



Superior Tribunal de Justiça

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 21 DE 8 DE NOVEMBRO DE 2019.

Disciplina os procedimentos de reconhecimento e pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços no Superior Tribunal de Justiça.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo item 16.2, inciso X, alínea “b”, do Manual de Organização do STJ e considerando o art. 5º da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e o que consta no Processo STJ 35.777/2018,

Resolve:

Art. 1º Os procedimentos de reconhecimento e pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços no Superior Tribunal de Justiça ficam disciplinados por esta instrução normativa.

Art. 2º Para os efeitos desta instrução normativa, considera-se:

I – processo administrativo de liquidação e pagamento: processo eletrônico administrativo composto pelos documentos e informações inerentes aos atos de liquidação e pagamento de despesas assumidas junto a fornecedores;

II – gestor do contrato: servidor formalmente designado responsável por acompanhar a execução de serviços e/ou o fornecimento de bens contratados e por fiscalizar a conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues, de forma a assegurar o exato cumprimento das obrigações contratadas e efetuar o atesto;

III – fiscal técnico do contrato: profissional ou empresa contratada para assistir ou subsidiar o gestor do contrato na fiscalização e gestão, conforme o disposto no art. 9º, inciso III, § 1º, e no art. 13, inciso IV, da Lei n. 8.666/93;

IV – liquidação da despesa: verificação dos gestores dos contratos ou responsáveis pelo recebimento dos bens e/ou serviços do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo

crédito, visando apurar a origem e o objeto do gasto, o valor exato e a pessoa a quem se deve pagar para extinguir a obrigação;

V – Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF: unidade da Secretaria do Tribunal responsável pela execução orçamentária e financeira dos recursos sob sua responsabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi;

VI – pagamento da despesa: emissão da SOF, no Siafi, em favor do credor da ordem bancária e dos documentos relativos à retenção de tributos quando for o caso, após a regular liquidação da despesa;

VII – atesto: ato pelo qual o gestor do contrato declara, com base na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido os bens e/ou serviços contratados, de acordo com as especificações estabelecidas em nota de empenho, contrato ou outros instrumentos congêneres;

VIII – autorização de pagamento de despesa: ato por meio do qual a autoridade competente, por delegação ou subdelegação (ordenador de despesa), autoriza o pagamento da despesa após sua regular liquidação;

IX – Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ: documento que agrupa determinações legais, conceitos, instruções ou orientações técnicas destinadas a subsidiar os gestores de contratos na execução de sua missão.

Art. 3º Os pagamentos de despesas deverão ser realizados até a data de vencimento determinada nos termos contratuais, nota de empenho ou outros instrumentos congêneres ou, na ausência destes, em até dez dias úteis, após atesto do gestor responsável.

Parágrafo único. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o art. 24, inciso II, da Lei n. 8.666/1993 deverão ser efetuados no prazo de até cinco dias úteis, contados a partir da apresentação do atesto da nota fiscal ou fatura.

Art. 4º O descumprimento dos prazos estabelecidos no art. 3º deve ser justificado no respectivo processo de liquidação e pagamento pelo ordenador de despesas, para apuração de responsabilidade por eventuais cobranças de juros e multas.

Art. 5º Os gestores de contratos deverão enviar os processos de despesas para a SOF, observando os seguintes prazos:

I – dois dias úteis a partir da data do atesto do documento fiscal, quando se tratar de contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material;

II – cinco dias úteis de antecedência da data de vencimento expressa na fatura, no caso de despesas com telefonia, água, luz ou assemelhados.

