

# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017

Ata veiculada no D J E Nº <u>2026</u>
de <u>11.05.2017</u>
Publicação em <u>12 / 05 / 2017</u> , nos termos das resoluções nºs 8/2008 e 1/2011
Constante no Boletim Interno Nº <u>76</u> .
Seção de Expediente e Controle de Atos

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para o pagamento de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná.

Jaques Artuso Grisang  
Técnico Judiciário  
Matrícula 51.925 - TJPR

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições regimentais, especialmente a autorização contida no artigo 14, inciso III, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** o Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário do Estado do Paraná, compreendendo o conjunto de práticas utilizadas para apoiar a Administração, de forma coordenada, tendo em vista o cumprimento de seus objetivos e metas, dentro dos preceitos de legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Leis nº 4.320, de 17 de março de 1964, 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, bem como Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** o noticiado pelo Centro de Apoio ao FUNREJUS nos protocolos físicos nº 401.932/2011 e 342.413/2013, registrados no protocolo SEI nº 0021216-19.2015.8.16.6000, acerca da necessidade de estabelecer tempo hábil para o processamento dos pedidos de pagamento de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná;

83



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos operacionais a serem observados para atestação e pagamento de despesas do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** o contido no expediente SEI nº 0065172-51.2016.8.16.6000;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar os procedimentos para atestação e pagamento de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná.

## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. As normas desta Instrução Normativa aplicam-se às unidades e servidores responsáveis por atestar, gerir e pagar despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná e objetivam regulamentar os procedimentos a partir do pedido de pagamento, incluindo a atestação de despesa, até a quitação pela Unidade de Execução Financeira.

## **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

I - Fiscal do Contrato: o servidor responsável por fiscalizar, conferir e atestar o fornecimento de bens, locações, realização de obras e/ou prestação de serviços, devendo registrar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como comunicar à Unidade Gestora do Contrato as falhas ou defeitos observados no objeto ou execução contratual, prestando informações adicionais sempre que forem solicitadas;

II - Unidade Gestora do Contrato: unidade administrativa responsável por gerenciar, acompanhar, fiscalizar, manter comunicação e exigir o cumprimento do contrato, levando em consideração o atesto e as ocorrências registradas pelo Fiscal do Contrato;

III - Responsável de Unidade Administrativa: servidor responsável pela direção, supervisão ou coordenação dos Departamentos, Centros, Núcleos, Assessorias, Gabinetes e demais unidades de mesmo nível organizacional no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IV - Unidade de Execução Financeira: unidade administrativa responsável pela liquidação contábil da despesa e procedimentos financeiros para o pagamento ao contratado;

V - Contrato: todo e qualquer ajuste entre o Tribunal de Justiça e os particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

VI - Atesto: instrumento pelo qual o Fiscal do Contrato, de acordo com os prazos, os regulamentos aplicáveis e em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa, confirma o fornecimento de bens, locações, realização de obras e/ou prestação de serviços conforme previsão contratual;

VII - Liquidação Formal de Despesa: procedimento mediante o qual a Unidade Gestora do Contrato recebe e verifica a conformidade do pedido de pagamento do contratado, mediante apuração sobre a origem e objeto do que se deve pagar, o valor devido, bem como a quem se deve pagar para extinguir a obrigação;

VIII - Liquidação Contábil de Despesa: ato pelo qual a Unidade de Execução Financeira realiza os registros contábeis relativos à Liquidação Formal de Despesa.



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

## CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO

### Seção I Do Atesto

Art. 4º. Ao atestar o recebimento dos bens, locações, realização de obras e/ou prestação de serviços, o Fiscal do Contrato deve declarar que o objeto contratual está de acordo com as condições contratadas e atende aos prazos previamente determinados.

Art. 5º. O atesto deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - informação sobre o adimplemento das obrigações acordadas, em quantidade e, no que couber, na qualidade;

II - data do atesto;

III - dados mínimos que permitam identificar o servidor (assinatura, nome completo, cargo e função ocupada);

IV - formalização:

a) em documento físico e consignado pelo Fiscal do Contrato mediante aposição de declaração na fatura, nota fiscal ou documento equivalente;

b) por documento eletrônico e incluído no processo de pagamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; ou

c) por preenchimento de formulário eletrônico ou sistema próprio.

Parágrafo único. Na hipótese da alínea "c" do inciso IV do artigo 5º desta Instrução Normativa, os atestos deverão ser reunidos, conferidos, consolidados e anexados ao pedido de pagamento pela Unidade Gestora do Contrato.



