamento.

Art. 34 Esta Instrução Normativa visa substituir a Instrução Normativa 002, de 30 de maio de 2014, e Norma Técnica CGM 1.02.03.01-01, de 03 de junho de 2014, revogadas em 28 de junho de 2021, por meio da Instrução Normativa 001/2021.

Art. 35 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 05 de novembro de 2021.

RODRIGO SARTORI FANTINEL, Secretário Municipal da Fazenda.



[Edição Completa](#)



Imprimir