

VOLTAR

Instrução Normativa nº 003/2016/DIOFI, de 29 de março de 2016.

Dispõe sobre os procedimentos processuais a serem observados por ocasião da autuação do processo de pagamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como da inclusão e criação de documentos referentes às liquidações e pagamentos processados pela Diretoria de Orçamento e Finanças.

Art. 1º. A partir de 2016, todas as liquidações e pagamentos referentes às contratações e aquisições efetuadas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal deverão ser efetuadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 1º. Para processar as liquidações e pagamentos mencionados no caput, fica criado o Processo de Pagamento Anual e o Processo de Requisição de Pagamento, ambos no SEI, destinado a receber as requisições de pagamentos e outros documentos necessários para efetivação da correta liquidação e pagamento das faturas, relativas às aquisições e serviços contratados pelo CBMDF.

§ 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Processo de Pagamento Anual: processo iniciado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI com a finalidade de receber, por meio de anexação, todos os Processos de Requisição de Pagamento;

II – Processo de Requisição de Pagamento: processo iniciado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI com a finalidade de receber todos os documentos necessários para processamento das liquidações e pagamentos;

III – Requisição de Pagamento: documento interno a ser emitido no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, contendo informações complementares que darão suporte para Subseção de Liquidação da Diretoria de Orçamento e Finanças proceder o correto pagamento;

IV – Processo Principal (Processo Original, Processo Inicial, Processo de Contratação ou Processo Mãe): processo que deu origem a aquisição ou a contratação de serviço, contendo todos os procedimentos relativos à licitação.

§ 3º. O Processo de Pagamento Anual deverá ser iniciado, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como processo relacionado ao Principal. A Subseção de Liquidação da Diretoria de Orçamento e Finanças será a responsável pela criação do Processo de Pagamento Anual.

§ 4º. Cabe ao executor do contrato criar o Processo de Requisição de Pagamento no SEI para cada requisição de pagamento, também, relacionado ao Processo Principal, quando do pagamento da primeira fatura/nota fiscal e as subseqüentes, bem como a cada início de exercício financeiro, conforme exemplificado no Anexo I.

§ 5º. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil, compreendendo o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

§ 6º. A requisição de pagamento deverá ser numerada, sequencialmente, contendo, ainda, o exercício vigente (exemplo: Requisição de Pagamento 1/2016).

§ 7º. Não será necessária a inclusão, no Processo de Requisição de Pagamento e no Processo de Pagamento Anual, da cópia do contrato de aquisição ou prestação de serviços e os seus aditivos, como também da cópia da publicação em BG da designação do executor do contrato ou comissão de recebimento de material, haja vista que esses documentos pertencem ao Processo Principal.

Art. 2º. Caso a aquisição ou serviço contratado demandar apenas uma requisição de pagamento, decorrente de empenho ordinário, não será necessário criar o Processo de Pagamento Anual, bem como o Processo de Requisição de Pagamento, devendo o executor anexar a requisição de pagamento e toda a documentação necessária para efetuar a liquidação e o pagamento, diretamente no Processo Principal.

Art. 3º. O Processo de Pagamento Anual e o Processo de Requisição de Pagamento deve manter a ordem cronológica dos documentos.

Art. 4º. Para inclusão das faturas nos Processos de Requisição de Pagamento deve-se levar em conta o princípio da competência, ou seja, devem ser anexadas levando-se em consideração sempre o período da execução do serviço ou da solicitação do material.

Art. 5º. Antes de enviar o Processo de Requisição de Pagamento para Diretoria de Orçamento e Finanças, o executor do contrato/nota de empenho deverá verificar se todos os documentos, necessários para se proceder a correta liquidação e pagamento, constam do referido processo.

§ 1º. A requisição de pagamento deverá ser o primeiro documento a ser incluído no Processo de

Requisição de Pagamento.

§ 2º. O executor do contrato poderá iniciar novo Processo de Requisição de Pagamento, não necessitando esperar a conclusão do anterior. No entanto, a Diretoria de Orçamento e Finanças devolverá os processos, caso não englobar todos os documentos anexados na sua devida sequência.