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

Art. 6º. O atesto deverá ser encaminhado à Unidade Gestora do Contrato no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar:

- I - do recebimento da fatura, nota fiscal ou documento equivalente;
- II - do recebimento do processo de pagamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI; ou
- III - do recebimento da solicitação da Unidade Gestora do Contrato.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a Unidade Gestora do Contrato poderá estabelecer, por ato próprio, prazo diferente para a realização do atesto, desde que seja assegurado o prazo estabelecido no artigo 12 desta Instrução Normativa.

## **Seção II**

### **Do Pedido de Pagamento**

Art. 7º. O pedido de pagamento, acompanhado dos documentos necessários, deverá ser entregue na Unidade Gestora do Contrato ou no Centro de Protocolo Judiciário Estadual, Autuação e Arquivo Geral, conforme os termos contratuais, para que seja digitalizado e inserido no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Parágrafo único. No Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o processo de pagamento deverá, sempre que possível, ser relacionado ao de contratação ou àquele que deu origem ao pagamento.

## **Seção III**

### **Da Liquidação Formal da Despesa**

Art. 8º. Dentro de até 12 (doze) dias úteis a contar do protocolo do pedido de pagamento, a Unidade Gestora do Contrato deverá:

3.



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

I - receber e verificar a conformidade do pedido de pagamento, mediante apuração sobre a origem e objeto do que se deve pagar, o valor devido, bem como a quem se deve pagar para extinguir a obrigação;

II - conferir se o preenchimento (dados do contratado, descrição do objeto, valor, destinatário etc.) da fatura, nota fiscal ou documento equivalente está em conformidade com o contrato, bem como sua autenticidade;

III - cotejar o pedido de pagamento com o atesto, examinando se as informações do bem, locação, obra e/ou serviço contratado estão de acordo com os termos contratuais;

IV - verificar a apresentação, vigência e autenticidade das certidões e demais documentos previstos em contrato, certificando-se no processo de pagamento;

V - expedir manifestação de regularidade documental no processo, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) identificação do contratado e valor devido;
- b) descrição sucinta do objeto da contratação (fornecimento de bens, locações, realização de obras e/ou prestação de serviços);
- c) relação de documentos que instruem o pedido de pagamento;
- d) informação sobre a contratação (contrato, termo aditivo, vigência, valor total, entre outros) e, quando couber, o histórico de pagamento; e
- e) encaminhamento ao Responsável de Unidade Administrativa ou ao Presidente do Tribunal.

VI - realizar demais atividades e/ou procedimentos inerentes à competência da unidade, necessários à quitação da despesa.

Parágrafo único. Para as despesas que a legislação, contrato, edital ou termo de referência exigir, a Unidade Gestora do Contrato deverá verificar a existência e regularidade do Termo de Recebimento e/ou Tombamento.



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

## Seção IV

### Do Contingenciamento

Art. 9º. Havendo necessidade de apurar o valor de encargos previdenciários, trabalhistas e outros a serem contingenciados dos pagamentos ao contratado, o pedido de pagamento será enviado à Unidade Administrativa responsável por realizar os cálculos, registros e demais procedimentos pertinentes.

§ 1º. As atividades inerentes ao contingenciamento serão reguladas por ato normativo próprio.

§ 2º. As informações e verificações relativas ao contingenciamento deverão constar da manifestação exarada quando da liquidação formal da despesa, nos termos do inciso V do artigo 8º desta Instrução Normativa.

## Seção V

### Da Autorização de Pagamento

Art. 10. O pedido de pagamento, depois de instruído, deverá ser encaminhado ao Responsável de Unidade Administrativa ou ao Presidente do Tribunal para autorização de pagamento da despesa.

Art. 11. A autorização de pagamento pelo Responsável de Unidade Administrativa ou pelo Presidente do Tribunal expressa a anuência ao pagamento da despesa, devendo conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - anuência à manifestação da Unidade Gestora do Contrato, informando o número da manifestação e o nome da unidade administrativa expedidora;



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

II - informações sobre o pedido de pagamento, tais como a origem da contratação e o objeto do que se deve pagar, o valor devido, bem como a quem se deve pagar para extinguir a obrigação;

III - informações sobre eventuais glosas e/ou contingenciamento de valores a serem realizadas no pagamento, se for o caso; e

IV - encaminhamento à Unidade de Execução Financeira para os demais procedimentos necessários à quitação da despesa.

## Seção VI

### Do Pagamento

Art. 12. Após a emissão da autorização de pagamento pelo Responsável de Unidade Administrativa ou Presidente do Tribunal, o pedido será encaminhado, com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência à data limite para quitação da despesa, à Unidade de Execução Financeira, a qual deverá proceder análise contábil, certificando que todas as etapas anteriores foram cumpridas para o fim de realizar os demais procedimentos de pagamento.

