
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 005/2024, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Regulamenta, no âmbito da UDESC, o processo relacionado ao pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) incluindo os procedimentos de reconhecimento da dívida, enquadramento legal, orçamentário, empenhamento e pagamento.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, com a competência atribuída pelo Art. 23 incisos II e VII do Regimento Geral da UDESC, e

CONSIDERANDO:

Manual de título “Orientações sobre Execução Financeira da Gerência” editado em setembro de 2015 pela Gerência Financeira do Tesouro Estadual/DITE/SEA (Disponível em www.sef.sc.gov.br/arquivos_portal/servicos/59/Manual_DITE_setembro2015.pdf em 19/03/2024) ;

Lei n.º 4.324 de 17 de março de 1964 que estatui normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 10ª Edição, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda do Brasil;

Decreto Estadual n.º 348 de 17 de novembro de 2023, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual, integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, durante a execução orçamentária e financeira do exercício, bem como para o fechamento orçamentário, financeiro e contábil, mensal e anual, em cumprimento às normas de Direito Financeiro, e estabelece outras providências OU o Decreto/ato normativo de conteúdo equivalente que o substitua sem descontinuidade normativa nos exercícios financeiros seguintes.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o reconhecimento da dívida, enquadramento, empenhamento e pagamento de Despesa de Exercício Anterior não quitada no exercício de sua competência.

Art. 2º Para fins desta norma, considera-se Despesa de Exercício Anterior a despesa regularmente contratada, originada de compromisso gerado em exercício anterior àquele que deveria ter ocorrido o pagamento, para o qual o orçamento continha crédito próprio, com saldo suficiente, mas que não tenha sido quitada na época própria.

§ 1º A despesa oriunda de prestação de serviços /ou aquisição de bens conclusos, inscrita em Restos a Pagar e não quitada é considerada Despesa de Exercício Anterior e deve seguir o processo descrito nesta norma.

§ 2º Despesa relativa a compromisso reconhecido após o encerramento do exercício correspondente, apesar de ser considerada uma Despesa de Exercício Anterior pelo Decreto com respectivo conteúdo, não é objeto desta norma.

Art. 3º É responsabilidade do servidor que motivou a despesa providenciar o processo de empenhamento e pagamento de Despesa de Exercício Anterior.

Art. 4º O processo de solicitação de pagamento de despesa de exercício anterior seguirá as etapas descritas nos parágrafos a seguir:

§1º Criar processo digital no sistema SGP-e utilizando no campo Assunto o código “375 - Despesa de Exercício Anterior” e no campo Classe, o código “11-Processo sobre Despesa de Exercício Anterior”. Após essa etapa, deverá instruir o processo com os documentos a seguir:

I. Documento endereçado ao Diretor Geral do Centro quando se tratar de despesas do centro de ensino ou à Pró-Reitoria de Administração para despesas da reitoria, solicitando autorização para pagamento de Despesa de Exercício Anterior, com justificativa detalhada pela ausência de pagamento na época oportuna.

II. Declaração de Reconhecimento da Dívida (conforme Anexo II desta norma) preenchida e assinada pelo fiscal de contrato ou servidor responsável.

III. Cópia do instrumento contratual relacionado à origem da dívida (Contrato, Termo Aditivo, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço).

IV. Cópia da Nota de Empenho que originou a despesa (assinada pelos ordenadores).

V. Nota fiscal ou fatura certificada pelo fiscal de contrato, ou servidor responsável, observando:

a) Notas de bens patrimoniais: devem conter o registro patrimonial.

b) Notas de serviços: devem respeitar a competência (mês) tributária, desse modo, os autos podem ser instruídos com informações que permitam o empenhamento da despesa (dados do fornecedor, descrição dos serviços e valor exato da dívida). Após o empenhamento, deverá ser solicitada a emissão da nota fiscal, observando o cumprimento do prazo hábil para pagamento em respeito ao calendário da Coordenadoria de Finanças.

c) Notas de bens e consumo.

VI. Certidões Negativas de Débitos do Credor com validade na data de instrução do processo (Trabalhistas, FGTS, Fazenda Municipal, Fazenda Estadual e Conjunta da União/Previdenciária).

§2º Após conferir as peças no sistema SGP-e, o processo deverá ser encaminhado à

Coordenadoria de Finanças do respectivo Centro de Ensino ou Reitoria, conforme o caso, para verificação quanto as notas fiscais/faturas acostadas ao processo não terem sido objeto de pagamento anterior.

§3° A Coordenadoria de Finanças irá verificar se a nota fiscal ou fatura foi objeto de pagamento anterior e, constatada ausência do pagamento, acostará aos autos declaração com informação a respeito e o encaminhará ao Diretor Geral do Centro ou à Pró-Reitoria de Administração, conforme o caso, para autorização do pagamento.

§4° Após análise, a Direção-Geral do Centro ou Pró-Reitoria de Administração deverá manifestar, via despacho no processo, a anuência ou recusa do pedido.

- No caso de anuência, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Reitor para solicitar a manifestação da Procuradoria Jurídica sobre a possibilidade de efetuar o empenho e pagamento da dívida à conta de Despesas de Exercícios Anteriores.
- No caso de recusa, o processo deverá ser devolvido ao solicitante indicando a motivação e qual a solução adequada.

§5° A PROJUR emitirá parecer quanto à possibilidade de efetuar o empenho e pagamento da dívida à conta de Despesas de Exercícios Anteriores, à ocorrência ou não de prescrição em favor da Administração Pública Estadual e, quando houver manifestação de dúvida por parte do(s) ordenador(es), quanto à regularidade da despesa.

