



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Instrução Normativa Nº 5/2023, DE 22 setembro DE 2023

Instrução Normativa Nº 5/2023, DE 22 setembro DE 2023

Revoga as disposições da Instrução Normativa nº 06/2015 e dispõe sobre os procedimentos relacionados às atividades de encerramento do exercício e indicação/inscrição em restos a pagar não processados a liquidar e em liquidação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

O DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO os termos do Decreto nº 7.654 de 23.12.2011, que altera o artigo 68 do Decreto nº 93.872 de 23/12/1986;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67, XIII da Resolução nº 15.904/2018 – Regulamento da Secretaria;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar e modernizar o trâmite dos processos de inscrição em restos a pagar não processados;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir celeridade e eficiência ao processo de inscrição em restos a pagar não processados;

CONSIDERANDO o constante das normas de encerramento do exercício.

RESOLVE:

Art. 1º. Os procedimentos de encerramento do exercício serão realizados nos prazos definidos anualmente por cronograma a ser homologado pelo Diretor-Geral, que promoverá sua divulgação.

I - O cronograma aqui tratado será elaborado pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças deste Tribunal – COFIN/TRE-AL com base nos prazos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e pela Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal Superior Eleitoral – SOF/TSE, ou outros que vierem a substituí-los.

II - A elaboração do cronograma deve ser realizada considerando, também, as datas do recesso forense deste Regional.

III - O cronograma será enviado à Secretaria de Administração – SAD, para análise e posterior homologação pelo Diretor-Geral.

Parágrafo Único – A não observância dos prazos estabelecidos no cronograma implicará a necessidade de apresentação de justificativa perante o Diretor-Geral, que autorizará ou não a continuidade do intempestivo procedimento administrativo.

Art. 2º. Os valores dos empenhos passíveis de inscrição em restos a pagar não processados, a liquidar e/ou em liquidação, serão indicados pelo Gestor Contratual à Seção de Gestão Orçamentária – SGO para sua adequação, quando preenchidos os requisitos do Checklist na forma do ANEXO, que será remetido à SAD para providências do §6º.

I - Considera-se Restos a Pagar Não Processados a liquidar os empenhos emitidos e não liquidados no mesmo exercício financeiro.

II - Considera-se Restos a Pagar Não Processados em liquidação a despesa em que o credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou a obra e que tenha sido devidamente atestada ou encontra-se em fase de análise e conferência;

III - A inobservância de qualquer dos itens constantes do Checklist do ANEXO ensejará a submissão da solicitação de inscrição em Restos a Pagar à autoridade responsável pela sua inscrição para sua autorização, se entender possível.

§1º. O trâmite previsto no *caput* deverá ser efetivado através do formulário constante no ANEXO para contratações em geral (materiais, bens, locações e serviços).

§2º. Tratando-se de inscrição de restos a pagar não processados relativo às despesas com pessoal, oficiais de justiça e assemelhados, utiliza-se somente o Quadro dos Empenhos constante do ANEXO.

§3º. Quando se tratar de inscrição de restos a pagar em liquidação, deve-se juntar a Nota de Liquidação e Pagamento – NLP correspondente, hipótese em que os autos devem ser remetidos também à Seção de Preparação de Pagamentos e Análise de Conformidade – SPPAC.

§4º. Nas hipóteses de inscrição de restos a pagar de despesas com pessoal, oficiais de justiça, bolsas de estudos e outras em que não haja gestor contratual, a atribuição do *caput* será efetuada pela unidade administrativa competente a que se vincula tal gasto.

§5º. Não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos, que terão seus saldos anulados peremptoriamente pela SGO.

§6º. Fica delegado ao titular da Secretaria de Administração – SAD, e em seus eventuais afastamentos, faltas e impedimentos legais, ao seu substituto, a competência para a indicação e registro dos empenhos a serem inscritos em restos a pagar não processados a liquidar e/ou em liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, nos termos do subitem 4.3.1 da macrofunção siafi 02.03.17 – Restos a Pagar.

Art. 3º. Os procedimentos e orientações previstos pela Macrofunção 02.03.17 – Restos a Pagar, disponibilizada pelo Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, deverão ser observados também por todas áreas envolvidas nos procedimentos de inscrição de restos a pagar, em qualquer modalidade.

Art. 4º. Nas hipóteses em que haja necessidade de ajustes em notas de empenho para sua inscrição em restos a pagar, em qualquer modalidade, a COFIN fica automaticamente autorizada a emitir reforços ou anulações, bem como também o fará nos casos de anulação das sobras ou resíduos porventura existentes após a devida liquidação.

Parágrafo Único - A competência para assinar as notas de empenho na forma do *caput* fica delegada ao titular da SAD.

Art. 5º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação e revoga o disposto na Instrução Normativa nº 06/2015.

Maceió, 22 de setembro de 2023.

Desembargador KLEVER RÊGO LOUREIRO

Vice-Presidente no Exercício da Presidência

ANEXO

AUTORIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS - RPNP

1. CHECKLIST PARA CONTRATAÇÕES:

Contrato:

Objeto:

Não havendo marcações na coluna "NÃO" o processo deverá ser encaminhado à SGO com valor a ser inscrito no quadro de empenhos abaixo:

* se houver indicação de inscrição como "EM LIQUIDAÇÃO", juntar a Nota de Liquidação de Pagamento (NLP) e enviar também à SPPAC.

Item	Sim	Não	Evento
1. O contrato está assinado?			
2. O contrato está vigente?			
3. A Nota de Empenho substituta do contrato foi recebida pelo contratado?			
4. A Ordem de Fornecimento/Serviço foi emitida enquanto a Ata de Registro de Preços estava vigente?			
5. A Ordem de Fornecimento/Serviço foi recebida pelo contratado?			

2. QUADRO DOS EMPENHOS:

Número do Empenho (NE)	Evento SEI da NE	Credor (CNPJ/CPF e Nome)	Valor a ser Inscrito em RPNP
------------------------	------------------	--------------------------	------------------------------

			A Liquidar (a)	I

À SGO, nos termos da Instrução Normativa nº ___/____, para análise do valor indicado frente ao projetado.

Observações e Memória de Cálculo: