INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 58/2018. **DATA DA VIGÊNCIA:** 31/10/2018.

DATA DA VIGÊNCIA: 31/10/2018

1ª Atualização: 20/07/2023

ASSUNTO: NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO REGISTRO CADASTRAL (CRC), LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS.

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS, DEPARTAMENTO FINANCEIRO (TESOURARIA), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, SECRETARIAS E CONTROLADORIA INTERNA.

Aprovação: 20/07/2023

Ato de Aprovação: Decreto nº 6.417/2023

Publicação do Ato: 31/07/2023

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 12 nº 3069, pag. 37

Instrução Normativa nº 58/2018 "Normatiza Procedimentos De Emissão De Certificado Registro Cadastral (CRC), Liquidação e Pagamento De Despesas."

I – DOS CONCEITOS E LEGISLAÇÃO

1) Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1.1) **Liquidação da Despesa:** verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

1.2) **Ordem de Pagamento:** 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;

1.3) **Pagamento:** entrega de numerário ao credor, extinguindo débitos ou obrigações;

1.4) **Remessa Bancária:** relação de credor emitida pela Instituição, em que consta nome/razão social CPF/CNPJ, banco, agência, conta corrente e valor a ser creditado, que autoriza a liberação de crédito;

1.5) **Certificado Registro Cadastral – CRC:** Verificação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor;

1.6) Esta Instrução Normativa foi confeccionada em conformidade com as disposições contidas nos seguintes atos normativos:

1.6.1) Artigo 74 da Constituição Federal de 1988;

1.6.2) Lei Federal nº 4.320/1964;

1.6.3) Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);

1.6.4) Instruções Normativas nº 07/2007 (Controle Patrimonial); Instrução Normativa nº 11/2007 (Adiantamento de Viagem e Pronto Pagamento); Instrução Normativa nº 19/2008 (Fiscal de Contrato) e Instrução Normativa nº 26/2010 (Almoxarifado), com suas alterações, todas emitidas pela Controladoria Interna Municipal.

II – DOS OBJETIVOS

2) Dos Objetivos desta Instrução Normativa:

2.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de emissão de CRC – Certificado Registro Cadastral, de liquidação e de pagamento de despesas;

2.2) Proporcionar clareza e segurança nas atividades de liquidação e pagamento de despesas, referentes às contratações de prestação de serviços, aquisições de materiais e obras e serviços de engenharia;

2.3) Contribuir para uma gestão financeira eficiente e transparente;

2.4) Auxiliar nos processos de liquidação e pagamento, no que diz respeito a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

III – DA EMISSÃO E ATUALIZAÇÃO DO CRC (CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL)

3) Dos Procedimentos:

3.1) O CRC será exigido para todo credor, Pessoa Jurídica e Pessoa Física;

3.2) Para o credor que não estiver certificado, não será possível fazer solicitação de compra, liquidação e pagamento;

3.3) Para certificar o **Credor Pessoa Jurídica** são necessárias as seguintes Certidões Negativas de Débito (CND) ou certidão positiva com efeito negativa:

3.3.1) Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
3.3.2) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
3.3.3) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;
3.3.4) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
3.3.5) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

3.4) **Credor Pessoa Física** será obrigatório a apresentar Certidões Negativas de Débito (CND) ou certidão positiva com efeito negativa:

3.4.1) Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
3.4.2) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
3.4.3) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

3.5) Pessoa Jurídica de outros Municípios será obrigatório a apresentação e cadastro no Certificado Registro Cadastral – CRC da CND Municipal do município sede da empresa;

3.6) Será utilizado sistema informatizado para emissão do CRC;

3.7) Todos os usuários com acesso ao Sistema deverão ter permissão para inserir documentos (Certidões) e certificar o credor;

3.8) A emissão do CRC é de responsabilidade do emissor. Em caso de lançamento de informação incorreta deverá ser instaurado Processo Administrativo para apuração do responsável;

3.9) Não é possível excluir Certidão após lançamento;

3.10) Todas as situações não previstas neste capítulo serão analisadas pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, Departamento de TI e Suporte Sistema.