- Constatada a possibilidade legal de empenho e pagamento, a PROJUR restituirá os autos ao Gabinete do Reitor para autorização expressa quanto ao empenhamento e pagamento da dívida à conta de Despesas de Exercícios Anteriores.
- No caso de parecer desfavorável, deverá restituir os autos ao Gabinete indicando a motivação e possibilidades de reconsideração, se houver.

§6° Após análise, o Gabinete do Reitor deverá manifestar, via despacho no processo, a autorização expressa quanto ao empenhamento e pagamento da dívida à conta de Despesas de Exercícios Anteriores ou recusa do pedido.

- a) No caso de recusa, o processo deverá ser devolvido ao solicitante indicando a motivação e qual a solução adequada.
- b) No caso de anuência, o Gabinete do Reitor encaminhará os autos ao Setor de Compras da unidade, que realizará os seguintes procedimentos:

- I. Verificação da apresentação de todos os documentos mediante inclusão nos autos do Checklist (Anexo I), devidamente assinado;
- II. Solicitação de troca de rubrica no SIGEOF para dotação orçamentária específica de "Despesas de Exercícios Anteriores";
- III. Preenchimento da "Solicitação de Empenhamento" na tela do Sistema SIGEOF, respeitando o projeto atividade, elemento e fonte pertinentes.

§ 7º A Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPROR/PROPLAN) ou o Setor de Controladoria de Convênios com Recursos Externos (SECORE/CIPI) farão a triagem da solicitação conferindo a classificação orçamentária e solicitando ajustes, se necessário.

§ 8º Após aprovação da solicitação em triagem por setores da Reitoria e aprovação da Direção Administrativa ou Pró-Reitoria de Administração, ambas realizadas no sistema SIGEOF, o Setor de Compras da unidade deverá incluir a “Autorização de Empenhamento” como peça no processo e encaminhar os autos para CPROR/PROPLAN ou SECORE/CIPI (nos casos de convênios), para emissão da Nota de Empenho.

§ 9º Considerando a disponibilidade orçamentária e financeira, a CPROR/PROPLAN ou SECORE/CIPI realizará a emissão da nota de empenho no sistema SIGEF e, após registrar o número da nota de empenho no sistema SIGEOF, anexará a nota de empenho ao processo e o encaminhará para assinatura dos ordenadores de despesas da Reitoria (secundário e primário, respectivamente).

§ 10º Após nota de empenho assinada pelos ordenadores de despesas, o processo será remetido ao requisitante para providenciar o pagamento, seguindo os procedimentos previstos em normativa própria.

Art.5º Os casos omissos serão deliberados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art.6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art.7º. Revoga a Instrução Normativa n.º 020/2022.

Florianópolis, data conforme assinatura digital.

Rafael Junior Senes
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Portaria nº415/2024
(Assinado Digitalmente)

ANEXO I

CHECKLIST - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	S/N/NA*
Declaração de Reconhecimento da Dívida devidamente preenchida e assinada pelo fiscal de contrato ou servidor responsável, conforme Anexo II desta norma.	
Cópia do instrumento contratual relacionado à origem da dívida (Cópia do Contrato, Termo Aditivo, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço).	
Cópia da Nota de Empenho que originou a despesa (assinada pelos ordenadores).	
Indicação da dotação orçamentária.	
Nota fiscal/fatura certificada pelo fiscal de contrato ou servidor responsável.(Em caso de notas de bens patrimoniais, deve conter o registro patrimonial).	
Certidões Negativas de Débitos do Credor com validade na data da instrução do processo (Trabalhista, FGTS, Fazenda Municipal, Fazenda Estadual e Conjunta da União/Previdenciária) da localidade em a contratada está sediada.	

*Leia-se: S = “sim”; N = “não”; NA = “não se aplica”.

Município, data da assinatura digital.

Nome do servidor que realizou a conferência.
Coordenadoria de Finanças

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

DECLARO E RECONHEÇO A DÍVIDA da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina junto ao credor (____ nome do credor), inscrito no CPF/CNPJ sob nº xxxx, no valor de R\$ xxxxx (____ valor por extenso), relativo ao(à) (____ descrever o objeto da contratação/ato de pessoal), referente ao(s) mês(es) de / ____.

O pagamento encontra amparo no Decreto anual que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual, integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, durante a execução orçamentária e financeira do exercício, bem como para o fechamento orçamentário, financeiro e contábil, mensal e anual, em cumprimento às normas de Direito Financeiro.

JUSTIFICO que a liquidação e o pagamento não foram realizados dentro da execução orçamentária de 20____, em razão de ____ (descrição do motivo pelo qual o pagamento não foi realizado).

Certifico que o serviço e/ou a entrega do material constante deste documento foi prestado e/ou entregue e devidamente aceito.

Local, data da assinatura eletrônica.

Nome por extenso
Cargo do Servidor



Assinaturas do documento



Código para verificação: **B9DVI413**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RAFAEL JUNIOR SENES (CPF: 037.XXX.789-XX) em 02/04/2024 às 14:46:15

Emitido por: "AC ONLINE RFB v5", emitido em 14/03/2024 - 10:08:57 e válido até 14/03/2027 - 10:08:57.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDc1MjdfNzU1NV8yMDI0X0I5RFZJNDEz> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00007527/2024** e o código **B9DVI413** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.