



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2013

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO, LIQUIDAÇÃO, ANULAÇÃO E CANCELAMENTO DE NOTAS DE EMPENHO, E INSCRIÇÃO E REINSCRIÇÃO DE VALORES EM RESTOS A PAGAR

VERSÃO: 01.13

DATA: 20/09/2013

ATO APROVAÇÃO: Decreto nº 59, de 20 de setembro de 2013

UNIDADE RESPONSÁVEL: Divisão de Contabilidade

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE**

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição e reinscrição de valores em Restos a Pagar. Orientar procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra orçamentaria. Especificar os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao TCE.

CAPÍTULO II **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Todas as Unidades da Administração Direta e Indireta, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III **DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Conceituam-se os aspectos relevantes desta Instrução Normativa como.

1. CONTABILIDADE PÚBLICA - É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o controle e disponibilização de informações relativas à execução



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

2. PLANO DE CONTAS - É uma relação ordenada de contas que servirão para registrar, pelo método das partidas dobradas, os atos e fatos administrativos ocorridos nas entidades.

3. ESCRITURAÇÃO - É o registro sistemático, em livros apropriados, dos atos e fatos administrativos, ocorridos numa entidade pública, utilizando-se um plano de contas previamente definido.

4. RECEITA PÚBLICA - É a entrada de recursos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem acrescer o seu vulto, como elemento novo e positivo.

5. DESPESA - Para fins de elaboração de orçamento, é um montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do Governo para o mesmo período.

6. EMPENHO DA DESPESA

É o ato emanado de autoridade competente que cria, para o Município, obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É o ato da autoridade, legalmente autorizada pra tal fim.

7. LIQUIDAÇÃO - É a fase que merece a maior atenção por parte dos setores envolvidos no processo. Este ato, que deverá ser realizado pelos serviços de contabilidade, onde deverá ser observado o direito do credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e ainda, a origem do objeto que se deve pagar, a importância e a quem se devem pagar, para extinguir a obrigação.

8. RESTOS A PAGAR - São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

9. BALANÇO FINANCEIRO - Demonstrará a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

10. BALANÇO PATRIMONIAL - Reúne, num só documento, de forma sintética e estática, a posição, tanto financeira como patrimonial e de compensação, em 31 de dezembro, do exercício financeiro da entidade pública.

11. ORÇAMENTO PÚBLICO - Podemos definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual o Governo consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

12. EXERCÍCIO FINANCEIRO - É o período no qual se executa o orçamento. O orçamento, por sua vez, constitui no primeiro documento de que a Contabilidade se utiliza para iniciar suas atividades, assim como os demais órgãos do estado.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

14. ORDENADOR DE DESPESAS - É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Complementar nº 101/00;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES **Secretaria Municipal da Fazenda**

Portaria STN nº 448, de 13.09.02 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;

Lei Orgânica do Município;

Manual da Dívida Ativa, aprovado pela portaria STN nº 564, de 27.10.2004;

Resoluções nºs 40 e 43 do Senado Federal;

Lei Federal nº 9.394/96;

Lei Federal nº 9.424/96;

Lei Federal nº 9.755/98;

Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

Resoluções do Tribunal de Contas;

Lei Federal nº 8.666/93;

Lei Municipal nº 1.076/2013 - Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

Instrução Normativa nº SCI 001/2013

CAPÍTULO V **DAS RESPONSABILIDADES**

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - As despesas com a execução de obras, serviços e a aquisição de bens, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, exceto nos casos expressamente definidos na Lei 8.666/93.

1.2 - A contratação de obras, serviços e aquisição de bens somente poderá ocorrer quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento destas obrigações, a serem realizadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma (art.7º, § 2º, II da Lei nº. 8.666/93).

1.3 - Os Processos de Despesa, de que tratam os itens 1.1 e 1.2, deverão seguir os Procedimentos e Normas estipulados na Instrução Normativa a ser elaborada pelo SCL - Sistema de Compras, Licitações e Contratos;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

1.4 - Após a conclusão do processo licitatório e após da lavratura e assinatura do contrato, deverá ser efetuado o empenho, de forma a garantir a necessária reserva orçamentária para fazer face ao total da despesa que está sendo contratada, dentro do exercício financeiro em curso, bem como a disponibilidade financeira para efetuar os pagamentos.

