

	Norma do Fluxo de Pagamentos e Solicitações de Recursos Financeiros	NORMA Nº NOG-SRF-023	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/10/2021

Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Campo de Aplicação.....	3
3. Definições e Siglas	3
3.1 Definições.....	3
3.2 Siglas	4
4. Documentos de Referência	4
5. Descrição.....	5
5.1 Papéis e Responsabilidades.....	5
Fiscal de contrato.....	5
Protocolo Central da EPE.....	6
Ordenador de Despesas:.....	6
SRF	6
SRL	7
SGP.....	7
5.2 Detalhamento.....	7
6. Disposições Gerais	10
7. Anexos	10

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 10
DGC/SRF	RD nº 03/626 ^a , de 04/10/2021	

	Norma do Fluxo de Pagamentos e Solicitações de Recursos Financeiros	NORMA Nº NOG-SRF-023	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/10/2021

Histórico de Revisão			
Versão	Data	Responsável	Aprovação
01	04/10/2021	SRF	RD 03/626 ^a de 04/10/2021

Informações Adicionais (Espaço para comentários ou orientações para a próxima revisão ou assuntos específicos relacionados às revisões realizadas):

Observada qualquer anomalia em relação ao Instrumento Normativo em questão, a situação deve ser comunicada diretamente à CGR.

Este Instrumento Normativo é de uso interno e exclusivo da EPE e possui respaldo legal. São proibidos o uso e distribuição sem permissão da CGR.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 2 de 10
DGC/SRF	RD nº 03/626 ^a , de 04/10/2021	

	Norma do Fluxo de Pagamentos e Solicitações de Recursos Financeiros	NORMA Nº NOG-SRF-023	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/10/2021

1. Objetivo

Estabelecer as regras que norteiam a realização da atividade de pagamentos da Empresa de Pesquisa Energética (EPE).

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todas as áreas da EPE.

3. Definições e Siglas

3.1 Definições

Gestor Financeiro – É a autoridade competente para autorizar pagamento, conforme Manual do SIAFI.

Liquidação – É a apropriação das obrigações na contabilidade (em liquidação), conforme documentos de cobrança para a realização do pagamento, com as respectivas retenções tributárias.

Ordenador de Despesas – É a autoridade de cujos atos resultam emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

Pagamento – É a quitação das obrigações da EPE, contendo as informações dos favorecidos, com a respectiva alocação da vinculação de pagamento, indicada no Manual SIAFI.

Pagamento Antecipado – É o que ocorre antes da comprovação da entrega do material ou da efetiva prestação dos serviços.

Parecerista Tributário e Fiscal – É o responsável pela emissão dos pareceres fiscais e tributários dos documentos de cobrança.

Programação Financeira – É a necessidade de recursos para realização de pagamentos em um dado período mensal.

Responsáveis pela liquidação – São os Analistas de Gestão Corporativa lotados na SRF e incumbidos da atribuição de execução do procedimento de liquidação.

Vencimento – É o prazo que a EPE possui para o pagamento das suas obrigações.

ELABORADO POR DGC/SRF	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 03/626 ^a , de 04/10/2021	Página 3 de 10

	Norma do Fluxo de Pagamentos e Solicitações de Recursos Financeiros	NORMA Nº NOG-SRF-023	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/10/2021

3.2 Siglas

ACT – Acordo Coletivo de Trabalho

CGRH – Coordenação Geral de Recursos Humanos.

DGC – Diretoria de Gestão Corporativa.

DPOF – Decreto de Programação Orçamentária e Financeira.

FOPAG – Folha de Pagamento da EPE.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

LOA – Lei Orçamentária Anual.

ME – Ministério da Economia.

MME – Ministério de Minas e Energia.

PF – Programação Financeira.

PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual.

SGP – Superintendência de Gestão de Pessoas .

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

SRF – Superintendência de Recursos Financeiros.

SRL – Superintendência de Recursos Logísticos.

4. Documentos de Referência

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (e atualizações) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

ELABORADO POR DGC/SRF	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 03/626 ^a , de 04/10/2021	Página 4 de 10

	Norma do Fluxo de Pagamentos e Solicitações de Recursos Financeiros	NORMA Nº NOG-SRF-023	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/10/2021

- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- Manual SIAFI.
(https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=categories&id=721&Itemid=700).
- Manual Simplificado de Ordens Bancárias .
(https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:8956).
- RLC-EPE – Regulamento de Licitações e Contratos da EPE – Aprovado pela DCA 04/164ª, de 25 de junho de 2018 – Regulamenta as licitações e contratos da Empresa de Pesquisa Energética — EPE, e dá outras providências.
- SRL-013 – Norma de Administração e Fiscalização de Contratos da EPE.
- Política de Gestão Organizacional (PDG-COA-002) da EPE, de 30 de outubro de 2014.
- Instrução Normativa SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017 (e atualizações) - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5. Descrição

5.1 Papéis e Responsabilidades

Fiscal de contrato

- Acompanhar a execução dos serviços e a entrega dos seus produtos, bem como o recebimento de bens.
- Emitir a certificação técnica, conforme requisitos contratuais do documento a pagar, enviando para a SRF.
- Informar à SRF no ato da certificação quando houver pagamento antecipado.
- Conferir a prestação da garantia contratual pelo fornecedor antes de enviar a certificação técnica para a SRF.
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado ou fornecedor.

