



Comunicado Interno DIAFI/GEFI nº 01, de 01 de abril de 2025

Orienta os procedimentos para o trâmite no Departamento Financeiro dos protocolos sobre empenho e pagamento.

A fim de otimizar e padronizar os procedimentos para o trâmite no Departamento Financeiro dos protocolos sobre empenho e pagamento, fica estabelecida as seguintes orientações:

1 – Todos os protocolos que envolvam despesa de recurso financeiro, antes de serem encaminhados ao Setor Financeiro/Orçamentário, devem ser submetidos à ciência e à aprovação prévia do Diretor Administrativo e Financeiro (Ordenador da Despesa).

2 – O Setor Orçamentário apenas fornecerá a indicação orçamentária (Declaração de Adequação de Despesa – DAD ou Informação Orçamentária) quando o produto ou serviço relacionado ao valor pretendido estiver descrito de forma clara e detalhada no processo, com o respectivo valor de cada item (material de consumo de uso imediato, material de consumo de estoque almoxarifado, material de consumo proveniente de contrato continuado, bem que deva ser patrimoniado, serviço imediato, serviço proveniente de contrato continuado), e com a instrução processual e manifestação do Departamento Administrativo responsável (DAG, Licitações, Convênios ou Contratos). Nos casos de contratos novos, deverá também estar instruído com o cronograma de desembolso mensal estimativo.

2.1 Seguindo as instruções normativas da SEFA/DOE, os empenhos serão mensais e de acordo com o cronograma de desembolso, devendo sempre serem efetuados antes da emissão das notas fiscais, uma vez que, nos termos do art. 60 da Lei nº 4.320/1964, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

3 – A realização de empenho pelo Setor Financeiro/Orçamentário fica condicionada ao preenchimento adequado do *Checklist (modelos anexados a este Comunicado e disponíveis na lista de modelos do Sistema eProtocolo)*, dispondo as informações das condições de pagamento e, principalmente, em caso de crédito em conta corrente, a informação dos dados bancários.

3.1 No caso de despesa que deverá ser custeada com recursos de fontes carimbadas (determinadas por Lei), a Diretoria ou Gerência demandante responsável deverá informar e autorizar que o Setor Financeiro/Orçamentário indique a respectiva fonte no protocolo.

4 – Após o empenho, o protocolo será submetido à apreciação do Departamento Administrativo responsável (DAG, Licitações, Convênios ou Contratos), para ciência e providências cabíveis, e, posteriormente, será encaminhado ao Departamento ou Regional demandante.



5 – Cabe ao Departamento ou Regional demandante o dever de informar o fornecedor e colher as assinaturas necessárias nos documentos sobre a autorização da compra (Ordem de Compra ou Contrato registrados no GMS) e o acompanhamento da entrega do produto ou do serviço.

6 – Após as providências do item anterior, caberá também ao Departamento ou Regional demandante providenciar a inserção da nota fiscal, das certidões de regularidade atualizadas e do *Checklist* de pagamento no protocolo, encaminhando-o, em seguida, ao Departamento Administrativo responsável pelo acompanhamento do processo, para providências necessárias, tais como, lançamento no GMS, no SIT ou em outro sistema de acompanhamento.

7 – Seguidamente, caberá ao Departamento Administrativo responsável encaminhar o protocolo ao Departamento Financeiro, via Sistema eProtocolo, no local **IAT/DIAFI/GEFI/DFN/PAGAMENTOS – LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS**, a fim de que seja realizado o pagamento da nota fiscal.

8 – O Departamento ou Regional demandante deverá se atentar que, ainda que devidamente instruído, o processo de quitação demandará, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do protocolo ao Departamento Financeiro.

9 – Para a tramitação dos protocolos de forma célere e eficiente, é oportuno que sejam observadas também as seguintes condições:

I - Verificar se as notas fiscais estão legíveis, dando preferência para a inclusão de notas fiscais em formato digital, obtidas diretamente da internet, evitando notas fiscais impressas digitalizadas.