1.5 - Realizado o empenho, a obrigação de pagamento se estabelece, uma vez implementadas as condições para a sua efetivação.

1.5.1 - O implemento de condição de que trata este artigo, pressupõe a exigência de obrigações a serem cumpridas pelo credor, de forma a credenciá-lo como recebedor.

1.5.2 - O estágio da despesa adequado para esse credenciamento, conforme art. 63 da Lei nº 4.320/64, é no momento da liquidação da despesa.

1.6 - O empenho é pressuposto indispensável que deve anteceder à realização de qualquer despesa (art. 60 da Lei nº. 4.320/64), não podendo exceder o limite dos créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária, para o exercício em curso.

1.6.1 - O acompanhamento dos créditos disponíveis na dotação orçamentária será realizado através do Sistema Informatizado da Entidade.

1.7 - O empenho prévio deverá ser observado, inclusive, por ocasião de aditamentos de contratos, seja para prorrogar prazos, aumentar os quantitativos contratados, ou para o reajuste de seus valores.

1.7.1 - O empenho do valor correspondente às despesas geradas pelos aditamentos de que trata este artigo, deverá ser realizado no exato montante da mesma, ficando o seu processamento, entretanto, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira para a sua cobertura.

1.8 - O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

Tipo 1: Ordinário;

Tipo 2: Global;

Tipo 3: Estimativo;

1.9 - O empenho ordinário (tipo 1) caracteriza a despesa:

a) cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor;

b) cujo valor total seja previamente conhecido;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

1.10 - Será realizado o empenho global (tipo 2) para atender às despesas cujo pagamento ocorrerá parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

a) Os valores das parcelas referentes à despesa realizada deverão estar compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria.

1.11 - O empenho por estimativa (tipo 3) destina-se a atender a despesa de valor não quantificável durante o exercício, ou seja, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago.

a) Para estimar os valores das despesas a serem realizadas, deve-se proceder a um estudo de previsão que permita a maior proximidade possível da realidade.

1.12 - No caso de despesas empenhadas na modalidade estimativa (tipo 3), seu valor exato somente será conhecido no final de sua execução, podendo ocorrer os seguintes casos:

a) se a estimativa for menor que o valor da despesa a ser realizada, caberá efetuar empenho complementar da diferença;

b) se a estimativa empenhada for maior que o valor da despesa realizada, caberá anulação da parte referente à diferença, revertendo esta à dotação por onde correu a despesa.

b.1) O empenho complementar de que trata este artigo deverá ser efetuado previamente à realização da despesa, no período correspondente.

1.13 - O empenho será processado mediante emissão de documento denominado Nota de Empenho, que deverá conter as seguintes informações:

a) identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;

b) código reduzido da despesa, isto é a funcional programática da despesa, seguida da classificação da despesa);

c) valor da despesa, em algarismos e por extenso;

d) descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados, com especificação clara sobre a utilização;

e) dedução da importância empenhada do saldo da dotação pela qual se fez o empenho;

f) sub-elemento da despesa, conforme tabelas internas do TCE-ES;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

- g) informações que identifiquem o número e ano do contrato (se houver); sendo obrigatório para despesas oriundas de contratos;
- h) informações que identifiquem o número e ano do processo licitatório (se houver), sendo obrigatório para as despesas oriundas de processos licitatórios;
- i) informações que identifiquem o número e ano do convênio (se houver), sendo obrigatório para as despesas a serem custeadas com recursos de convênios;
- j) identificação do número e ano do processo de despesa (quando houver);
- l) identificação do código da Fonte de Recurso equivalente, conforme tabela interna do TCE-ES.

1.14 - A identificação do credor, quando se tratar de pessoa jurídica, deverá corresponder à empresa vencedora do certame (quando houver), contrato ou processo de despesa, que irá fornecer o bem ou prestar o serviço.

