PORTARIA Nº 111/2013, 28 de novembro de 2013.

PODER LEGISLATIVO

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Normativas SCO nº 001,002 e 003/2013 que dispõe sobre a produção de Instruções Normativas e respeito das rotinas de trabalho a serem observadas por toda estrutura organizacional da Câmara Municipal, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de novembro do corrente ano, revogadas as disposições em contrario.

REGISTRE-SE **PUBLIQUE-SE** **CUMPRA-SE**

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito (28) dias do mês de novembro (11) do ano de Dois Mil e Treze (2013).

ISAÍAS ROSA DE OLIVEIRA
Presidente

ENEIAS ZANELATO CARVALHO
1º Secretário

JOSÉ FERREIRA
2º Secretário

Registrado e publicado na Câmara Municipal de São Mateus, na data supra.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº. 001/2013
Revisão: 01
Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças
Unidade Executora: Gerência de Contabilidade e Tesouraria
Aprovação em: 26/11/2013

APROVADA
Ato PORTARIA
Nº/Ano 111/2013

Dispõe sobre os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, inscrição e reinscrição de valores de restos a pagar, do Poder Legislativo Municipal de São Mateus - ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em consonância com a Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, bem como as normas específicas do TCE/ES através da Resolução 257/2013;

No uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Complementar do município nº 068/2013, Resolução nº 001/2012 do Poder Legislativo, e do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que versa sobre a nova estrutura organizacional do Poder Legislativo.

R E S O L V E:

Art.1º. Dispõe sobre os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, inscrição e reinscrição de valores em restos a pagar, orientar procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra-orçamentária e especificar os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

TÍTULO I: DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Finanças e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II: DOS CONCEITOS

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

I- **Contabilidade Pública:** É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o registro, o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

II- **Plano de Contas:** É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

III- **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.

IV- **Receita:** È o repasse financeiro realizado mensalmente pela Prefeitura Municipal a Câmara, na forma de duodécimo, que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público.

V- **Despesa:** É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

VI- **Empenho da Despesa:** É o ato emanado de autoridade competente que cria, para a Câmara Municipal, obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É o ato da autoridade, legalmente autorizada pra tal fim.

VII- **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.

VIII- **Restos a Pagar:** São as despesas empenhadas não processadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro. Podendo ser cancelado no exercício seguinte.

IX- **Balanço Orçamentário:** Demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

X- **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.

XI- **Balanço Patrimonial:** É a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação.

XII- **Orçamento Público:** Pode-se definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual a Câmara Municipal 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.

XIII- **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.

XIV- **Dotação Orçamentária:** Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

XV- **Ordenador de Despesas**
É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos ou pela qual esta responda. Neste caso em particular, o Ordenador de Despesas é o Presidente em exercício da Câmara Municipal.

TÍTULO III: BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa esta de acordo e segue a: Lei Federal 4.320/64; Lei Complementar 101/00; Portaria STN 448, de 13.09.02 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto; Lei Orgânica do Município; Lei Federal 8.666/93.

TÍTULO IV: DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III- 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.

IV- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6°. Das Unidades Executoras:

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

II- 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;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV- 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.

TÍTULO V: PROCEDIMENTOS: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7°. 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 8666/93.

Art. 8°. 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.7°, § 2°, II da Lei n°. 8666/93).

Art. 9°. Os Processos de Despesa, de que tratam os itens 1.1 e 1.2, deverão seguir os Procedimentos e Normas estipulados na Instrução Normativa SCL 01/2013 (em elaboração).

Art. 10°. 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.

Art. 11. Realizado o empenho, a obrigação de pagamento se estabelece, uma vez implementadas as condições para a sua efetivação.

Art. 12. 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.

Art. 13. O estágio da despesa adequado para esse credenciamento, conforme art. 63 da Lei 4320/64, é no momento da liquidação da despesa.

Art. 14. 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.

Art. 15. O acompanhamento dos créditos disponíveis na dotação orçamentária será realizado através do Sistema Informatizado da Entidade.

Art. 16. 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.

Art. 17. 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.

Art. 18. O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

Ordinário: É realizado para despesas normais que não tenham nenhuma característica especial. Nessa modalidade de empenho, é efetuada a quase totalidade dos gastos que os órgãos e repartições são obrigados a realizar, exatamente pela característica básica, despesa normal.

Global: É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado.

Estimativo: É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente.

Art. 19. O empenho ordinário (tipo 1) caracteriza a despesa:

I- Cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor;

II- Cujo valor total seja previamente conhecido;

Art. 20. Será realizado o empenho global (tipo 2) para atender às despesas cujo pagamento ocorrerá parcelado e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

I- Os valores das parcelas referentes à despesa realizada deverão estar compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira da Unidade.

Art. 21. O empenho por estimativa (tipo 3) destina-se a atender a despesa de valor não quantificavel durante o exercício, ou seja, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago.

I- 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.

Art. 22. 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:

I- Se a estimativa for menor que o valor da despesa a ser realizada, caberá efetuar empenho complementar da diferença;

II- 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.