Art. 6º Os processos de liquidação e pagamento serão individualizados por exercício e por fornecedor, devendo constar os seguintes documentos/informações:

I – os documentos/informações a serem incluídos uma vez no processo, antes do primeiro pagamento devem conter:

- a) instrução inicial de abertura;
- b) cópia do contrato, termos aditivos e apostilamentos;
- c) nota(s) de empenho;
- d) ato de designação do gestor do contrato;

II – os documentos a serem incluídos a cada pagamento para as despesas de caráter continuado ou não:

a) despacho do gestor do contrato de encaminhamento sobre a liquidação e pagamento da despesa, contendo o atesto da prestação dos serviços e/ou fornecimento dos bens, bem como sobre a regularidade fiscal e social do fornecedor, a data de vencimento da despesa, o valor a ser pago e eventuais ocorrências que impactem o pagamento, a exemplo de glosas, retenções cautelares e multas;

b) certidões que comprovem a regularidade fiscal do fornecedor perante as receitas federal, estaduais, distrital e municipais, a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidão negativa de débitos trabalhistas ou positiva com efeitos de negativa, as quais podem ser substituídas pela declaração consolidada extraída do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

c) nota fiscal e/ou recibo relativos ao período a faturar;

d) planilha com a memória de cálculo do valor faturado quando for o caso;

e) outros documentos mencionados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ, conforme o tipo de serviço e/ou fornecimento.

Parágrafo único. A inclusão dos documentos listados neste artigo fica sob responsabilidade dos gestores dos contratos.

Art. 7º A SOF deve priorizar os pagamentos de despesas de acordo com a ordem cronológica da exigibilidade, nos termos do *caput* do art. 5º da Lei n. 8.666/1993.

§ 1º A ordem cronológica de exigibilidade não pode ser alterada, salvo por expressa autorização do titular Secretaria de Administração, mediante justificativa fundamentada em relevantes razões de interesse público.

§ 2º Constituem relevantes razões de interesse público para excepcionar a ordem cronológica dos pagamentos:

I – grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II – pagamento relacionado a despesas imprescindíveis à segurança de bens ou pessoas ou ao funcionamento das atividades finalísticas do Tribunal, quando caracterizado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço que possa comprometer o atingimento da sua missão institucional.

§ 3º A ausência da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista não impede a inclusão da despesa na ordem cronológica de pagamento, podendo haver a retenção, no momento do pagamento, de valores devidos correspondentes a dívidas trabalhistas, previdenciárias e de FGTS relacionados à execução do contrato.

Art. 8º A ordem cronológica a que se refere o art. 7º terá início a contar do momento em que a SOF verificar que o processo administrativo de liquidação e pagamento está apto ao pagamento, consubstanciado pela autorização de pagamento da despesa pela autoridade competente (ordenador de despesas), e desde que tenham sido atendidas as exigências desta instrução normativa, levando-se em conta ainda:

I – a data de recebimento da nota fiscal, fatura ou recibo no âmbito do Tribunal;

II – a data de vencimento da obrigação;

III – o prazo para o saneamento de eventuais pendências relativas à entrega dos documentos necessários ao pagamento da despesa.

§ 1º A SOF, observando o disposto nesta instrução normativa, deve instituir os controles e demonstrativos necessários ao cumprimento da ordem cronológica de exigibilidade prevista no art. 5º da Lei n. 8.666/1993.

§ 2º Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, a SOF deve disponibilizar, mensalmente, na área específica de acesso à informação no portal do STJ, a ordem

cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentem a eventual quebra da ordem.

Art. 9º Compete à SOF no processo de liquidação e pagamento:

I – verificar o cumprimento do disposto no art. 6º desta instrução normativa;

II – encaminhar o processo para autorização de pagamento do ordenador de despesas;

III – efetuar os pagamentos e, quando cabível, as retenções tributárias devidas, de acordo com os seus respectivos códigos de receita;

IV – acompanhar a efetivação das retenções e dos recolhimentos de tributos e outros descontos na fonte referentes aos pagamentos efetuados, bem como o saldo das contas contábeis correlatas;

V – juntar cópia dos documentos gerados pelo Siafi que comprovem o pagamento e o recolhimento dos tributos incidentes sobre o fornecimento de bens e/ou prestação de serviços realizados, informando as bases de cálculo, as alíquotas, os valores retidos e os respectivos códigos de receita, nos casos em que o Tribunal seja legalmente designado como substituto tributário;

VI – emitir os documentos contábeis de regularização de impropriedades verificadas.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 11. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lúcio Guimarães Marques