



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2019

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a inscrição de créditos em Restos a Pagar no âmbito do IFCE.

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, no uso das atribuições que lhe confere o § 5º do art. 87 do Regimento Geral;

CONSIDERANDO os trabalhos da Comissão instituída pela Portaria nº 153/PROAP/REITORIA, de 10 de outubro de 2019, para padronizar e otimizar os procedimentos de inscrição de créditos orçamentários em Restos a Pagar, e

CONSIDERANDO a legislação que trata do tema e as orientações contidas no Parecer Nº 00093/2019/GABPROC/PFIFCE/PGF/AGU, resolve:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A inscrição e a reinscrição (doravante denominada “inscrição”) de créditos em Restos a Pagar no IFCE, observarão as disposições constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

§ 1º Os Restos a Pagar processados são aqueles em que a despesa orçamentária transcorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o estágio do pagamento.

§ 2º Os Restos a Pagar não processados se referem às despesas empenhadas e não liquidadas ou aquelas em fase de liquidação.

SOBRE O PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

Art. 3º A indicação deverá ser feita pelo Ordenador de Despesa ou por pessoa formalmente designada, cujo CPF deverá constar na tabela da Unidade Gestora no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal –SIAFI.

§1º Deverá ser aberto anualmente processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) constando formalmente a designação de servidores, titular e substituto, responsáveis pelas indicações e inscrição dos RAPs, caso o ordenador opte por delegar tal responsabilidade.

§2º Devem constar, em processo único, todos os trâmites que se fizerem necessários no decorrer das atividades de indicações e inscrições dos restos a pagar a fim de atender os princípios de legalidade, publicidade e transparência dos atos administrativos.

Art. 4º Quando do início das indicações dos Restos a Pagar, o responsável formalmente designado deverá elaborar relatório constando, no mínimo, os seguintes dados: número da nota de empenho, Plano de trabalho Resumido (PTRES)/Fonte, Unidade Gestora Responsável (UGR), favorecido, objeto da despesa, valor empenhado, saldo do empenho, demandante/responsável, podendo, porém, ser apresentadas outras informações que o designado julgar necessárias para tomada de decisão.

§ 1º Junto ao relatório deverá ser apresentado despacho solicitando a diretoria ou departamento responsável pela contratação/aquisição o posicionamento sobre a manutenção ou baixa dos saldos a fim de que somente sejam inscritos em restos a pagar valores que atendam as condições dispostas no Decreto 93.872/1986.

§ 2º A fim de subsidiar a análise da inscrição e reinscrição dos restos a pagar serão disponibilizadas consulta construída no Tesouro Gerencial no seguinte endereço *Relatórios Compartilhados > Consultas Gerenciais > Relatórios de Bancadas dos Órgãos Superior > 26000 – Ministério da Educação > 03 – INSTITUTOS E CEFETS > 26405 – IFCE > Restos a Pagar.*

Art. 5º Caberá aos fiscais técnicos e/ou gestor de contrato encaminhar ao Departamento ou Diretoria de Administração o posicionamento sobre o(s) empenho(s) e valores a serem inscritos em Restos a Pagar relativos aos contratos sob sua responsabilidade. De posse das informações, o Departamento ou Diretoria de Administração as encaminhará ao responsável formalmente designado para efetuar a inscrição.

§ 1º Nos casos em que o contrato possua fiscal técnico e gestor do contrato o responsável por encaminhar as informações ao Departamento ou Diretoria de Administração será o gestor do contrato.

Art. 6º No caso da prestação de serviços e/ou aquisição de bens permanentes ou de consumo, que foram adquiridos sem contrato formalizado, caberá aos demandantes informar o posicionamento ao Departamento ou Diretoria de Administração sobre o(s) empenho(s) e valores a serem inscritos. De posse das informações, o Departamento ou Diretoria de Administração as encaminhará ao responsável formalmente designado para efetuar a inscrição.