IV – DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO

4) Dos Procedimentos:

4.1) Para efetivar a liquidação da despesa deverá:

4.1.1) Ser feita a conferência dos produtos e/ou serviços;

4.1.2) Constar o documento fiscal (nota fiscal - NF, fatura, cupom fiscal, e demais documentos hábeis para comprovar a execução dos serviços/produtos conforme edital de licitação e/ou contrato, etc.

4.1.3) Haver carimbo no verso ou no corpo da NF, com atestado de conferência do serviço ou produto assinado pelo fiscal de Contrato ou Ata de Registro de Preços;

4.1.4) Deverá na nota fiscal de materiais constar o atesto do almoxarifado que recebeu o produto. Em caso de material permanente deve haver o lançamento/tombamento pelo setor de patrimônio;

4.1.5) A secretaria responsável pela compra deverá informar o número do empenho que tenha saldo para a respectiva liquidação;

4.1.6) A Nota de Empenho deverá ser emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa;

4.1.7) A data do documento de despesas deverá ser igual ou posterior à emissão da Nota de Empenho;

4.1.8) O favorecido(credor) da(s) Nota(s) de Empenho(s) deverá ser o emitente do(s) documento(s) comprobatório(s);

4.1.9) Deverá acompanhar o documento comprobatório o CRC – Certificado Regularidade Cadastral válido;

4.1.10) A empresa com sede no município de Lucas do Rio Verde - MT deverá emitir Declaração de Documentos Recebidos em caso de prestação de serviços;

4.1.11) Para efetuar o lançamento da liquidação de despesas proveniente de contratos e/ou aditivos, os mesmos deverão estar dentro dos prazos de vigência;

4.1.12) Nos processos de obras e serviços de engenharia para lançamento da liquidação deverá:

4.1.12.1) constar na NF o período da medição;

4.1.12.2) o endereço da obra e a matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI;

4.1.12.3) o relatório de medições e a Nota Fiscal deverá estar atestada pelo Fiscal do Contrato e do engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra ou serviços de engenharia; e

4.1.12.4) lançamento no sistema do GEO OBRAS;

4.1.13) Para lançamento da liquidação de material de distribuição gratuita, deverá constar relatório com destinação dos materiais de modo a identificar pessoalmente os recebedores e os quantitativos distribuídos;

4.1.14) Nas aquisições de Equipamentos e Materiais Permanentes deverá constar na NF o tombamento com o número patrimonial dos bens conforme Item 4.1.4;

4.1.15) Os repasses das parcelas de convênios, fomentos ou similares para lançamento da liquidação, deverão estar em conformidade com o cronograma de desembolso e plano de trabalho;

4.1.16) No lançamento da liquidação, deverão ser realizadas todas as retenções de tributos (IRRF, INSS e ISSQN) e demais consignações, quando cabíveis.

V – DO FLUXO DA LIQUIDAÇÃO

5) O fluxo da liquidação obedecerá ao disposto abaixo:

5.1) As notas fiscais de serviço devem ser protocoladas no setor de liquidação para liquidação até às 10h da segunda-feira (e em caso de feriado ou ponto facultativo na segunda-feira, deverá ser antecipado o protocolo para a sexta-feira anterior) para que sejam pagas conforme cronograma de pagamento do contrato e/ou ata, ou seja, na terceira ou quarta semana de acordo com entrega do material e execução dos serviços;

5.2) Após recebimento da nota fiscal devidamente assinada pelo fiscal de Contrato ou Ata de Registro de Preços, o responsável pelo lançamento no sistema fará a conferência do empenho e emissão do CRC;

5.3) Se for Nota Fiscal de serviço, deve ser realizada a emissão da Declaração de Documentos Recebidos;

5.4) Caso no momento do lançamento da liquidação o CRC não estiver válido, o departamento responsável ficará de posse da referida NF por 02 (dois) dias. Passado este prazo e ainda não sendo possível a emissão de certidão, será devolvido ao fiscal que fará a notificação a empresa dando prazo para regularização;

5.5) Não sendo possível a regularização, a Nota Fiscal será liquidada com a apresentação da notificação. O Fiscal deverá suspender os serviços e/ou a compra de material;

5.6) Após lançamento da liquidação, as notas fiscais são protocoladas e encaminhadas para a respectiva secretaria que, por sua vez, encaminha à Tesouraria para o devido pagamento.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 58/2018. **DATA DA VIGÊNCIA:** 31/10/2018.