ELABORADO POR DGC/SRF	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 03/626ª, de 04/10/2021	Página 5 de 10

	Norma do Fluxo de Pagamentos e Solicitações de Recursos Financeiros	NORMA Nº NOG-SRF-023	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/10/2021

Protocolo Central da EPE

- Receber os documentos de cobrança na EPE.
- Encaminhar os documentos de cobrança à SRF.
- Controlar e conferir os documentos recebidos na EPE, de modo a evitar a duplicidade de envio à SRF.

Ordenador de Despesas:

- Autorizar emissão de empenhos.
- Autorizar realização de pagamentos.

Gestor Financeiro

- Distribuir para liquidação documentos certificados.
- Autorizar emissão de empenhos.
- Autorizar realização de pagamentos.

SRF

- Atualizar o saldo das contas de controle relacionadas aos contratos vinculados aos documentos de cobrança recebidos.
- Acompanhar os documentos de cobrança recebidos do Protocolo Central.
- Controlar o fluxo do documento de cobrança, nas seguintes etapas:
 - data de recebimento na EPE;
 - data de envio para certificação técnica;
 - data de recebimento com a certificação técnica;
 - data de envio para liquidação e indicação do liquidante;
 - data de liquidação; e
 - data do pagamento.
- Liquidar o documento de cobrança e proceder ao pagamento e às assinaturas no SIAFI.
- Elaborar o ofício de solicitação de recursos financeiros para a FOPAG do mês, após receber as informações da SGP.
- Gerar os documentos de Programação Financeira (PFs) no SIAFI Web, com detalhamento por fonte/vinculação e categoria de gasto.
- Solicitar, por e-mail, recursos de fonte própria (fonte XX50XXXXXX) para a realização dos respectivos pagamentos.

ELABORADO POR DGC/SRF	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 03/626ª, de 04/10/2021	Página 6 de 10

	Norma do Fluxo de Pagamentos e Solicitações de Recursos Financeiros	NORMA Nº NOG-SRF-023	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/10/2021

- Encaminhar o documento para a certificação técnica do fiscal do contrato, no prazo de 1 (um) dia útil após o respectivo recebimento.
- Na ausência de contrato para consultoria fiscal e tributária, a SRF é responsável pela emissão dos pareceres.
- Atualizar os saldos de empenho solicitados pela SRL, ou pelo Ordenador de Despesas, quando for o caso (Ex: FOPAG, despesas de pronto pagamento, viagens, etc).
- Alocar as fontes de recursos dos empenhos no momento da solicitação dos recursos financeiros.

SRL

- Encaminhar à SRF as informações para depósito em conta vinculada.

SGP

- Alimentar o sistema SIAPE com as informações relativas à FOPAG do mês e das férias a serem pagas no mês seguinte.
- Encaminhar à SRF, em até 3 (três) dias úteis de antecedência ao 20º (vigésimo) dia do mês, as informações referentes à FOPAG.

5.2 Detalhamento

5.2.1. Programação Financeira

5.2.1.1 Os responsáveis pelo orçamento da SRF, após a autorização do Ordenador de Despesas e do Gestor Financeiro, realizarão o empenho da despesa contratada. Os responsáveis pelo financeiro da SRF realizarão a Programação Financeira referente a Custeio em Geral, com a emissão de documento PF no Siafi Web, indicando a fonte e a vinculação para pagamento e o exercício em que foi gerado o empenho.

5.2.1.1.1 A regra do item anterior não se aplica aos recursos de FOPAG.

5.2.1.1.2 A programação Financeira será realizada conforme empenhos emitidos, LOA/PLOA do ano, DPOF do ano, limite estabelecido pelo MME para a EPE, contratações continuadas vigentes e informações corporativas.

5.2.1.2 Nos casos de empenhos emitidos, contratações vigentes e informações corporativas, os responsáveis pelo financeiro da SRF gerarão documento PF no Siafi Web, indicando:

a) fonte e vinculação para pagamento;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 10
DGC/SRF	RD nº 03/626ª, de 04/10/2021	

	Norma do Fluxo de Pagamentos e Solicitações de Recursos Financeiros	NORMA Nº NOG-SRF-023	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/10/2021

b) exercício em que foi gerado o empenho; e

c) se os recursos serão recebidos como AFAC ou não.

5.2.1.3 A SGP deverá incluir as informações da FOPAG do mês no sistema SIAPE, bem como informações referentes ao décimo terceiro salário e às férias, para os quais serão realizados os pagamentos no decorrer do mês seguinte.

5.2.1.3.1 Devem ser incluídas as informações acerca dos pagamentos decorrentes de ACT, a serem realizados seja juntamente com a FOPAG do mês, seja no mês subsequente.