Art. 7º No caso dos auxílios e outros benefícios concedidos aos discentes pela Assistência ao Educando (Bolsas e Outros), o setor responsável pela Assistência Estudantil em conjunto com o setor/servidor responsável pelo fornecimento de alimentação (merenda ou almoço) deverá verificar as situações de pendências de pagamento e informar o posicionamento ao Departamento ou Diretoria de Administração sobre o(s) empenho(s) e valores a serem inscritos. De posse das informações, o Departamento ou Diretoria de Administração as encaminhará ao responsável formalmente designado para efetuar a inscrição.

Art. 8º No caso de créditos oriundos da ação de Capacitação de Servidores caberá ao setor responsável pela gestão de pessoas prestar as informações aos Departamentos ou Diretorias de Administração sobre o(s) empenho(s) e valores a serem inscritos. De posse das informações, o Departamento ou Diretoria de Administração as encaminhará ao responsável formalmente designado para efetuar a inscrição.

Art. 9º No âmbito da Reitoria, as informações a que se referem os artigos 5º a 8º deverão ser encaminhadas à Diretoria de Gestão Orçamentária pelo responsável, conforme o código da Unidade Gestora Responsável (UGR) cadastrado no empenho.

§ 1º Nos casos em que a UGR cadastrada for 00133, as informações a que se referem os artigos

5º e 6º, deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração.

§ 2º De posse das informações, as Diretorias as encaminharão ao responsável formalmente designado para efetuar a inscrição.

Art. 10º Os prazos para o encaminhamento das informações sobre os empenhos e valores que devem ser inscritos serão estabelecidos por cada *campus*.

§ 1º Os prazos de que trata o caput desse artigo estão condicionados aos constantes na macrofunção SIAFI 020318 – Encerramento do Exercício, com base nas portarias de encerramento do exercício emitidas anualmente.

SOBRE OS VALORES A SEREM INSCRITOS

Art. 11. Deverão ser inscritos apenas os valores cuja a execução dos serviços ou solicitação de entrega dos bens, tenham sido feitas dentro do exercício no qual foram emitidos os empenhos.

Art. 12. Para a mensuração dos valores a serem inscritos, no caso dos contratos de serviços em especial os empenhados por estimativa, a fiscalização deverá dispor de ferramentas de controle tais como ordens de serviço, solicitações de pedidos, média histórica de execução em meses anteriores, faturas recebidas, mas não atestadas, relatórios de medição, pedidos de fornecimento ou outros instrumentos próprio do acompanhamento dos contratos.

Parágrafo Único Deverá ser providenciada estimativa visando à apuração dos valores relativos a revisões e repactuações, que sejam devidas no exercício em que foi emitido o empenho, mas que somente serão desembolsadas no exercício seguinte, em especial os contratos que adotam “Pagamentos pelo Fato Gerador”.

Art. 13. No caso de serviços não continuados, tais como conserto, instalação e manutenção de natureza corretiva, entre outros, caso haja serviços a serem concluídos no exercício financeiro seguinte, cabe ao fiscal:

I — Emitir ordem de serviço, no atual exercício financeiro, cuja conclusão ocorrerá no ano subsequente;

II — Informar ao Departamento ou Diretoria de Administração os valores a serem inscritos, pelo designado, em Restos a Pagar não processados a liquidar ou em fase de liquidação.

Art. 14. No caso de obras, em que houver a incerteza quanto à disponibilidade de recursos de investimentos para conclusão dos serviços no exercício vindouro e, considerando a necessidade de cumprimento do termo contratual assumido entre as partes, admitir-se-á a inscrição do saldo remanescente do empenho em Restos a Pagar, desde que devidamente justificado pelo Ordenador de Despesas.

Art. 15. Os casos omissos nessa Instrução Normativa deverão ser analisados pelo Ordenador de Despesa em conjunto com as áreas administrativa, orçamentária e financeira de cada *campus*, considerando os princípios da legalidade, discricionariedade e autotutela.



Documento assinado eletronicamente por **Tassio Francisco Lofti Matos, Pró-Reitor(a) de Administração e Planejamento**, em 13/12/2019, às 13:30, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site



https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1271763**
e o código CRC **4ACF6176**.
