

DNIT

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES
DIRETORIA EXECUTIVA

RESOLUÇÃO Nº 08/2003, DA DIRETORIA EXECUTIVA/DNIT


REUNIÃO Nº 22, de 23 de Outubro de 2003

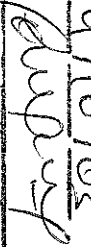
A Diretoria Executiva com base em proposição apresentada pela Diretoria Geral, **APROVA** Instrução de Serviço nº 13 – DG – Sistemática de Pagamento no âmbito do DNIT e suas Unidades Descentralizadas.-----

ENGº JOSÉ ANTONIO SILVA COU TINHO

Diretor Geral


ANTÔNIO MOTA FILHO
Diretor de Infra-Estrutura Terrestre


CARLOS ALBERTO COTTA
Diretor de Administração e Finanças

Publicação no
Boletim Administrativo nº 042
de 24/10/03

Carlos Augusto da M. Gomes
Mat. 0060126-7



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES
DIRETORIA - GERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO – DG Nº 13 DE 24 DE OUTUBRO DE 2003.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 4.749, de 17 de junho de 2003, publicado no DOU de 18/06/03, em seu Artigo 23, incisos IV e V, e o que lhe preconiza a Lei Nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar o fluxo do processo de pagamento e de aperfeiçoar e agilizar a execução da sua sistemática de regularização processual, administrativa e financeira, e

CONSIDERANDO ainda, a aprovação da Diretoria, conforme Ata da Reunião nº 21, de 14/10/2003,

R E S O L V E :

Art. 1º. Expedir a presente Instrução de Serviço, com a finalidade de regulamentar os critérios a seguir discriminados, a serem adotados na execução da Sistemática de Pagamento no âmbito do DNIT e suas Unidades Descentralizadas.

DO ACOMPANHAMENTO DA MEDIÇÃO, ABERTURA E MONTAGEM FÍSICA DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 2º. Caberá à Unidade de Infra-Estrutura Terrestre - UNIT, o acompanhamento, fiscalização, avaliação e certificação das medições de obras e serviços de engenharia.

Art. 3º. A UNIT deverá remeter a documentação relativa à medição dos serviços devidamente certificada à Sede do DNIT (Diretoria Setorial Competente), utilizando-se de meios mais apropriados e ágeis de entrega.

Art. 4º. A abertura e a montagem física do processo de pagamento será formalizada pela Diretoria Setorial competente do DNIT, e deverá obedecer a cores diferenciadas de impressão a saber: cor vermelha para processo de custeio e cor azul para demais pagamentos, de modo a facilitar e agilizar a sua identificação e localização no âmbito do DNIT.

Art. 5º. Na geração do Atestado de Execução dos Serviços pela UNIT, deverá constar campo obrigatório com o número da nota fiscal, série, data de emissão e data de validade.

Art. 6º - O processamento da Medição estará condicionado ao preenchimento e confirmação pela Coordenação da Diretoria Setorial do DNIT, gestora do contrato, do Cronograma de Avanço Físico dos serviços realizados no período da medição, cuja cópia assinada pelo engenheiro fiscal, nomeado por portaria, deverá ser incluída no processo de pagamento.

Art. 7º. Após 15 (quinze) dias da data de emissão do Atestado de Execução dos Serviços pela UNIT, se não forem emitidos os Ofícios de Encaminhamento, o atestado de execução gerado pelo Sistema de Acompanhamento de Medições, será automaticamente cancelado, devendo o mesmo ser reemitido pela UNIT, recebendo novo número de processo e de Ofício Eletrônico, no caso de providências não adotadas pelo credor.

DAS OBRAS VEDADAS

Art. 8º. Caberá à Auditoria Interna/DG, atualizar a situação dos contratos vedados pelo Tribunal de Contas da União - TCU mediante lançamentos no Sistema de Medições – SMD, em campo específico e senha exclusiva para a Auditoria Interna.

Art. 9º Caberá a Coordenação Geral de Orçamento Finanças atualizar as obras que se encontram vedadas pelo Tribunal de Conta da União – TCU, através de lançamentos no Sistema de Gestão Financeira – SGF.

Art. 10 No caso de obras vedadas, cujo processo de pagamento já tenha sido formado, o mesmo deverá ser devolvido a sua origem e ou Ofício Eletrônico ser cancelado na Cronologia de Pagamento.

DO OFÍCIO ELETRÔNICO

Art. 11 Nenhum ofício eletrônico poderá ser emitido, nem integrará a Cronologia de Pagamento, sem que esteja nele indicado a correspondente medição, nota de empenho e nota fiscal correspondente.

Art. 12 O Sistema de Medições - SMD deverá conter mecanismo de impedimento de ingresso de qualquer ofício eletrônico que não contenha o competente número do empenho, da medição e da nota fiscal apresentada pelo credor.

Art. 13 O Processo de Pagamento, constando o número do ofício eletrônico gerado pela UNIT quando da emissão do atestado de execução dos serviços, incluído na listagem de pendências em trânsito, será cancelado após 15 (quinze) dias corridos da data de sua emissão, caso não seja emitido o Ofício Eletrônico de Encaminhamento para pagamento, devidamente assinado pelos Diretores Setorial e de Administração e Finanças do DNIT.

