



Orientação Técnica Administrativa DIAFI nº 01, de 16 de março de 2026

Orienta os Procedimentos para o trâmite no Departamento Financeiro dos protocolos sobre empenho e pagamento.

A fim de otimizar e padronizar os procedimentos para o trâmite no Departamento Financeiro dos protocolos sobre empenho e pagamento, fica estabelecida as seguintes orientações:

1 – Todos os protocolos que envolvam despesa de recurso financeiro(empenho), antes de serem encaminhados ao Setor Financeiro/Orçamentário, devem ser submetidos a ciência e a aprovação prévia do Diretor Administrativo e Financeiro (Ordenador da Despesa).

2 – O Setor Orçamentário apenas fornecerá a indicação orçamentária (Declaração de Adequação de Despesa – DAD ou Informação Orçamentária) quando o produto ou serviço relacionado ao valor pretendido estiver descrito de forma clara e detalhada no processo, com o respectivo valor de cada item (material de consumo de uso imediato, material de consumo de estoque almoxarifado, material de consumo proveniente de contrato continuado, bem que deva ser patrimoniado, serviço imediato, serviço proveniente de contrato continuado), e com a instrução processual e manifestação do Departamento Administrativo responsável (DAG, Licitações, Convênios ou Contratos). Nos casos de contratos novos, deverá também estar instruído com o cronograma de desembolso mensal estimativo.

2.1 Seguindo as instruções normativas da SEFA/DOE, os empenhos serão mensais e de acordo com o cronograma de desembolso, devendo sempre serem efetuados antes da emissão das notas fiscais, uma vez que, nos termos do art. 60 da Lei nº 4.320/1964, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

3 – A realização de empenho pelo Setor Financeiro/Orçamentário fica condicionada ao preenchimento adequado do *Checklist (modelos anexados a este Comunicado e disponíveis na lista de modelos do Sistema eProtocolo)*, dispondo as informações das condições de pagamento e, principalmente, em caso de crédito em conta corrente, a informação dos dados bancários.

3.1 No caso de despesa que deverá ser custeada com recursos de fontes carimbadas (determinadas por Lei), a Diretoria ou Gerência demandante responsável deverá informar e autorizar que o Setor Financeiro/Orçamentário indique a respectiva fonte no protocolo.

4 – Após o empenho, o protocolo será submetido à apreciação do Departamento Administrativo responsável (DAG, Licitações, Convênios ou Contratos), para ciência e providências cabíveis, e, posteriormente, será encaminhado ao Departamento ou Regional demandante.



5 – Cabe ao Departamento ou Regional demandante o dever de informar o fornecedor e colher as assinaturas necessárias nos documentos sobre a autorização da compra (Ordem de Compra ou Contrato registrados no GMS) e o acompanhamento da entrega do produto ou do serviço.

6 – Após as providências do item anterior, caberá também ao Departamento ou Regional demandante providenciar a inserção da nota fiscal, das certidões de regularidade atualizadas e do *Checklist* de pagamento no protocolo, encaminhando-o, em seguida, ao Departamento Administrativo responsável pelo acompanhamento do processo, para providências necessárias, tais como, lançamento no GMS, no SIT ou em outro sistema de acompanhamento.

7 – Seguidamente, caberá ao Departamento Administrativo responsável encaminhar o protocolo ao Departamento Financeiro, via Sistema eProtocolo, no local **IAT/DIAFI/GEFI/DFN/PAGAMENTOS – LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS**, a fim de que seja realizado o pagamento da nota fiscal.

8 – O Departamento ou Regional demandante deverá se atentar que, ainda que devidamente instruído, o processo de quitação demandará, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do protocolo ao Departamento Financeiro.

9 – Para a tramitação dos protocolos de forma célere e eficiente, é oportuno que sejam observadas também as seguintes condições:

I - Verificar se as notas fiscais estão legíveis, dando preferência para a inclusão de notas fiscais em formato digital, obtidas diretamente da internet, evitando notas fiscais impressas digitalizadas.

II – Para as notas fiscais que possuam retenção de impostos, caso o protocolo vir para pagamento após o vencimento da nota fiscal, as retenções sofrerão encargos de juros e multa, implicando na responsabilização do servidor causador do prejuízo, por meio de processo administrativo ou sindicância, com o consequente ressarcimento do valor dos encargos ao IAT. (Procedimento já informado no e-mail de divulgação enviado a todos os servidores do IAT em 01 de outubro de 2024).

III - Protocolo de reembolso ou multa de trânsito que envolva veículo da frota do IAT, antes de ser encaminhado para ciência do Diretor Administrativo e Financeiro, deve, OBRIGATORIAMENTE, ser submetido a apreciação prévia do Setor de Transportes.

IV – A execução do empenho efetuado deve ser acompanhada pelo solicitante, a fim de que, uma vez não utilizado, seja solicitado o estorno do empenho com a máxima brevidade possível, bem como, o empenho liquidado parcialmente deve também ter seu saldo controlado, para que não ocorra a solicitação de pagamento sem empenho para quitação.

V - Notas fiscais devem sempre estar atestadas, seja por assinatura via Sistema eProtocolo ou mediante despacho assinado certificando a entrega do produto ou serviço.



VI – Deverá ser indicada conta bancária do Banco do Brasil, *preferencialmente*, para contratação única, e, *obrigatoriamente*, para contratação por meio de licitação que tenham um serviço de entrega continuado (contratos), conforme Decreto nº 4.505, de 06 de julho de 2016.

VII - Todas as contratações devem estar devidamente cadastradas no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS.

VIII - O protocolo de aquisições de bens patrimoniais, com empenho com natureza de despesa 44.90.52.XX, antes de ser encaminhado ao Setor Financeiro para pagamento, deverá, acompanhado da respectiva nota fiscal de mercadoria, ser submetido à apreciação prévia do Setor de Patrimônio.

IX - O único meio para pagamento de fatura é por encaminhamento via Sistema E-Protocolo, não sendo admitida o encaminhamento da solicitação por qualquer outro meio, como WhatsApp ou e-mail.

X – Considerando a alta demanda de processos encaminhados diariamente à DIAFI e a fim de evitar prejuízos ao IAT na execução dos trabalhos, recomenda-se que o Departamento ou Regional demandante (interessado) entre em contato com a equipe do Setor Financeiro (3304-7086) ou do Setor Orçamentário (3304-7028) informando os protocolos que necessitem urgência ou tenham prazo para pagamento próximo do vencimento.

10 – Nos casos de convênios oriundos de Transferências Voluntárias, considerando a natureza da despesa, não há emissão de nota fiscal vinculada ao repasse financeiro ao convenente.

10.1 Nessas situações, o empenho deverá ser realizado no momento da solicitação do repasse dos recursos, previamente à efetivação da transferência financeira, observadas as rotinas de acompanhamento e execução dos convênios nos sistemas de gestão e controle aplicáveis.

10.2 Dessa forma, os protocolos relativos a repasses de recursos decorrentes de Transferências Voluntárias deverão ser instruídos com a solicitação de repasse e demais documentos pertinentes, para posterior realização do empenho e encaminhamento ao Departamento Financeiro para a efetivação da transferência.

Eder Rogério Stela
Diretor Administrativo e Financeiro
IAT/DIAFI