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

Art. 23. O empenho será processado mediante emissão de documento denominado Nota de Empenho, que deverá conter as seguintes informações:

I- Identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;

II- Código reduzido da despesa, isto é a funcional programática da despesa, seguida da classificação da despesa;

III- Valor da despesa, em algarismos e por extenso;

IV- No histórico na nota de empenho devera constar descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados, com especificação clara sobre a utilização;

V- Dedução da importância empenhada do saldo da dotação pela qual se fez o empenho;

VI- Informações que identifiquem o número e ano do contrato (se houver); sendo obrigatório para despesas oriundas de contratos;

VII- Informações que identifiquem o número e ano do processo licitatório (se houver), sendo obrigatório para as despesas oriundas de processos licitatórios;

VIII- Identificação do número e ano do processo de despesa (quando houver);

Art. 24. 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.

I- 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.

Art. 25. 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:

I- Classificação institucional (órgão e unidade orçamentária);
II- Classificação funcional-programática (função, subfunção, programa e projeto/atividade);
III- Classificação econômica da despesa (natureza da despesa);
IV- A classificação econômica da despesa será realizada com base nas regras estabelecidas nos anexos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e alterações.

TÍTULO VI: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 26. 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:

I- Rescisão;
II- Modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão de quantitativos;
III- Revisão;
IV- Reajuste;
V- Prorrogação.

Art. 27. Quando se tratar de rescisões contratuais, decorrentes dos motivos previstos nos arts. 78 e 79 da Lei 8666/93, 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.

Art. 28. 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 Unidade.

Art. 29. A modificação do valor contratual em razão de acréscimo ou supressão de quantitativos do objeto poderá ocorrer quando:

I- Houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

II- O acréscimo de quantitativos for conveniente, em face da vantajosidade do preço;

III- A supressão de quantitativos for conveniente, em face da não economicidade do preço ou para diminuição de gastos públicos.

IV- 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.

Art. 30. As supressões e/ou acréscimos do valor inicial do contrato serão permitidas nas seguintes hipóteses (art. 65, § 1°, da Lei 8666/93):

I- No caso de obras, serviços ou compras, até o limite de 25%, (vinte e cinco por cento) para acréscimos e supressões contratuais;

II- No caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para acréscimos contratuais.

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

Art. 31. As supressões contratuais de que tratam esta 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.

Art. 32. 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.

Art. 33. 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.

Art. 34. Os acréscimos de que trata este artigo serão efetuados através de prévio empenho do valor correspondente à despesa gerada pelo aditamento.

Art. 35. 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.

Art. 36. 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.

Art. 37. 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.

Art. 38. 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.

Art. 39. 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:

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

Art. 40. A revisão do preço contratual será feita mediante:

I- Comprovação, pelo contratado, de que o contrato firmado com a Administração sofreu alterações nos custos impossíveis de serem suportadas;
II- Análise, pela Câmara Municipal, da solicitação de recomposição do equilíbrio, acatando ou não o pedido do contratado;
III- 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.

Art. 41. 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 a Câmara Municipal:

I- Autorizar o aumento do preço contratual;
II- Indeferir o pedido, justificadamente; ou
III- Negociar os percentuais com o contratado, quando procedente o pedido, mas os valores estiverem acima do mercado.

Art. 42. 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.

Art. 43. 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.

Art. 44. 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:

Art. 45. Os projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual;

Art. 46. 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;

Art. 47. 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.

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

III- 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.

Art. 48. A constatação de preços e condições mais vantajosas para a administração, a que se refere o item 2.14.2, que justifique a prorrogação contratual, será efetuada através de:

I- Pesquisa de mercado que comprove que o(s) preço(s) ofertado(s) pelo contratado são compatíveis com os preços praticados no mercado;
II- Análise das condições de pagamento estabelecidas entre o contratado e a Câmara Municipal, devendo ser comparada com as condições oferecidas pelo mercado;
III- 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.

TÍTULO VII: DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAIS

Art. 49. A Gerência de Contabilidade e Tesouraria, 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:

I- 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;
II- 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;
III- 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;
IV- 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;
V- 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 Unidade;

VI- Os processos de despesas em andamento, somente serão empenhados pela contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pela Instrução Normativa SCL;

VII- As despesas oriundas de dispensas ou inexigibilidade somente serão empenhadas pela Contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pela Instrução Normativa SCL 01/2012 (em elaboração), no quesito que trata das dispensas e inexigibilidades.

Art. 50. 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.

Art. 51. 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 Unidade, atentando-se para as seguintes vinculações:

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

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

III- Quando tratar-se de empenho oriundo de Obras: os dados da respectiva Obra deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

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

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

VI- 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;

VII- Os responsáveis por empenho da despesa, devem estar sempre atualizado quanto as exigências e providenciar o preenchimento de todas as informações obrigatórias e gerenciais do departamento.

TÍTULO VIII: CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 52. 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 Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal e da Controladoria Geral Legislativa e Administrativa.

Art. 53. 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.

Art.54. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estruturas organizacional.

Art.55. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria Geral Administrativa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art.56. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Art.57. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto. Tendo em vista as constantes modificações na Legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à Lei e suas alterações quando houver dúvidas relacionadas a esta Instrução Normativa.

São Mateus - ES, 26 de Novembro de 2013.

Isaías Rosa de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de São Mateus/ES Biênio 2013/2014

Walace Pereira dos Anjos
Controlador Geral Legislativo de Instrução e Orientação Técnica