

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DG Nº 05,
de 31 de dezembro de 2002**

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 4.129, de 13 de fevereiro de 2002, em seu art. 9º, inciso III e o Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 01, de 02 de maio de 2002 do Conselho de Administração e,

CONSIDERANDO o que lhe preconiza a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

CONSIDERANDO mais, a aprovação da Diretoria-Executiva, conforme Ata da Reunião nº 41, de 31.12.2002,

RESOLVE:

Art. 1º - Expedir a presente Instrução de Serviço destinada a regulamentar a sistemática de Cronologia para habilitação de pagamentos a serem disponibilizados, através da INTERNET, no âmbito do DNIT;

Art. 2º - Nenhum ofício eletrônico poderá ser emitido, nem integrará a Cronologia, sem que esteja nele indicado a correspondente Medição e Nota de Empenho (NE);

Parágrafo Único - O Sistema Automatizado de Medição (Sistema MEDI) deverá conter mecanismo de impedimento de ingresso de qualquer ofício eletrônico que não contenha o competente número de empenho e respectiva medição;

Art. 3º - A sistemática para habilitação de pagamento a ser observada é a da cronologia linear numérica absoluta da emissão do ofício eletrônico, por fonte de recursos, aos títulos:

- Investimentos (Restauração e Construção)



- Conservação
- Balanças
- Obras Delegadas
- Sinalização
- Obras Aquaviárias
- Contratos de Financiamento Externo
- Contratos de Emergência

Parágrafo Único - Os Contratos de Financiamento Externos serão disponibilizados na INTERNET, de acordo com as fontes e vinculações específicas de cada contrato;

Art. 4º - Relativamente à convênios, poderão estar habilitados para pagamento os que, por motivos técnicos, não puderem ser cadastrados no Sistema MEDI e, seus repasses obedecerão aos Planos de Trabalho respectivos, conforme o que preconiza a IN nº 01/97-STN, obedecendo sempre à disponibilidade de recursos, após autorização dos ordenadores de despesas;

Art. 5º - O ofício eletrônico editado e incluído na listagem de pendências em trânsito (provisório) perderá sua validade, após vinte (20) dias da emissão, caso não seja dada entrada na Diretoria de Administração e Finanças, devendo então ser emitido novo número após este período.

Art. 6º - Caberá à Diretoria de Administração e Finanças, em dez (10) dias, a conclusão do exame e instrução contábil analítica, a regularização processual administrativa, financeira e legal para os fins de habilitação em cronologia;

Parágrafo Único - Os casos imprevistos serão passíveis de solução de comum acordo com as Diretorias Setoriais envolvidas e, posteriormente, aprovadas pelo Diretor-Geral;

Art. 7º - Preliminarmente, cada ofício eletrônico deverá ser incluído na listagem de pendências, após a entrada do seu respectivo processo na Coordenação de Finanças;

Parágrafo Único - Se na fase de liquidação, for verificada qualquer impropriedade, o processo deverá ser devolvido à Diretoria responsável para

regularização e todos procedimentos relativos à habilitação na cronologia serão cancelados até que o processo retorne devidamente regularizado.

Art. 8º - Os processos de pagamento de **Custeio** deverão ser remetidos à Diretoria de Administração e Finanças, acompanhados da correspondente IPG (Instrução de Pagamento), devidamente autorizada pelo Diretor Setorial;

Parágrafo Único - Os pagamentos referentes à categoria **Custeio** serão efetuados de acordo com as prioridades estabelecidas pela Diretoria de Administração e Finanças, em função dos recursos disponíveis;

Art. 9º - A Coordenação de Finanças ficará responsável pela emissão dos pagamentos e serão conferidos pelos ordenadores de despesas no ato da assinatura da Relação de Ordens Bancárias, de acordo com a programação de pagamento previamente autorizada;

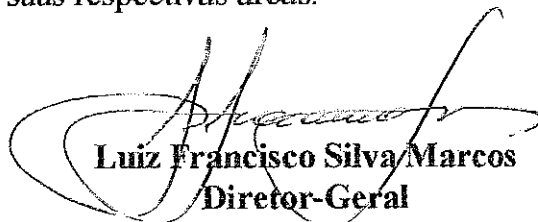
§ 1º - Após autorizar uma determinada programação, todos os processos de pagamento cujos ofícios eletrônicos constarem dessa programação, deverão ser pagos, obedecidas às formalidades legais;

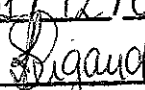
§ 2º - Em caso de impossibilidade legal de pagamento da cronologia seqüencial, deverão ser pagos os processos contendo os números de ofícios eletrônicos subseqüentes;

§ 3º - Após o prazo de dez (10) dias, se as pendências verificadas na programação autorizada não forem regularizadas, os recursos disponíveis deverão ser utilizados para pagamento dos processos de ofícios eletrônicos seguintes, através de uma reprogramação, conforme dispõe o **Art. 7º**;

Art. 10º - 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. 11º - Ficam cientificados os Diretores e os Chefes das UNIT's para a necessidade de ampla divulgação do inteiro teor da presente Instrução de Serviço no âmbito de suas respectivas áreas.


Luiz Francisco Silva Marcos
Diretor-Geral

Publicado no
Boletim Administrativo n.º 039
de 31/12/02

Ivone Santos Rigaud
Matr. SIAPE n.º 01100954