



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, de 05 de Julho de 2016

Aprova os procedimentos relativos ao processo Execução Orçamentária e Financeira - Pagamento de Despesa, constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais da Procuradoria da República em Minas Gerais.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º Definir o processo de **Execução Orçamentária e Financeira - Pagamento de Despesa** (código 03.10.02.04) como integrante do portfólio de processos da Procuradoria da República em Minas Gerais.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de **Execução Orçamentária e Financeira - Pagamento de Despesa**, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (código 03), conforme Anexo desta Instrução de Serviço.

Art. 3º São atribuições da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF), como responsável pelo processo:

I - cumprir as normas e procedimentos estabelecidos no manual de normas e procedimentos, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a sua utilização;

II - acompanhar o cumprimento do manual de normas e procedimentos pelos setores da PR/MG envolvidos nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos; e

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PR/MG, sempre que necessário, a atualização e a revisão do manual de normas e procedimentos.

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PR/MG:

I - promover, sob supervisão e aprovação do Procurador-chefe, a análise, formatação e a atualização pertinentes do manual de normas e procedimentos; e

II - providenciar a publicação e o registro do respectivo manual e de suas posteriores modificações.

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Bruno Nominato de Oliveira
Procurador-Chefe

03. SUPORTE INSTITUCIONAL

03.10. Gestão Orçamentária e Financeira

03.10.02. Execução Orçamentária e Financeira

03.10.02.04. Pagamento de Despesa

Elementos do processo

4.1. Verifica documento/processo de pagamento

Receber documento/processo de pagamento e grampear o "checklist" modelo na folha de rosto (Anexo 1).

Verificar se as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, constantes no processo, permanecem válidas. Caso alguma tenha vencido após o envio à DEOF, emitir nova certidão no endereço eletrônico correspondente:

- FGTS: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1> (Pessoa Jurídica)
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2> (Pessoa Física)
- Receitas Estadual e Municipal (se for o caso): nos sites dos respectivos estados e/ou municípios ou diretamente com o pretenso contratado.
- CND Trabalhista: <http://www.tst.jus.br/certidao/>

Alternativamente, e somente para usuários cadastrados, as certidões de regularidade fiscal poderão ser substituídas pela Declaração de Consulta à Situação do Fornecedor no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores:

<https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/security/loginUasg.jsf>

Verificar se o documento fiscal foi emitido corretamente, se está devidamente atestado, em se tratando de documento fiscal eletrônico, se foi verificada a autenticidade, e se existe autorização do Ordenador de Despesa para pagamento, quando devido.

Verificar, se for o caso, se a empresa é optante pelo SIMPLES Nacional e, em caso afirmativo, se foi juntada a declaração ou o resultado da consulta ao portal na internet.

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>

Preencher os campos do *Checklist* de Pagamento: Valor Bruto do Pagamento, Elem./Subitem, Num. Empenho, Data do Ateste, Data do Vencimento (quando for o caso), Certidões, Optante pelo Simples, Situação do Pagamento, Retenções e Unidade Adm. da Realização dos Serviços. Datar e assinar, como responsável pela análise, no campo "Responsável".

Caso inexista certidão de regularidade fiscal ou trabalhista válida ou tenha sido constatada alguma inconsistência pré-existente, restituir os autos ao Setor/Unidade responsável para as providências cabíveis.

Legislação aplicável:

Lei 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

Parecer CORAG/SEORI/AUDIN - MPU/Nº 019/2013;

Parecer SEORI/AUDIN - MPU Nº 263/2015.

4.2 Realiza correções

Sanar as inconsistências apontadas pela Divisão de Execução Orçamentária e Financeira. Após, restituir o documento/processo para pagamento.

4.3 Realiza operações prévias

Em se tratando de pagamento de faturas de cartão corporativo, de Plan Assiste, de novo credor ou de primeiro pagamento de obras/reformas, realizar as seguintes operações previamente ao pagamento:

- Faturas de cartão corporativo: entrar no sistema do Banco do Brasil e imprimir a relação de faturas com vencimento no período. Conferir o total de faturas, os supridos e os valores. Se alguma fatura não foi encaminhada pelo banco, imprimi-la.