- a) A Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida pelo fornecedor do bem ou prestador do serviço deverá conter informações idênticas às constantes do procedimento licitatório do qual participou e termo contratual, tais como endereço e CNPJ.
- b) Para fins de edital do procedimento licitatório, desejando a Administração disciplinar o caso em que a empresa filial entrega o objeto e emite nota fiscal com seu CNPJ, diverso do da matriz que venceu a licitação, deverá fazer constar que se a empresa participante do certame desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação execute o futuro contrato, a regularidade fiscal auferida deverá ser a de ambos os estabelecimentos, o que exigirá a apresentação das certidões necessárias.
- c) Havendo a necessidade, no decorrer da execução contratual, de se modificar a sede da empresa fornecedora do bem ou serviço, desde que haja a previsão no instrumento convocatório de que trata a letra "b", deverá ser providenciada, previamente, a alteração do contrato, para que sejam contempladas as informações do estabelecimento prestador.
- d) A alteração contratual proceder-se-á através de Termo Aditivo ao respectivo contrato e de anulação do empenho existente e emissão de prévio empenho a favor do estabelecimento prestador, objeto do referido termo.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

1.15 - A especificação da despesa de que trata a letra "b" do item 1.13 será atendida mediante a discriminação completa, na Nota de Empenho, das seguintes classificações:

- a) classificação institucional (órgão e unidade orçamentária);
- b) classificação funcional-programática (função, subfunção, programa e projeto/atividade);
- c) classificação econômica da despesa (natureza da despesa);
- c.1) A classificação econômica da despesa será realizada com base nas regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

1.16 - A informação de que trata a letra "d" do item 1.13 deverá corresponder à exata discriminação do material adquirido ou do serviço contratado, com a finalidade de não haver divergência entre a informação contida na Nota Fiscal ou Fatura, emitida pelo contratado, no empenho e no termo contratual (se houver).

2. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

2.1 - As alterações contratuais a seguir indicadas implicarão, necessariamente, na modificação do respectivo empenho, podendo ocorrer a anulação total ou parcial do mesmo ou, ainda, a emissão de empenho complementar, para adequação à nova situação:

- a) rescisão;
- b) modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão de quantitativos;
- c) revisão;
- d) reajuste;
- e) prorrogação.

2.2 - Quando se tratar de rescisões contratuais, decorrentes dos motivos previstos nos arts. 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, deverá ser providenciada a anulação do saldo de empenho existente, para que o recurso, antes reservado a esta despesa, retorne à dotação orçamentária de origem e seja disponibilizado para outros gastos.

2.2.1 - A anulação total do valor do empenho de que trata este artigo, será formalizada através da emissão de Nota de Anulação de Empenho própria, emitida através do Sistema Informatizado da Entidade.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

2.3 - A modificação do valor contratual em razão de acréscimo ou supressão de quantitativos do objeto poderá ocorrer quando:

- a) houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) o acréscimo de quantitativos for conveniente, em face da vantajosidade do preço;
- c) a supressão de quantitativos for conveniente, em face da não economicidade do preço ou para diminuição de gastos públicos.

c.1) As alterações contratuais de que trata este artigo são permitidas somente para despesas empenhadas nas modalidades global ou por estimativa, sendo realizadas com base na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários e Globais, consignada no respectivo contrato, a qual será alterada para a adequação à nova necessidade e cálculo do novo valor contratual decorrente da alteração.

2.4 - As supressões e/ou acréscimos do valor inicial do contrato serão permitidas nas seguintes hipóteses:

- a) no caso de obras, serviços ou compras, até o limite de 25%, (vinte e cinco por cento) para acréscimos e supressões contratuais;
- b) no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para acréscimos contratuais.

b.1) Havendo acordo entre as partes, as supressões contratuais acima de 25% poderão ser processadas, do contrário, ficarão limitadas a este percentual.

