INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18 /2019

"Padroniza os Processos de Recebimento de Liquidação e Pagamentos de Serviços Contínuos no Âmbito da Câmara Municipal de Araucária."

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 36/2007, de 27/02/2007, em seu art. 2º, § 1º e os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas para os Processos de recebimento, liquidação e pagamentos de serviços contínuos no âmbito da Câmara Municipal de Araucária

CONSIDERANDO a necessidade de buscar maior eficiência aos trâmites processuais;

RESOLVE:

Art. 1º Essa Instrução Normativa padroniza os processos de Recebimento, Liquidação e Pagamentos de serviços contínuos no Âmbito da Câmara Municipal de Araucária.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. Para fins dessa Instrução Normativa considera-se:

I – Serviços Contínuos: aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, contratados pela Câmara Municipal de Araucária mediante Procedimento Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.

II – CRMBS: Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais, Serviços e Fiscalizadora dos Contratos da Câmara Municipal de Araucária.

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 Araucária-PR –
Fone/Fax: (41) 3641-5200

III – Liquidação: A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem, por fim, apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

IV: Ordem de Pagamento: A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

DO TRÂMITE PROCESSUAL

Art. 3º Concluído o processo administrativo licitatório, referente a serviços contínuos, a Divisão Administrativa encaminhará cópia do Contrato, Edital e Termo de Referência ao Serviço de Protocolo

Art. 4º De posse dos documentos que alude o artigo anterior, o Serviço de Protocolo realizará a autuação do processo administrativo de pagamento e encaminhará o mesmo à CRMBS.

Art. 5º Os documentos fiscais referentes à prestação de serviços contínuos recebidos na forma física/impressa ou eletrônica, deverão ser encaminhadas à CRMBS.

Parágrafo Único: Compete à CRMBS a emissão da segunda via, antes do vencimento, dos documentos fiscais relativos à prestação de serviços como o fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, quando estes não forem devidamente encaminhados pelos fornecedores.

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 Araucária-PR –
Fone/Fax: (41) 3641-5200

Art. 6º A CRMBS incluirá no respectivo processo administrativo de pagamento, os documentos fiscais recebidos e iniciará os procedimentos de recebimento dos serviços prestados em conformidade com a legislação e normas vigentes.

§ 1° Se verificado a conformidade da nota fiscal com relação aos serviços prestados a Comissão emitirá o Termo de Recebimento e encaminhará o processo à Divisão Financeira Contábil para pagamento.

§ 2° Se verificado inconformidade da nota fiscal em relação aos serviços prestados a Comissão poderá:
I – Em se tratando de erro na nota fiscal devolver a mesma ao fornecedor para correção;
II – Em se tratando de inconformidade na prestação do serviço a Comissão deverá registrar a ocorrência e encaminhar ao Gestor (a) de Contratos para notificação ao fornecedor e providências cabíveis de acordo com a Legislação vigente.

Art. 7º A Divisão Financeira/Contábil realizará a liquidação da despesa após verificado a conformidade dos documentos comprobatórios nos termos do Art. 63 da Lei n° 4320/1964 e emitindo a Nota de Liquidação

Parágrafo Único: Após a Liquidação compete a Divisão Financeira Contábil fazer a alimentação da informação no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Araucária, disponibilizando inclusive, link com a nota fiscal liquidada ou a digitalização da mesma.

Art. 8º. Após a devida Liquidação e conferência do processo a Divisão Financeira/Contábil emitirá a Ordem de Pagamento devidamente assinada pelo Ordenador de Despesa incluindo-a no processo e encaminhará o mesmo para a Tesouraria.

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 Araucária-PR –
Fone/Fax: (41) 3641-5200

Parágrafo Único: Como mecanismo de controle e conferência a ordem de pagamento deverá ser realizada preferencialmente por servidor distinto do que realizou a Liquidação

Art. 9º. Verificada a regularidade da Ordem de Pagamento e Nota de Liquidação a Tesouraria incluirá o pagamento na programação e realizará o pagamento na data de vencimento devida.

Parágrafo Único: Deverá ser respeitada a ordem cronológica dos pagamentos nos termos do Art. 5º da Lei 8.666/93.

Art. 10. Realizado o pagamento a Tesouraria incluirá o comprovante de pagamento ao processo e encaminhará o mesmo para a Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais, Serviços e Fiscalizadora dos Contratos.

Art. 11. A CRMBS manterá a guarda do processo até o próximo período de pagamento quando iniciará novo processo de recebimento, liquidação e pagamento.

Art. 12. O Gestor(a) de Contratos deverá encaminhar à CRMBS cópias de aditivos e apostilamentos que vierem a ocorrer.

Art. 13. Findo a vigência dos contratos, suas prorrogações e respectivos pagamentos a CRMBS deverá encaminhar o processo de pagamento para a Divisão Administrativa que apensará o mesmo ao processo licitatório de origem e o arquivará.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os pagamentos de despesas decorrentes de aquisições de bens ou serviços com entrega imediata ou parcela única serão instruídos no mesmo processo que deu origem à contratação.

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 Araucária-PR –
Fone/Fax: (41) 3641-5200

Art. 15. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

UCI – Câmara Municipal de Araucária, 11 de setembro de 2019.

ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000104

Assinado de forma digital por ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000104
Dados: 2019.09.13 15:49:45 -03'00'

João Edenilson Penter
CONTROLADOR INTERNO

Amanda Brunatto Nassar
PRESIDENTE

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 Araucária-PR –
Fone/Fax: (41) 3641-5200