II – Para as notas fiscais que possuam retenção de impostos, caso o protocolo vir para pagamento após o vencimento da nota fiscal, as retenções sofrerão encargos de juros e multa, implicando na responsabilização do servidor causador do prejuízo, por meio de processo administrativo ou sindicância, com o consequente ressarcimento do valor dos encargos ao IAT. (Procedimento já informado no e-mail de divulgação enviado a todos os servidores do IAT em 01 de outubro de 2024).

III - Protocolo de reembolso ou multa de trânsito que envolva veículo da frota do IAT, antes de ser encaminhado para ciência do Diretor Administrativo e Financeiro, deve, OBRIGATORIAMENTE, ser submetido a apreciação prévia do Setor de Transportes.

IV – A execução do empenho efetuado deve ser acompanhada pelo solicitante, a fim de que, uma vez não utilizado, seja solicitado o estorno do empenho com a máxima brevidade possível, bem como, o empenho liquidado parcialmente deve também ter seu saldo controlado, para que não ocorra a solicitação de pagamento sem empenho para quitação.

V - Notas fiscais devem sempre estar atestadas, seja por assinatura via Sistema eProtocolo ou mediante despacho assinado certificando a entrega do produto ou serviço.



VI – Deverá ser indicada conta bancária do Banco do Brasil, *preferencialmente*, para contratação única, e, *obrigatoriamente*, para contratação por meio de licitação que tenham um serviço de entrega continuado (contratos), conforme Decreto nº 4.505, de 06 de julho de 2016.

VII - Todas as contratações devem estar devidamente cadastradas no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS.

VIII - O protocolo de aquisições de bens patrimoniais, com empenho com natureza de despesa 44.90.52.XX, antes de ser encaminhado ao Setor Financeiro para pagamento, deverá, acompanhado da respectiva nota fiscal de mercadoria, ser submetido à apreciação prévia do Setor de Patrimônio.

IX - O único meio para pagamento de fatura é por encaminhamento via Sistema eProtocolo, não sendo admitida o encaminhamento da solicitação por qualquer outro meio, como WhatsApp ou e-mail.

X – Considerando a alta demanda de processos encaminhados diariamente à DIAFI e a fim de evitar prejuízos ao IAT na execução dos trabalhos, recomenda-se que o Departamento ou Regional demandante (interessado) entre em contato com a equipe do Setor Financeiro (3304-7086) ou do Setor Orçamentário (3304-7028) informando os protocolos que necessitem urgência ou tenham prazo para pagamento próximo do vencimento.

EDER ROGÉRIO STELA
Diretor Administrativo e Financeiro
IAT/DIAFI

CARLOS HENRIQUE PREUSSLER JUNIOR
Gerente Financeiro
IAT/DIAFI/GEFI

ANEXO – Modelos de Checklist

Checklist de Liquidação e Pagamento de Contratos Administrativos

Conforme o **art. 63 da Lei nº 4.320/1964**, com base em documentos comprobatórios, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor. Dessa forma, o preenchimento do *checklist* é necessário para auxiliar o Ordenador de Despesa ao juízo de valor e pertinência do pagamento, prevenindo irregularidades e eventuais responsabilizações. **Art. 75 da Lei Federal nº 4.320/1964** e arts. **15 a 17 da Lei Complementar 101/2000**.

Nº Processo: _____ Nº Contrato: _____

Documentação Legal e informações Financeiras		
1	Licitação Número;	
2*	Certidões Municipal/Estadual/Federal/Trabalhista e Fgts – válidas no pgto (ou substituição equivalente pela CRF do GMS, se aplicável);	Fls:
3*	Dados Bancários - Conta p/ depósito (Banco do Brasil - obrigatório para licitações e contratos);	Fls:
4	Conta bancária específica - Indicação de conta vinculada a Unidades de Conservação ou projetos específicos (se aplicável);	Fls:
5	Guia do INSS;	

Documentos do Contrato e Empenho		
6*	Contrato e Vigência no GMS;	Fls:
7*	Nº Empenho;	Fls:

Comprovação de Execução		
8*	Nota Fiscal / Relatório de Execução (pagamento);	Fls:
9*	Atesto Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato;	Fls:
10*	Relatório do Fiscal;	Fls:
11	Termo de Recebimento (Patrimônio);	Fls:

Controle Patrimonial e Estoque		
12	Nº do Patrimônio;	Fls:
13	Tipo de item patrimonial (estoque, consumo imediato);	Fls:
14*	Lançamento no GMS e emissão de guia devidamente assinada pelo Gestor do Contrato	Fls:

Informações Complementares		
15	Informações complementares ao pagamento (glosa, cancelamento nota fiscal entre outras);	Fls:

*Preenchimento obrigatório antes do envio ao Departamento Financeiro.

A ausência de qualquer documento poderá impedir o pagamento. Certifique-se de que todas as folhas referenciadas estão corretamente anexadas.



Checklist para Liquidação e Pagamento de Convênios

Conforme o **art. 63 da Lei nº 4.320/1964**, com base em documentos comprobatórios, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor. Dessa forma, o preenchimento do *checklist* é necessário para auxiliar o Ordenador de Despesa ao juízo de valor e pertinência do pagamento, prevenindo irregularidades e eventuais responsabilizações. **Art. 75 da Lei Federal nº 4.320/1964 e arts. 15 a 17 da Lei Complementar 101/2000.**

Nº Processo: _____

Identificação do Convênio, da Regularidade Fiscal e de Certidões		
1*	Número do Convênio;	Fls:
2*	Vigência do Convênio;	Fls:
3*	Certidões Municipal/Estadual/Federal/Trabalhista e Fgts – válidas no pgto;	Fls:
4	Certidões TCE/ Voluntária – Débitos Governo do Estado/ Liberatória Concedente;	Fls:
5	Número do Aditivo;	Fls:
6	Vigência do Aditivo;	Fls:

Informações Financeiras e Empenho		
7	Valor total do Convênio;	Fls:
8*	Número do Empenho;	Fls:
9*	Dados Bancários (pagamentos);	Fls:
10	N. SIT (Sistema Integrado de Transferências);	Fls:

Documentação Técnica e Execução		
11	Número Medição;	Fls:
12	Valor da Medição;	Fls:
13*	Relatório do Fiscal, Gestor;	Fls:
14	Termo de Cumprimento de Objetivos ⁽¹⁾ ;	Fls:

Controle Patrimonial e Estoque		
15	Termo de Recebimento (Patrimônio);	Fls:
16	Nº do Patrimônio;	Fls:

Informações Complementares		
17	Informações complementares ao Pagamento (glosa , cancelamento nota fiscal entre outras);	Fls:

*Preenchimento obrigatório antes do envio ao Departamento Financeiro. **A ausência de qualquer documento poderá impedir o pagamento.** Certifique-se de que todas as folhas referenciadas estão corretamente anexadas.

⁽¹⁾ Neste Termo de Cumprimento deverá ser informado em qual folha do protocolo encontra-se a informação de Relatório de Conclusão ou andamento de Obra, Recebimento de Bens móveis ou imóveis e materiais ou cumprimento das etapas do Plano de Trabalho.



Checklist de Pagamento para Contratações Diretas e Dispensa de Licitação

Conforme o **art. 63 da Lei nº 4.320/1964**, com base em documentos comprobatórios, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor. Dessa forma, o preenchimento do *checklist* é necessário para auxiliar o Ordenador de Despesa ao juízo de valor e pertinência do pagamento, prevenindo irregularidades e eventuais responsabilizações. **Art. 75 da Lei Federal nº 4.320/1964** e arts. **15 a 17 da Lei Complementar 101/2000**.