2.5 - As supressões contratuais de que tratam os itens 2.2 e 2.3 desta Instrução Normativa serão efetuados mediante anulação, no exato valor da despesa que se deseja cancelar, cujo procedimento resultará na emissão, através do sistema, da Nota de Anulação de Empenho consignando o exato valor cancelado, correspondente à supressão levada a efeito.

2.5.1- Os valores anulados, na forma deste artigo, serão revertidos, automaticamente, através do sistema informatizado, para a dotação por onde correu a despesa, ficando novamente disponível para fazer frente a outros gastos.

2.6 - Os acréscimos contratuais, para serem processados, deverão possuir adequada reserva orçamentária e disponibilidade financeira, sendo obrigatória esta verificação antes da autorização para aditar o contrato.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

2.6.1 - Os acréscimos de que trata este artigo serão efetuados através de prévio empenho do valor correspondente à despesa gerada pelo aditamento.

2.7 - As alterações contratuais decorrentes de acréscimos e supressões irão sempre caracterizar o aumento ou diminuição dos quantitativos contratados, mantendo inalterados os preços unitários originalmente pactuados através de contrato entre as partes.

2.7.1 - A mudança nos quantitativos ensejará a alteração do valor contratual, que será apurado através da aplicação dos quantitativos na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários e Globais respectiva e efetuado o cálculo com base nos valores unitários inicialmente acordados.

2.8 - A revisão do preço contratual (art. 65, II, d da Lei 8.666/93) de que trata a letra "c" do item.

2.1 será cabível quando houver necessidade de restabelecer a equação econômico-financeira original do contrato.

2.9 - A equação econômico-financeira do contrato é configurada na relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

2.9.1 - O desequilíbrio econômico-financeiro caracteriza-se pela comprovação de alterações anormais dos custos contratuais, impossíveis de serem assimilados pela margem de lucro do contrato, podendo ser decorrente:

- a) Da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis;
- b) De força maior, caso fortuito ou determinação estatal que onera substancialmente a execução do contrato.

2.10 - A revisão do preço contratual será feita mediante:

- a) comprovação, pelo contratado, de que o contrato firmado com a Administração sofreu alterações nos custos impossíveis de serem suportadas;
- b) análise, pela Administração, da solicitação de recomposição do equilíbrio, acatando ou não o pedido do contratado;
- c) aplicação dos novos custos unitários na Planilha de Custos do contrato, para apuração do novo valor contratual, caso o pedido de recomposição do equilíbrio seja aceito pela Administração.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

2.11 - A análise de que trata a letra "b" do item 2.10 deverá levar em conta o percentual de majoração do preço contratual almejado pelo contratado e as causas que levaram ao pedido, cabendo ao Município:

- a) autorizar a majoração do preço contratual;
- b) indeferir o pedido, justificadamente; ou
- c) negociar os percentuais com o contratado, quando procedente o pedido, mas os valores estiverem acima do mercado.

2.12 - O reajuste do preço de que trata a letra "d" do item 2.1, visa à atualização anual do valor contratual, mediante índices expressamente previstos no edital.

2.13 - Os reajustes contratuais serão efetuados mediante realização de empenho do valor correspondente à despesa gerada, devendo ser observada a existência de reserva orçamentária e disponibilidade financeira para fazer face à despesa.

2.14 - A prorrogação contratual de que trata a letra "e" do item 2.1, visa ampliar o prazo de execução da despesa, inicialmente previsto para o ajuste, podendo ser objeto da referida prorrogação:

2.14.1- Os projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual;

2.14.2 - a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, podendo ocorrer por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

2.14.3 - o aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses.

a) As prorrogações contratuais somente poderão ser celebradas se o contrato, cujo prazo se deseja estender, estiver dentro do seu período de vigência.

b) A prorrogação irá ensejar a realização de empenho do valor correspondente à despesa gerada, a ser efetuado antes do término de vigência do contrato, devendo sempre ser observada a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira correspondente.

c) Consideram-se serviços de execução contínua aqueles de necessidade permanente da Administração, cuja paralisação afeta a normal prestação de serviços públicos essenciais ou ocasiona prejuízos à Administração.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

2.15 - A constatação de preços e condições mais vantajosas para a administração, a que se refere o inciso II do item 2.14, que justifique a prorrogação contratual, será efetuada através de:

2.15.1 - Pesquisa de mercado que comprove que o(s) preço(s) ofertado(s) pelo contratado são compatíveis com os preços praticados no mercado;

2.15.2 - Análise das condições de pagamento estabelecidas entre o contratado e a Administração, devendo ser comparada com as condições oferecidas pelo mercado;

2.15.3 - análise das condições de prestação do serviço, devendo ser feita pesquisa junto aos usuários para avaliar a qualidade dos serviços prestados e a viabilidade de sua prorrogação.

3. - DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAIS

3.1 - O Departamento de Contabilidade, no intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, sendo:

a) As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do Processo Licitatório, bem como, o devido cadastro e lançamento da Licitação no Sistema Informatizado;

b) As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato, bem como, o cadastro e lançamento do referido contrato no Sistema Informatizado da Entidade;

c) Quando a despesa for relacionada a Obras, a mesma somente será empenhada mediante documentação completa da referida Obra, inclusive com o cadastro e lançamento da mesma no Sistema Informatizado da Entidade;

d) As despesas vinculadas a convênios, sejam convênios recebidos ou cedidos, somente serão empenhadas se o processo estiver acompanhado da documentação do respectivo convênio, bem como, o cadastro e lançamento do mesmo no Sistema Informatizado da Entidade;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal da Fazenda

e) As despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido, bem como, o cadastro e lançamento do processo de diária no Sistema de Informação da Entidade;

e.1) Os processos de despesas em andamento, somente serão empenhados pela contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pela Instrução Normativa a ser elaborada pelo SCL - Sistema de Compras, Licitações e Contratos;

3.2 - Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam os requisitos mínimos de que trata o item 3.1 desta Instrução, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências;

3.3 - Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias para a realização do mesmo deverá realizá-lo diretamente no Sistema Informatizado da Entidade, atentando-se para as seguintes vinculações:

a) Quando tratar-se de empenho oriundo de Licitações: os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;

b) Quando tratar-se de empenho oriundo de Contratos: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;

c) Quando tratar-se de empenho oriundo de Obras, em especial aqueles no elemento de despesa 44.90.51 (Obras e Instalações): os dados da respectiva Obra deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

d) Quando se tratar de despesas oriundas de Convênios: os dados do respectivo convênio deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

e) Quando se trata de despesas para custeio de Diárias: os dados do Processo de Diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

f) Quando se trata de despesas para resgate de Dívida Fundada e / ou Parcelamentos: o setor deverá certificar-se que a respectiva Dívida encontra-se devidamente cadastrada no Sistema Informatizado, bem como, se o código do credor utilizado no cadastro do empenho é o mesmo utilizado no cadastro da dívida / parcelamento;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES **Secretaria Municipal da Fazenda**

f.1) Os responsáveis por empenho da despesa, devem estar sempre atualizado quanto as exigências legais, bem como, providenciando o preenchimento de todas as informações obrigatórias e gerenciais do departamento;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. - As alterações contratuais decorrentes de acréscimo ou supressão de quantitativos, revisão do preço contratual, reajuste ou prorrogação somente poderão ser empenhadas após aprovação prévia da Procuradoria Geral do Município e do Departamento de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de Administração.
2. - Todos os processos de aquisição de bens ou de contratação de serviços que sofrerem alteração contratual no decorrer da execução da despesa, deverão, ser encaminhados ao Departamento de Compras e Licitações pelas Secretarias Municipais, devidamente instruídos.
3. - É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público.
4. - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.
5. - Caberá a Divisão de Contabilidade orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa entrarão em vigor a partir de sua aprovação e publicação.

CAPÍTULO VII **DA APROVAÇÃO**

E por estarmos de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os efeitos legais.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal da Fazenda

Presidente Kennedy-ES, 20 de setembro de 2013.

ANA LÚCIA DA CRUZ MAITAN
Secretária Municipal de Fazenda

SIMEY TRISTÃO DE SOUSA
Coordenador de Controle Interno