Verificar se o valor cobrado refere-se a duas ou mais concessões distintas ou se o suprido efetuou gasto superior ao valor concedido. Nesse último caso, solicitar ao suprido que providencie o recolhimento do valor excedente por Guia de Recolhimento da União - GRU.

Criar lista de faturas no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, conforme rotina estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/140000/140400/140411>
Preencher o campo "Lista fatura" do *checklist* com o número da lista criada.

- Plan Assiste: caso não conste na Relação de Pagamento (RP) uma ou mais retenções obrigatórias, verificar se há documento ou justificativa para a ausência de retenção. Se não houver ou for constatada alguma divergência, restituir à Divisão de Plan Assiste para as providências necessárias.

- Novo credor: cadastrar o novo credor no SIAFI, incluindo os seus dados bancários, conforme rotina estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/140000/140400/140409>

- Obras/reformas: em se tratando do primeiro pagamento relativo a uma obra/reforma, criar inscrição genérica no SIAFI, conforme rotina estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/220000/222400/222401/>

4.4 Efetua pagamento

Efetuar o pagamento no SIAFI, conforme rotina estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, atentando para as retenções tributárias legalmente exigidas, bem como para as obrigações patronais a cargo do tomador (se for o caso) e, ainda, para a situação do pagamento e contas contábeis pertinentes.

Legislação aplicável:

Lei 4.320, de 17 de março de 1964;

IN/RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012;

IN/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;

Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;

Legislação do(s) município(s).

4.5 Reforça empenho/ contrato

Caso o pagamento não tenha sido concluído, verificar a necessidade de se reforçar o empenho correspondente e/ou o contrato, se for o caso, conforme rotina estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda:

<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021200/021213>

4.6 Verifica saldo

Verificar a existência de saldo remanescente na nota de empenho, após o pagamento e retenções devidas.

4.7 Anula valor não utilizado

Havendo saldo na nota de empenho, que não será utilizado, anular o valor correspondente conforme rotina estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021200/021213>

4.8 Junta ao Movimento Diário

Juntar o documento/processo de pagamento realizado ao Movimento Diário, para fins de análise da conformidade dos registros de gestão.

Anexo 1 – Checklist de Pagamento

CHECK-LIST PARA PAGAMENTOS

● VALOR BRUTO DO PAGAMENTO: R\$ _____ ELEM./SUBITEM: ____/____/____

● LISTA FATURA: _____ CUSTEIO: R\$ _____ NUM. EMPENHO: ____/____/____
DATA DO ATESTE: ____/____/____ GLOSA: R\$ _____
DATA DO VENCIMENTO: ____/____/____

● CERTIDÕES: FGTS: ____/____/____
INSS: ____/____/____
RECEITA: ____/____/____
CNDT: ____/____/____

● OPTANTE PELO SIMPLES () NÃO () SIM - DECLARAÇÃO ANEXADA

● SITUAÇÃO DO PAGAMENTO: () DSP 001 - SERVIÇO - PJ () SIM () NÃO CONTRATO
() DSP 051 - SERVIÇO - PF () SIM () NÃO CONTRATO
() DSP101 - MATERIAL P/ ESTOQUE
() DSP102 - MAT. CONSUMO IMEDIATO
() DSP201 - BENS MÓVEIS
() DSP901 - RESSARCIMENTO

● RETENÇÕES: () DDF001 cod. 6147 VALOR: R\$ _____ BASE DE CÁLCULO: R\$ _____
6190 VALOR: R\$ _____
_____ VALOR: R\$ _____
() DDF002 - IR VALOR: R\$ _____
() DGP001 - INSS VALOR: R\$ _____
() ENC024 - INSP VALOR: R\$ _____ BASE DE CÁLCULO: R\$ _____
() DDR001 - DAR VALOR: R\$ _____
() DOB001 - ISS VALOR: R\$ _____

UNIDADE ADM. DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: _____

PRMG: ____/____/____

RESPONSÁVEL: _____