5.2.1.4 A SGP enviará à SRF as planilhas, as informações e os contracheques dos empregados cedidos, no prazo de 3 (três) dias úteis de antecedência ao 20º (vigésimo) dia do mês, de modo a subsidiar a elaboração pela SRF do ofício para solicitação de recursos financeiros para a FOPAG.

5.2.1.5 Os responsáveis pelo financeiro da SRF compilarão as informações relativas à FOPAG do mês e das férias a serem pagas, bem como a planilha com detalhamentos em formato Excel e os contracheques dos cedidos em formato PDF e encaminharão, por meio de ofício, para o setor de CGRH do MME, com cópia para o setor de Auditoria do SIAPE, do Ministério da Economia.

5.2.1.5.1 Os prazos para envio são os estipulados pelo MME e pelo ME, os quais podem sofrer alteração conforme a necessidade, por solicitações via e-mail.

5.2.1.6 Os responsáveis pelo financeiro da SRF emitirão o documento PF no SIAFI Web, com relação aos recursos da FOPAG a serem recebidos no último dia do mês e que devem ser suficientes para todos os pagamentos da FOPAG até o penúltimo dia do mês seguinte.

5.2.2. Recepção e Controle dos Documentos de Cobrança

5.2.2.1 Cabe ao Protocolo Central da EPE receber os documentos de cobrança e encaminhá-los à SRF no prazo de até 1 (um) dia útil após o recebimento.

5.2.2.2 A SRF realizará o controle dos documentos recebidos e do andamento do fluxo do documento até o momento do pagamento.

5.2.2.3 A SRF encaminhará os documentos para a certificação técnica da área responsável pela despesa e ao Parecerista Tributário e Fiscal, a fim de subsidiar o cumprimento das etapas seguintes de pagamento, no prazo de até 1 (um) dia útil após o recebimento.

5.2.3. Certificação técnica

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 10
DGC/SRF	RD nº 03/626ª, de 04/10/2021	

	<p align="center">Norma do Fluxo de Pagamentos e Solicitações de Recursos Financeiros</p>	<p align="center">NORMA Nº NOG-SRF-023</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/10/2021

5.2.3.1 O fiscal do contrato enviará a certificação técnica à SRF.

5.2.3.2 Nos casos em que não é cabível a designação de fiscal de contrato, o Superintendente ou equivalente da área que for responsável pela maior parte ou pela totalidade da despesa é o responsável pela certificação técnica, de acordo com o centro de custos da despesa.

5.2.4. Liquidação

5.2.4.1. O Gestor Financeiro distribuirá os documentos de cobrança certificados para a execução do procedimento de liquidação pelos responsáveis da SRF.

5.2.4.1.1 Excetua-se da regra do item anterior o procedimento de liquidação no SCDP, para PCDPs de viagens nacionais, que serão liquidadas pelo próprio Gestor Financeiro.

5.2.5. Pagamentos

5.2.5.1 O Gestor Financeiro verificará cada documento liquidado, incluindo observação(ões) do liquidante e realizará o(s) pagamento(s) decorrente(s), por meio do comando GERCOMP do SIAFI Web.

5.2.5.2 Após a operacionalização de cada pagamento no SIAFI, o respectivo documento é submetido à aprovação e à assinatura do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas para emissão da Ordem Bancária.

5.2.5.3 A realização de pagamento com a geração de documentos DARF e GRU não passará pela fase de aprovação e assinatura do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas, havendo a possibilidade de cancelamento da operação dentro do prazo estabelecido no Manual SIAFI.

5.2.5.4 A SRF comunicará ao Superintendente, equivalente ou fiscal do contrato, conforme o caso, os pagamentos realizados, conforme Anexo IV.

5.2.5.5 No caso de multas a serem pagas pela EPE, é necessária a prévia solicitação do Superintendente, equivalente ou fiscal do contrato, conforme o caso, ao responsável pelo orçamento da SRF, para geração de empenho próprio, com a justificativa, fundamentação legal, a base de cálculo, a discriminação do empenho da multa no ateste e o valor respectivo para aprovação do Diretor de Gestão Corporativa.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 9 de 10
DGC/SRF	RD nº 03/626 ^a , de 04/10/2021	

	Norma do Fluxo de Pagamentos e Solicitações de Recursos Financeiros	NORMA Nº NOG-SRF-023	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/10/2021

6. Disposições Gerais

6.1 Casos omissos ou excepcionais são submetidos à apreciação do Ordenador de Despesas, que submeterá seu parecer à aprovação da Diretoria Executiva.

6.2 Este Instrumento Normativo entra em vigor em 04/10/2021.

7. Anexos

Anexo I – Prazos e riscos.

Anexo II – Fluxograma do procedimento de pagamentos.

Anexo III – Fluxograma do procedimento programação financeira.

Anexo IV – Fluxograma do procedimento de divulgar relatórios e enviar comprovantes de pagamentos.

ELABORADO POR DGC/SRF	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 03/626 ^a , de 04/10/2021	Página 10 de 10