§ 3º. Os documentos necessários para se proceder a correta liquidação e pagamento devem acompanhar o Processo de Requisição de Pagamento, utilizando como exemplos as sequências constantes do Anexo II.

§ 4º. Não será permitida a inclusão da requisição de pagamento como documento externo ao SEI, devendo o executor de contrato utilizar o modelo elaborado pela Diretoria de Orçamento e Finanças – DIOFI, constante do processo SEI-053-042523/2015.

§ 5º. Na requisição de pagamento, o executor, obrigatoriamente, deverá mencionar o número da fatura/nota fiscal, bem como criar o hiperlink como caminho para consulta das referidas faturas/notas fiscais.

§ 6º. As Notas Fiscais/Faturas, Certidões Negativas de Débitos, Notas de Recebimento de Material, Ordens de Serviços, Folhas de Pagamento, GFIP, Declaração Simples Nacional, Notas de Empenho, Relatórios de Exame de Material, Cartas de Correção, Cronograma Físico Financeiro, Cotação de Preço, bem como outros documentos externos, deverão ser inseridos, individualmente, no processo, a cada Processo de Requisição de Pagamento enviada para DIOFI, devendo o executor do contrato informar qual o número do documento sempre que possível, por meio do campo Número/Nome na Árvore (Exemplo: Nota Fiscal 1111, Fatura 100, Certidão INSS, Certidão FGTS, Nota de Recebimento 2016000001, Ordem de Serviço 001, etc.).

§ 7º. As notas fiscais deverão ser atestadas, podendo o atesto ser efetuado no corpo da nota e posteriormente inserido no Processo de Requisição de Pagamento, ou em documento próprio (documento SEI), devendo, neste caso, ser citado no atesto o(s) número(s) da(s) nota(s) fiscal(is) e criado hiperlink para a(s) referida(s) nota(s).

§ 8º. O atesto da nota fiscal deverá conter, ainda, data, carimbo, assinatura e matrícula do executor do contrato. Caso o executor não possua o carimbo, o nome do executor deverá estar legível.

§ 9º. O atesto da nota fiscal deverá obedecer ao modelo constante do Anexo III.

§ 10. O atesto da nota fiscal poderá fazer referência a mais de uma nota fiscal, desde que essas notas pertençam a mesma requisição de pagamento. Dessa forma, não é necessário fazer o atesto nota por nota, quando o atesto for efetuado em documento próprio (documento SEI).

§ 11. A requisição de pagamento e todos os documentos necessários aos procedimentos de liquidação e pagamento devem ser encaminhados por meio memorando para a Diretoria de Orçamento e Finanças, ou seja, o Memorando deverá ser o último documento a ser incluído no Processo de Requisição de Pagamento, sendo esse procedimento de responsabilidade do executor do contrato/nota de empenho.

Art. 6º. O Processo de Requisição de Pagamento não poderá conter documento estranho à liquidação e pagamento (Exemplo: Memorando solicitando reforço/anulação de empenho).

Art. 7º. Caberá a Subseção de Liquidação da Diretoria de Orçamento e Finanças, após concluídos todos os atos relativos ao pagamento e conformidades, anexar o Processo de Requisição de Pagamento ao Processo de Pagamento Anual.

Art. 8º. Todos os usuários do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ao incluírem documentos externos, devem atentar para qualidade do documento inserido. A DIOFI devolverá todos os processos que contiverem documentos ilegíveis.

Art. 9º. As dúvidas poderão ser dirimidas pela Subseção de Liquidação – SSLiq da Diretoria de Orçamento e Finanças, por meio do telefone 3901-3489, pelo e-mail diofi.sslq@cbm.df.gov.br, ou, ainda, por intermédio do Processo SEI-053-016980/2016.

Art. 10. Fica revogada a Instrução Normativa nº 002/2016/DIOFI, publicada no Boletim Geral nº 054, de 21 de março de 2016.

Art. 11. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Carlos Emilson Ferreira dos Santos – Cel. QOBM/Comb.
Diretor de Orçamento e Finanças
Matr. 1399883

[VOLTAR](#)