*Nº Processo: _____ *Nº Contrato: _____ NºCompra Direta: _____

Documentação Legal e informações Financeiras		
1*	Certidões Municipal/Estadual/Federal/Trabalhista eFGts – válidas no pgto (ou substituição equivalente pela CRF do GMS, se aplicável);	Fls:
2*	Dados Bancários - Conta p/ depósito (Banco do Brasil - obrigatório para licitações e contratos);	Fls:
3	Conta bancária específica - Indicação de conta vinculada a Unidades de Conservação ou projetos específicos (se aplicável);	Fls:

Documentos do Contrato e Empenho		
4*	Nº Contrato, ordem de compra ou ordem de serviço no GMS	Fls:
5*	Nº Empenho	Fls:

Comprovação de Execução		
6*	Nota Fiscal / Relatório de Execução (pagamento)	Fls:
7*	Atesto Nota Fiscal	Fls:
8	Termo de Recebimento (Patrimônio)	Fls:
9	Termo de Cumprimento de Objetivos ⁽¹⁾	Fls:

Controle Patrimonial e Estoque		
10	Nº do Patrimônio	Fls:
11	Tipo de item patrimonial (estoque, consumo imediato)	Fls:
12	Comprovante de lançamento do estoque no GMS ⁽²⁾	Fls:

Informações Complementares		
13	Informações complementares ao pagamento (glosa, cancelamento nota fiscal entre outras)	Fls:

*** Itens Obrigatórios, ausência de documentos poderá impedir o pagamento.**

(1) Neste Termo de Cumprimento deverá ser informado em qual folha do protocolo encontra-se a informação de Relatório de Conclusão ou andamento de Obra, Recebimento de Bens móveis ou imóveis e materiais ou cumprimento das etapas do Plano de Trabalho.

(2) Deverá ser incluído comprovante com a relação de entradas do dia relacionado com a nota fiscal a ser quitada e também uma tabela complementar com a quantidade, itens e valores.



Checklist de Conformidade para Emissão de Nota de Empenho

A instrução processual em tela é essencial para subsidiar o **Ordenador de Despesa**, o qual verifica a aderência da despesa às leis orçamentárias, ao planejamento estratégico e ao limite dos créditos concedidos anteriormente aprovados pelo legislativo e órgãos superiores. **(Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, 2024)**. Pois, consoante ao **art. 60 da Lei nº 4.320/1964, é vedada a realização de qualquer despesa ou pagamento sem prévia nota de empenho**. Tal orientação técnica torna-se indispensável para evitar inconsistências, prevenir irregularidades e resguardar a adequada aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os **arts. 15 a 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**.

Nº Protocolo: _____

Autorizações e Regularidade		
1*	Autorização do Diretor Administrativo Financeiro/Ordenador de Despesa;	Fls:
2*	Indicação/ Disponibilidade Orçamentária;	Fls:
3-	Portaria do Gestor e Fiscal do Contrato e do Convênio;	Fls:
4*	Certidões Municipal/Estadual/Federal/Trabalhista eFGts – válidas no pgto (ou substituição equivalente pela CRF do GMS, se aplicável);	Fls:
5 -FRHI / FEMA	Plano de aplicação (onde o empenho está previsto, para o caso do FRHI e FEMA);	Fls:

Dados Cadastrais e Financeiros		
6*	Dados cadastrais Credor;	Fls:
7*	Nº Contrato, ordem de compra ou ordem de serviço no GMS;	Fls:
8*	Vigência contrato/convênio ou prazo de entrega de um bem/produto ou serviço;	Fls:
9*	Dados Bancários - Conta p/ depósito (Banco do Brasil - obrigatório para licitações e contratos);	Fls:
10*	Resumo do Valor a ser Empenhado;	Fls:
11- UC – MC (DIPAN)	Indicação de conta bancária para pagamentos vinculados as Unidades de Conservação das Medidas Compensatórias;	Fls:
12- UC – MC (DIPAN)	Autorização de empenhos para despesas vinculadas a fonte 799 detalhamento 258 (MC);	Fls:

Informações Complementares		
13	Informações complementares ao pagamento (glosa , cancelamento nota fiscal entre outras)	Fls:



Documentação específica por Modalidade:

Licitação		
14	Número da Licitação;	Fls:
15	Valor Total da Licitação;	Fls:

Compra Direta		
16	Autorização da Modalidade de Contratação por dispensa ou inexigibilidade;	Fls:
17	Cotação;	Fls:
18	Indicação da melhor Cotação/ Valor a ser Empenhado;	Fls:
19	Número Compra Direta;	Fls:

Contratos e Convênios		
20	Número do Contrato;	Fls:
21	Número Aditivo;	Fls:
22	Vigência do Aditivo;	Fls:

Convênios		
23	Número do Convênio;	Fls:
24	Certidões TCE/ Voluntária – Débitos Governo do Estado/ Liberatória Concedente;	Fls:
25	N. SIT (Sistema Integrado de Transferências);	Fls:
26	Valor total Convênio;	Fls:
27	Nº medição;	Fls:
28	Valor da Medição:	Fls:

* As informações marcadas devem ser obrigatoriamente preenchidas antes do envio ao Departamento Financeiro. **A ausência de dados ou documentos poderá impedir o registro da nota de empenho**, o qual representa garantia ao credor do crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. Portanto, **todos os documentos mencionados devem estar corretamente anexados e organizados para evitar atrasos ou inconsistências no procedimento.**



Checklist de Liquidação e Pagamento de Licitações ou Inexigibilidade

Conforme o **art. 63 da Lei nº 4.320/1964**, com base em documentos comprobatórios, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor. Dessa forma, o preenchimento do *checklist* é necessário para auxiliar o Ordenador de Despesa ao juízo de valor e pertinência do pagamento, prevenindo irregularidades e eventuais responsabilizações. **Art. 75 da Lei Federal nº 4.320/1964** e arts. **15 a 17 da Lei Complementar 101/2000**.

Nº Processo: _____ Nº Contrato: _____

Documentação Legal e informações Financeiras		
1*	Nº da Licitação e tipologia;	Fls:
2*	Certidões Municipal/Estadual/Federal/Trabalhista eFGTs – válidas no pgto (ou substituição equivalente pela CRF do GMS, se aplicável);	Fls:
3*	Dados Bancários - Conta p/ depósito (Banco do Brasil - obrigatório para licitações e contratos);	Fls:
4	Conta bancária específica - Indicação de conta vinculada a Unidades de Conservação ou projetos específicos, se aplicável;	Fls:
5	CNO (Cadastro Nacional de Obras), se aplicável;	Fls:

Documentos do Contrato e Empenho		
6*	Valor Total da licitação;	Fls:
7*	Nº Contrato, ordem de compra ou ordem de serviço no GMS	Fls:
8	Vigência contrato ou prazo de entrega de um bem/produto ou serviço	Fls:
9*	Nº Empenho	Fls:

Comprovação de Execução		
10*	Nota Fiscal / Relatório de Execução (pagamento)	Fls:
11*	Atesto Nota Fiscal	Fls:
12	Termo de Recebimento (Patrimônio)	Fls:
13	Termo de Cumprimento de Objetivos ⁽¹⁾	Fls:
14*	Relatório do Gestor/Fiscal do Contrato	Fls:
15*	Lançamento GMS e emissão de guia assinada pelo Gestor do Contrato	Fls:

Controle Patrimonial e Estoque		
16	Nº do Patrimônio	Fls:
17	Tipo de item patrimonial (estoque, consumo imediato)	Fls:
18	Comprovante de lançamento do estoque no GMS ⁽²⁾	Fls:

Informações Complementares		
19	Informações complementares ao pagamento (Glosa, cancelamento nota fiscal entre outras)	Fls:

⁽¹⁾ Neste Termo de Cumprimento deverá ser informado em qual folha do protocolo encontra-se a informação de Relatório de Conclusão ou andamento de Obra, Recebimento de Bens móveis ou imóveis e materiais ou cumprimento das etapas do Plano de Trabalho.

*** Itens Obrigatórios, ausência de documentos poderá impedir o pagamento.**