Art. 14 Caberá à Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças, atualizar mensalmente, os índices de impostos para que o Sistema de Medições processe informações no Ofício de encaminhamento para pagamento.

DA CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

Art. 15 A sistemática para habilitação de pagamento é a da cronologia linear numérica, absoluta, a partir da data de emissão do Atestado de Execução dos Serviços, por fonte de recursos.

Art. 16 A sistemática obedecerá aos seguintes títulos:

- I. Investimentos (Restauração, Construção e Adequação);
- II. Consultoria, Supervisão e Projetos;
- III. Conservação;
- IV. Balanças;
- V. Obras Delegadas;
- VI. Sinalização;
- VII. Obras Aquaviárias;
- VIII. Obras Emergenciais;
- IX. Obras Ferroviárias e
- X. Financiamento Externo.

Art. 17 Os contratos de financiamento externo serão disponibilizados na Internet, de acordo com as fontes e vinculações específicas de cada contrato.

Art. 18 Os recursos disponíveis serão distribuídos de forma proporcional e linear ao quantitativo constante por título, ressalvados os recursos oriundos de fontes vinculadas.

Art. 19 Se na fase de liquidação, for verificada alguma impropriedade no processo de pagamento, o mesmo deverá ser devolvido à Diretoria responsável para as devidas providências de regularização, ficando o respectivo processo suspenso provisoriamente da "Cronologia de Pendentes", pelo prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 20 Decorrido o prazo estipulado no parágrafo anterior, e não havendo a devida regularização da impropriedade constatada, o processo será cancelado e devolvido à sua origem para as providências relativas a abertura de novo processo e a conseqüente emissão de novo número de ofício eletrônico.

Art. 21 No caso de convênios, poderão estar habilitados para pagamento os que, por não estarem cadastrados no Sistema de Medições - SMD, seus repasses obedecerão aos Planos de Trabalho respectivos, conforme o que preconiza a Instrução Normativa nº 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional-STN, ficando a ordem cronológica para pagamento de acordo com o mês de execução e caso haja coincidências para liquidação, a ordem cronológica deverá ser a de entrada na Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças.

Art. 22 A Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças ficará responsável pelo processamento dos pagamentos que serão conferidos pelo Ordenador de Despesa no ato da emissão da Relação de Ordens Bancárias, de acordo com a programação de pagamento previamente estabelecida.

Art. 23 Após autorização de uma determinada programação, todos os processos de pagamento cujos ofícios eletrônicos constarem dessa programação deverão ser pagos, obedecidas as formalidades legais.

Art. 24 Em caso de impossibilidade legal de pagamento da cronologia sequencial, deverão ser pagos os processos contendo os números de ofícios eletrônicos subseqüentes.

Art. 25 Se após o prazo de 10 (dez) dias, as pendências verificadas na programação estabelecida não forem regularizadas, os recursos disponíveis deverão ser utilizados para pagamento dos processos de ofícios eletrônicos seguintes, através de uma reprogramação.

Art. 26 Caberá à Diretoria de Administração e Finanças, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data de emissão do Ofício de encaminhamento para pagamento, a regularização processual para fins de disponibilização e divulgação na Internet.

DO CUSTEIO

Art. 27 Os processos de pagamento de custeio deverão ser remetidos à Diretoria de Administração e Finanças, acompanhados da correspondente Instrução de Pagamento – IPG, devidamente autorizada pelo Diretor Setorial.

Art. 28 Os pagamentos serão efetuados de acordo com as prioridades estabelecidas pela Diretoria de Administração e Finanças, em função dos recursos disponíveis.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Caberá aos Diretores Setoriais e aos Coordenadores das UNIT's, a fiel observância do teor da presente Instrução de Serviço, bem como a sua ampla divulgação nas suas respectivas áreas de atuação.

Art. 30 Caberá à Diretoria de Administração e Finanças - DAF, a adoção das medidas necessárias à efetiva implementação da nova sistemática, bem como a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais a serem executados pelas unidades envolvidas, e a devida atualização dos sistemas de informática inerentes ao processamento das medições, acompanhamento e gestão financeira dos processos de pagamento.

Art. 31 A inobservância de qualquer um dos atos constantes desta Instrução de Serviço acarretará na aplicação das sanções legais cabíveis aos agentes que lhes derem causa.


Art. 32 Os casos imprevistos na presente Instrução de Serviço serão passíveis de solução de comum acordo com as Diretorias Setoriais envolvidas e, posteriormente, aprovados pelo Diretor-Geral.

Art. 33 Fica revogada a Instrução de Serviço - DG nº 05, de 31 de dezembro de 2002.

Art. 34 Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.


Eng.º JOSÉ ANTONIO SILVA COUTINHO
Diretor-Geral

Publicação no
Boletim Administrativo nº 042
de 28/12/10



Carlos Eugenio da M. Gomes
Mat. 0060126-7