DATA DA VIGÊNCIA: 31/10/2018

1ª Atualização: 20/07/2023

ASSUNTO: NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO REGISTRO CADASTRAL (CRC), LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS.

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS, DEPARTAMENTO FINANCEIRO (TESOURARIA), DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, SECRETARIAS E CONTROLADORIA INTERNA.

VI – DOS PROCEDIMENTOS DO PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

6) Pagamento:

6.1) O Departamento Financeiro (Tesouraria), após o estágio da liquidação da despesa, deverá:

6.1.1) Observar a programação financeira, bem como a forma de pagamento acordada em Contratos, Atas de Registro de Preços,Convênios, Termos de Parceria, Termos de Fomento, Compra Direta, aquisição de bens e serviços de custeios, investimentos e pessoal;

6.1.2) Efetuar a conferência do processo físico de cada pagamento para verificar a conformidade ao Capítulo IV desta Instrução Normativa;

6.1.3) Nos meses de 4 (quatro) semanas a programação de pagamento de fornecedores será na segunda e terceira semana do mês;

6.1.4) Nos meses de 5 (cinco) semanas a programação de pagamento de fornecedores será na terceira e quarta semana do mês;

6.1.5) Para que seja efetuado o pagamento na programação prevista o processo deverá ser protocolado na Tesouraria no terceiro dia útil que anteceda o pagamento;

6.1.6) Não está sujeita a observância na programação de pagamento dos Itens 6.1.3 e 6.1.4 quando se tratar de pagamentos relativos a folha de pagamento, diárias, adiantamentos e prontos pagamento; transferências a entidades e Poder Legislativo; água, energia elétrica, telefone, custas judiciais, cartórios e demais taxas de qualquer natureza e convênios e seus similares;

6.1.7) No pagamento deverá ser obedecido a fonte de recurso a qual a despesa está vinculada, para que os recursos sejam utilizados exclusivamente para atender o objeto da vinculação;

6.1.8) Na concessão de diárias, adiantamentos, restituição de combustível de viagem e pronto pagamento, para liquidação/pagamento deverá constar a autorização da chefia responsável, com antecedência de 05 dias úteis para pagamento;

6.2) Dos meios de pagamentos:

6.2.1) Movimentação por meio eletrônico disponibilizado pelo Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB);

6.2.1.1) Remessa Bancária;

6.2.1.2) TED (Transferência Eletrônica Disponível);

6.2.1.3) DOC (Documento de Ordem de Crédito);

6.2.1.4) Transferência Eletrônica;

6.2.1.5) Pagamento Instantâneo Brasileiro – (PIX).

6.2.2) Em casos excepcionais e em caráter eventual e desde que devidamente justificados poderá ser feito pagamento via cheque com recursos próprios, meio de pagamento legal em vigor no Brasil (conforme Lei Federal nº 7.357, de 2 de setembro de 1985).

6.3) Prestação de Contas de diárias, adiantamentos e restituições:

6.3.1) A prestação de contas para diárias, adiantamentos e restituição de combustível de viagem deverá ocorrer até 10 (dez) dias após o retorno, respeitadas as exceções previs-

tas na Instrução Normativa nº 11/2007. Não havendo a prestação até a data prevista o valor total deverá ser descontado na folha de pagamento;

6.3.2) A prestação de contas para adiantamento de despesas miúdas (pronto pagamento) deverá ocorrer dentro do mês de referência, não ocorrendo a prestação até a data prevista o valor total deverá ser descontado na folha de pagamento.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7) Disposições Gerais:

7.1) Nenhum pagamento poderá ser realizado sem o devido empenho da despesa exceto os extraorçamentários;

7.2) Qualquer necessidade de atualização desta Instrução Normativa, deverá ser comunicada aos setores responsáveis e Controladoria Interna;

7.3) Esta Instrução Normativa foi confeccionada em conjunto com o Departamento de Compras, Licitações e Contratos, Departamento Financeiro, Departamento de Contabilidade, Departamento de Almoxarifado e Controladoria Interna;

7.4) Qualquer omissão e/ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deve ser esclarecida junto aos Departamentos Financeiro, Compras e Contratos, Almoxarifado Central e Controladoria Interna.