Art. 13. A Unidade de Execução Financeira deverá realizar o pagamento da despesa mediante adoção das seguintes providências:

I - verificar o correto preenchimento da fatura, nota fiscal ou documento equivalente referente ao valor, retenções tributárias, código de operação e empenho;

II - emitir a liquidação contábil de despesa, em observância, quando necessário, aos valores de retenções tributárias, contingenciamentos e glosas;

III - emitir ordem de pagamento e encaminhá-la à instituição financeira, verificando seu cumprimento;

IV - juntar ao processo de pagamento os documentos comprobatórios de quitação da despesa emitidos pela instituição financeira; e





# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

V - realizar demais atividades e/ou procedimentos inerentes à competência da unidade necessários à quitação da despesa.

Parágrafo único. Caso o pedido de pagamento não esteja devidamente instruído e verificada a impossibilidade de sua regularização, a Unidade de Execução Financeira deverá devolvê-lo à Unidade Gestora do Contrato para adoção de providências.

## CAPÍTULO IV DAS CERTIDÕES

Art. 14. As certidões negativas de débitos deverão estar vigentes no momento da liquidação formal da despesa, mediante conferência e manifestação da Unidade Gestora do Contrato prevista no inciso IV e V do artigo 8º desta Instrução Normativa.

§ 1º. As certidões estão sujeitas à verificação de vigência e autenticidade pela Unidade Gestora do Contrato.

§ 2º. Na falta de certidões negativas dentro do prazo de vigência, a Unidade Gestora do Contrato deverá:

- a) diligenciar para as necessárias correções perante o credor, devendo notificá-lo formalmente para regularizar a situação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação;
- b) caso vencido o prazo sem que o credor promova a regularização, encaminhar o expediente à Assessoria Jurídica de sua unidade e comunicar aos órgãos competentes a existência do crédito em favor do credor para adoção de providências adequadas, sem prejuízo das sanções cabíveis.



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

§ 3º. Havendo falsidade da certidão, a Unidade Gestora do Contrato deverá adotar as providências previstas no § 2º, alínea “b”, deste artigo.

Art. 15. Aplicam-se, no que couber, as providências elencadas no artigo 14 desta Instrução Normativa na hipótese em que o credor deixar de apresentar outros documentos ou os apresentar com irregularidade.

Art. 16. A falta de certidões negativas vigentes não autoriza a retenção de pagamento dos valores em débito por serviço ou fornecimento regularmente contratado e efetivamente prestado, cabendo a Unidade Gestora do Contrato apurar eventual descumprimento de contrato pela empresa contratada.

## CAPÍTULO V DOS PRAZOS

Art. 17. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa serão interrompidos até que:

- a) seja efetuada a entrega, por parte do credor, de toda documentação exigida em contrato e pelas normas em vigor;
- b) sejam sanadas as pendências relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e/ou prestação de serviços; ou
- c) seja atendida a notificação expedida nos termos do § 2º, alínea “a”, do artigo 14 desta Instrução Normativa.

Art. 18. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa deverão ser reduzidos quando o seu transcurso regular extrapolar o vencimento da obrigação, resguardando, sempre que possível, aquele destinado ao processamento a ser realizado pela Unidade de Execução Financeira.



PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO PARANÁ

# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Para efetivo cumprimento dos dispositivos estabelecidos, a Unidade Gestora do Contrato deverá:

- I - encaminhar cópia do contrato e informar o número do protocolo da contratação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ao Fiscal do Contrato, para que este tenha ciência sobre o objeto e as obrigações contratuais;
- II - orientar as atividades do Fiscal do Contrato; e
- III - proceder aos necessários ajustes dos contratos às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 20. A Unidade Gestora do Contrato e a Unidade de Execução Financeira deverão promover a divulgação e prestar esclarecimentos acerca das disposições e da correta aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 21. A Comissão Permanente para Apuração de Irregularidades e Aplicação de Sanções Administrativas às Empresas Contratadas deverá informar a aplicação de penalidades à Unidade de Gestora do Contrato para possível retenção ou glosa do pagamento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

Art. 22. O Presidente do Tribunal de Justiça poderá expedir determinações complementares sobre o pagamento de despesas em virtude da suspensão do expediente no período de recesso judiciário.

Art. 23. Não se sujeitarão a esta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

- I - recursos do Fundo Rotativo;



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

II - concessão de diárias;

III - folha de pagamento de magistrados, servidores e demais auxiliares da justiça.


Art. 24. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos de substituição do contrato (edital, termo de referência ou carta proposta) o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 25. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Curitiba, 10 de maio de 2017.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

  
**DES. RENATO BRAGA BETTEGA**  
Presidente do Tribunal de Justiça