TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2011

Versão: 02
Publicação: DJE nº de __/___/2018
Unidade Responsável: Coordenadoria Financeira - CF

I – FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para inscrição, reinscrição e cancelamento de valores em Restos a Pagar das Unidades Orçamentárias 03101-Tribunal de Justiça e 03601 – FUNAJURIS – Fundo de Apoio ao Judiciário.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário, relacionadas ao fornecimento de informações para inscrições, reinscrições e cancelamentos de despesas em Restos a Pagar.

III – CONCEITOS

1. Restos a Pagar

Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas (Art. 36 da Lei 4.320/64).

2. Despesas Processadas

São aquelas cuja Nota de Empenho foi entregue ao credor, que por sua vez forneceu o material, prestou o serviço ou executou a obra, e a despesa foi considerada liquidada, estando apta ao pagamento. Nesta fase a despesa

processou-se até a liquidação e em termos orçamentários foi considerada realizada, faltando apenas o pagamento.

3. Despesas Não Processadas

São aquelas cuja Nota de Empenho foi legalmente emitida, mas dependentes da fase de liquidação, isto é, o produto ou serviço não foi entregue e depende de algum fator para sua regular liquidação. Do ponto de vista do Sistema Orçamentário de escrituração contábil, a despesa não está devidamente processada.

4. Empenho

O **Empenho** é o primeiro estágio da despesa pública. É ato emanado de autoridade competente que cria, para o Estado, obrigação de pagamento pendente, ou não, de implemento de condição. É a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

5. Nota de Empenho

A Nota de Empenho é o documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública, ou seja, o comprometimento de despesa, seu reforço ou anulação, indicando o nome do credor, a especificação e o valor da despesa, bem como a dedução desse valor do saldo da dotação própria.

5.1. Modalidades de Empenho

5.1.1. Empenho ordinário

É o correspondente à despesa com montante perfeitamente conhecido, cujo pagamento deva ser efetuado de uma só vez, após sua regular liquidação.

5.1.2. Empenho estimativo

É utilizado nos casos cujo montante da despesa não se possa determinar, podendo o pagamento ser efetuado uma única vez ou em parcela. Por essa razão, estima-se um valor e se estabelece um cronograma de pagamento. Os empenhos estimativos normalmente são aqueles utilizados para despesas tais como: energia elétrica, telefonia, água, imprensa oficial e outras para as quais não se possa definir o valor exato da fatura.

5.1.3. Empenho global

É o utilizado para atender despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, cujo valor exato possa ser determinado. Exemplos: aluguéis, prestação de serviços por terceiros etc.

6. Liquidação

É a segunda fase do estágio da despesa, onde consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

7. Pagamento

É a última fase do estágio da despesa. A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado pela autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, (estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal), art. 36, 37, 60, 61, 62 e 92;

- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, (dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências), arts. 67 a 70;
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, (dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências), art. 76; e
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), arts. 42 , 54 e 55.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- manter atualizada e cumprir os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa;

- proceder quando necessário, as devidas alterações da Instrução Normativa, submetendo-as à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno;

2. Da Unidade Executora:

- manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Coordenadoria de Controle Interno:

- prestar o apoio técnico na fase de atualizações das Instruções Normativas, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para o aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. É da responsabilidade da Coordenadoria Financeira divulgar para as unidades os prazos e procedimentos estabelecidos pelo Governo do Estado para encerramento do exercício, e acompanhar a sua observância.

2. O Tribunal de Justiça, por meio dos Departamentos Financeiro e do Fundo de Apoio ao Judiciário - FUNAJURIS, deverá acompanhar toda a execução orçamentária, averiguando os relatórios FIP 613 – Demonstrativo de Despesa Orçamentária e FIP 226 - Demonstrativo de Restos a Pagar, do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, encaminhando às unidades executoras para informar quais os empenhos que deverão ser inscritos em Restos a Pagar ou cancelados.

3. As Unidades Executoras são responsáveis pelas informações sobre os processos que serão empenhados e os empenhos que deverão ser inscritos em Restos a Pagar ou cancelados, encaminhando-as ao Tribunal de Justiça, por meio dos Departamentos Financeiro e FUNAJURIS, no prazo previamente estabelecido pela Portaria Conjunta - Secretaria de Fazenda - SEFAZ/Secretaria de Planejamento - SEPLAN - para o fechamento do exercício.

4. Nos termos do art. 70 do Decreto nº 93.872/86, a dívida passiva relativa a Restos a Pagar prescreve em 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES EXECUTORAS

1. As unidades executoras devem inserir nas suas rotinas de trabalho e nos seus procedimentos de controle, a observância dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

2. Quadrimestralmente deverá ser informado à Coordenadoria Financeira o resultado da análise do Relatório FIP 226.

2.1. A informação mencionada no item acima deverá ser encaminhada com a anuência/visto da Coordenadoria responsável pelo registro.

3. Quando do encerramento de cada exercício, a Coordenadoria Financeira encaminhará às unidades a Portaria editada e publicada pela SEFAZ/SEPLAN, conforme prazos estabelecidos. As unidades deverão encaminhar as informações atinentes à situação de cada Nota de Empenho, e dos processos a serem empenhados para fins de inscrição em Restos a Pagar.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA FINANCEIRA

A. NA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

1. Para a inscrição em Restos a Pagar Processados o Tribunal de Justiça, por meio do Departamento Financeiro e do FUNAJURIS, deverá verificar se as notas fiscais estão liquidadas, mediante atestado do gestor da unidade responsável pela despesa e, quando aplicável, pelo Fiscal do Contrato.

2. Para inscrições em Restos a Pagar Não Processados, o Tribunal de Justiça por meio dos Departamentos Financeiro e do FUNAJURIS, deverá tomar por base os empenhos e as informações fornecidas pelas Coordenadorias.

2.1. A inscrição em Restos a Pagar Não Processados ficará limitada ao montante da disponibilidade de caixa.

B. NO CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

1. A data limite para o cancelamento de Restos a Pagar do exercício anterior será até o fechamento do 2º quadrimestre (31 de agosto), sendo que este prazo deverá ser anualmente publicado pelo Tribunal de Justiça, no Diário da Justiça Eletrônico – DJE-MT até 31 de janeiro.

1.1. A data limite mencionada para cancelamento não se aplica aos contratos de obras e serviços de engenharia.

2. Quadrimestralmente o Tribunal de Justiça, por meio dos Departamentos Financeiros e do FUNAJURIS, encaminhará às unidades executoras o relatório FIP 226, para acompanhamento das despesas inscritas em Restos a Pagar.

3. Havendo necessidade de prorrogação de prazo para as despesas inscritas em Restos a Pagar, após o prazo limite apresentado no item 1, deverá o Fiscal do Contrato manifestar nos autos, e solicitar autorização do Ordenador de Despesas para liquidação e pagamento até 31.12 do exercício corrente.

3.1 Excepcionalmente poderão as despesas já empenhadas serem **reinscritas** em Restos a Pagar, desde que o Fiscal faça o embasamento legal e o Ordenador de Despesas autorize, com o devido lastro financeiro.

4. O pagamento que vier a ser reclamado em decorrência dos cancelamentos efetuados poderá ser atendido à conta de dotação de Despesas de Exercícios Anteriores, no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria Financeira deste Tribunal.

2. É de fundamental importância a fiel observância, por parte das unidades executoras, dos prazos para a remessa das informações necessárias ao fechamento do exercício.

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

Cuiabá-MT, 02 de agosto de 2018.

ILMAN RONDON LOPES
Coordenadora Financeira

Aprovada em 02/08/2018.

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso