

INSTRUÇÃO NORMATIVA № 002/2020

Estabelece normas quanto ao procedimento de solicitação, autorização realização de e complemento à pagamentos, em Instrução Normativa nº 001/2019 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 8ª REGIÃO – DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais que são conferidas pelo art. 17, IX da Lei Federal nº 6.530/78, o art. 16, XIII do Decreto nº 81.871/78 e art. 6º do Regimento Interno deste Regional.

CONSIDERANDO que a Lei 6.530/78 estabelece que o CRECI/DF possui natureza de autarquia, submetendo ao regime jurídico do direito público, entendimento ratificado pelo Supremo Tribunal Federal (STF) na ADI 1717/DF;

CONSIDERANDO que, em razão da natureza jurídica, o CRECI/DF deve atentar aos princípios basilares da Administração Pública, responsabilidade com a coisa pública, eficiência dos serviços, moralidade, publicidade e transparência;

CONSIDERANDO que o CRECI/DF, não obstante seja considerado ente público não se submete ao regime orçamentário da Administração Federal;

CONSIDERANDO que o CRECI/DF está empenhado em realizar uma Gestão com base nos princípios da Boa Governança e Gestão, adotando práticas que visem o melhor andamento dos processos e procedimentos;

RESOLVE:

- **Art. 1º.** A presente instrução estabelece procedimento e formalidades necessárias a adequação dos processos de pagamento das despesas do CRECI/DF.
- **Art. 2º.** A presente Instrução Normativa possui validade interna, de observância obrigatória pela estrutura funcional do CRECI/DF, devendo, pois, todos os funcionários, servidores, empregados, membros da Diretoria, observarem os procedimentos e etapas indicados.



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

- I- Empenho Global: despesas continuadas, cujo processo de contratação esteja devidamente formalizado, tendo sido realizado empenho de receita de forma anual;
- II- Empenho Estimativo: despesas continuadas, mas que não são frutos de processo de contratação em razão da qualidade específica do CREDOR (ex.: água, luz, condomínio), e que não possuam um valor fixo mensal, podendo sofrer alterações;
- III- Empenho Ordinário: despesas, que podem ser originadas de processo de contratação ou não, previstas ou não no orçamento, cuja ocorrência seja pontual;
- IV- Credor: aquele que receberá o pagamento.

Parágrafo único. Todas as despesas devem ser empenhadas, o que significa dizer que precisam ter reserva de valores dentro do plano orçamentário do Conselho, bem como prévia autorização por parte da Diretoria, e, em sendo casos de menor vulta, pela Superintendência.

Art. 4º. Havendo, pois, o empenho, que é a reserva do valor para dispêndio com a aquisição ou contratação, dever-se-á preencher formulário de solicitação de pagamento, modelo em anexo (Anexo I).

Art. 5º. O responsável pelo preenchimento do formulário de solicitação de pagamento será:

- I- Gestor do contrato, quando do recebimento do relatório do fiscal do contrato e liquidação da fatura/boleto;
- II- Unidade de Almoxarifado e Patrimônio quando se tratar de empenhos estimativos:
- III- Responsável pelo Jurídico no caso de condenações e depósitos judiciais.

Art. 6º. Informações que devem constar do Formulário:

- I- Indicação da pessoa solicitante do pagamento e o setor que integra;
- II- Data da solicitação;
- III- Indicação do credor, que é a pessoa que receberá o valor;
- IV- CNPJ ou CPF do credor;
- V- Documento que instrui o pedido: se é boleto, fatura, conta para depósito, etc;



Parágrafo único. O processo de pagamento deverá transitar em no máximo 05 (cinco) dias úteis, contados desde a data de solicitação até o pagamento.

- **Art. 7º.** O Gestor do contrato receberá do Fiscal do contrato, seja de execução continuada ou de entrega imediata, relatório acerca da execução do contrato.
- **§1º**. O Fiscal do contrato, seja em serviços continuados ou de entrega/prestação imediata deverá liquidar a nota fiscal ou fatura, declarando o recebimento do produto/serviço de acordo com o contrato, mediante relatório encaminhado ao Gestor do Contrato, devidamente instruído com o documento para pagamento.
- **§2º.** O recebimento do bem/serviço contrato poderá ser parcial ou integral, devendo o fiscal indicar quando da não execução total do contrato, com todas as informações necessárias.
- **Art. 8º**. O Gestor do Contrato analisará as informações prestadas pelo Fiscal do Contrato, bem como se a execução contratual se encontra em conformidade com o contratado, para solicitação e encaminhamento de pagamento.

Parágrafo único. Mediante o relatório do fiscal do contrato, o Gestor verificará se o contrato está apto para pagamento integral, retenção de valor parcial ou total, informando qualquer irregularidade, bem como apresentando a fundamentação legal para qualquer medida restritiva

- **Art. 9 º.** No caso de solicitação para pagamento de condenações ou depósitos judiciais o formulário será preenchido pelo Setor Jurídico Responsável, o qual deverá conter, em caráter complementar:
 - I- Identificação do processo judicial e da parte adversa;
 - II- Autorização prévia e expressa da Diretoria;
 - III- Guias de recolhimento ou de depósito.
- **Art. 10**. Uma vez que o formulário foi devidamente preenchido, contendo os anexos (boletos, faturas, guias de recolhimento ou de depósito), seguirá para Coordenadoria Financeira e Contábil (COFIC) para geração da nota de empenho.
- **Art. 11**. Em ato seguinte, com nota de empenho gerada, o processo seguirá para o Diretor Tesoureiro, sendo este responsável pela assinatura da Nota de Empenho e autorização do pagamento.



Art. 12. Uma vez autorizado o pagamento, o processo retornará à COFIC para proceder com o pagamento e arquivamento do processo de solicitação e providência de pagamento.

Parágrafo único. Nos casos de solicitação de pagamento oriundos de processo judicial (condenações ou depósitos judicias), a COFIC deverá encaminhar comprovante de pagamento ou de depósito para fins de instrução processual, independente de solicitação.

Art. 13. O formulário deverá ser preenchido da seguinte forma:

- I- Questões sobre identificação do solicitante, departamento, data, credor/fornecedor/contratado, CNPJ/CPF do credor/fornecedor/contratado: pelo solicitante;
- II- Especificação do documento, data limite para pagamento: pelo solicitante;
- III- Existência de empenho e número de empenho: COFIC;
- IV- Informações sobre fiscal, vigência do contrato, mês de competência do pagamento e observações: gestor do contrato;
- V- Cada participante do processo deverá assinar de acordo com sua atuação nos quadros indicados.

Art. 14. Fazem parte da presente os anexos:

- I- Instrução Normativa o modelo de formulário ANEXO I, o qual não poderá, sob hipótese alguma, ser modificado por qualquer dos funcionários;
- II- Fluxograma do processo de pagamento.

Art. 15. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 08 de julho de 2020.

(Assinado Eletronicamente)

GERALDO FRANCISCO DO NASCIMENTO

Presidente



CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS CRECI 8ª REGIÃO - DF

FORMULARIO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO						
Solicitante:			Departamento:		Data:	
Contratado(a) / Forned	edor(a)/ Credor(a):					
CNPJ / CPF:						
	Data limite para pagamento:			Nº do Documento		
DOCUMENTO			IV= UO		o Documento	
	Nota Fiscal / Fatur	a ()			
	Conta	()			
	Boleto Bancário	()			
	Guia de Recolhime		<u>)</u>			
	Folha de Pagamen Outros (Especifica		<u>,</u>			
Especificação do Docun		1				
Possui empenho: () SIM ()NÃO Nº do Empenho:						
Fiscal do Contrato / Responsável pela conferência do gasto			2 Gestor do Contrato			
Apto para pagamento:	Data:		Cor	ntrole do Contrato:	Data:	
() SIM () NÃO			() SIM () NÃO		
Assinatura:				Assinatura:		
PREENCHIMENTO PELO GESTOR DO CONTRATO Fiscal:						
Vigência do contrato:						
Mês de Competência do pagamento:						
Observações:						
3 COFIC - Coordenadoria Financeira e Contábil			Gabinete da Diretoria Tesouraria			
Conferência ou	Data			Autorização para	Data:	
Geração do Empenho:				Pagamento:		
() SIM () NÃO			() SIM () NÃO		
Assinatura:				Assinatura:		
PREENCHIMENTO PELA COFIC						
Nº do Empenho:						
Conta Dotação Orçamentária:						
5 COFIC - Coordenadoria Financeira e Contábil			6 Gabinete da Diretoria			
Lançamento do	Data:			Execução do	Data:	
Pagamento:				Pagamento:	2000	
() SIM () NÃO			() SIM () NÃO		
Assinatura:				Assinatura:		