

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/99**

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 1999, no âmbito da Administração Pública Estadual.

O DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o [Decreto nº 7.719, de 16 de dezembro de 1999](#), publicado no DOE de 17 de dezembro de 1999, que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro,

considerando o prazo para apresentação da Prestação de Contas do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, estabelecido no [Inciso XV, do art. 105 da Constituição Estadual](#),

considerando a exigência legal de elaboração do Balanço Geral do Estado, compreendendo os órgãos da Administração Direta, entidades da Administração Indireta e Fundos Especiais, e

considerando a necessidade e conveniência da determinação de procedimentos visando à presteza e clareza das informações constantes da referida Prestação de Contas e do Balanço Consolidado do Estado;

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. As unidades da Administração Direta e Indireta, os Órgãos em Regime Especial da Administração Direta, os Fundos Especiais e os agentes responsáveis pela guarda e administração de dinheiro, bens e valores do Estado, bem como as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, no âmbito das respectivas competências, para fins de encerramento do exercício financeiro de 1999, devem:

1.1. observar os prazos e procedimentos previstos no [Anexo Único do Decreto nº 7.719, de 16 de dezembro de 1999](#);

1.2. adotar as normas legais e regulamentares aplicáveis e os procedimentos preparatórios estabelecidos nesta Instrução.

2. Os agentes e as unidades supra, para fins de encerramento do exercício financeiro, devem adotar os procedimentos típicos de análise, conciliação e ajuste das contas que afetam os resultados financeiro, econômico e patrimonial do Estado, bem como daquelas cujos saldos serão transferidos para o exercício subsequente.

### **APURAÇÃO DAS DESPESAS EMPENHADAS**

3. Com relação aos empenhos emitidos e não pagos ou os seus respectivos saldos, deve-se observar o seguinte:

3.1. Se considerados insubsistentes, devem ser anulados até o dia 31.12.1999;

3.2. Se subsistentes, serão objeto de inscrição em Restos a Pagar.

4. Entendem-se como subsistentes os empenhos emitidos de acordo com a legislação específica em vigor e cujas despesas estejam liquidadas e não pagas.

### **RESTOS A PAGAR**

5. As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão proceder até 31.12.99, conjuntamente com a unidade gestora, à verificação e depuração das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar.

6. Os valores a serem inscritos em Restos a Pagar na Administração Direta, referentes a Recursos do Tesouro, para transferência à Administração Indireta deverão equivaler ao montante inscrito naquelas entidades, abatendo-se as disponibilidades já existentes.

6.1. As entidades da Administração Indireta, deverão informar às respectivas Diretorias de Orçamento

ou unidades equivalentes os valores a serem inscritos em RP utilizando os procedimentos constantes do

Anexo I.

7. A inscrição de despesas em Restos a Pagar referentes a recursos de convênios ou de fontes vinculadas, será efetuada até o montante da receita realizada até 31 de dezembro de 1999, ficando a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente responsável pelo acompanhamento e controle do limite acima estabelecido.

8. A disponibilização de Restos a Pagar, no âmbito de cada Secretaria ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, será de responsabilidade da Diretoria de Finanças ou unidade equivalente, e só será viabilizada se cumpridas as rotinas previstas na Fase III, itens 1 a 4 do Anexo II desta Instrução.

### **CONCILIAÇÃO E AJUSTES DAS CONTAS FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS**

9. As contas movimentadas em instituição bancária devem ter seus saldos devidamente conciliados pela unidade gestora responsável pelas respectivas movimentações, e as conciliações revisadas pela Diretoria de Finanças ou unidade equivalente.

10. As conciliações das contas bancárias de que trata o item anterior devem ser realizadas, diariamente, durante o mês de dezembro.

11. Os valores existentes nas contas do disponível (CUTE e Bancos) deverão ser conciliados com os saldos das contas de QCT e/ou QF, utilizando o formulário específico.

12. Os saldos escriturais da Conta Única do Tesouro Estadual - CUTE - DI e das contas bancárias de movimento, passarão automaticamente para o exercício seguinte.

13. Os saldos de QCT, referentes ao grupo de Execução Orçamentária - Projeto ou Atividade, serão transferidos para o exercício seguinte e suportarão os pagamentos referentes aos Restos a Pagar.

13.1. Os recursos transferidos referentes a convênios celebrados entre órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, cujos saldos não foram aplicados no exercício e que não estejam comprometidos com despesas inscritas em Restos a Pagar, deverão retornar à Administração Direta, através da anulação da Transferências de Recursos - TR.

#### **REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS DE VALORES PENDENTES DEVEDORAS E CREDORAS**

14. As unidades gestoras deverão regularizar as contas de valores pendentes, devedoras e credoras, a fim de que as mesmas não apresentem saldo no encerramento do exercício.

14.1. Para os valores contabilizados nas contas 114911TTT - Folha de Pagamento e 114912TTT -

Obrigações Patronais, deverão ser solicitados créditos adicionais, objetivando a devida regularização orçamentária, a tempo de ser efetuada até 31.12.99.

#### **ADIANTAMENTOS NÃO COMPROVADOS E INSCRIÇÃO EM RESPONSABILIDADE**

15. As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão, quanto aos adiantamentos concedidos, e após a devida verificação e análise:

15.1. Orientar e supervisionar, junto às unidades gestoras, a anulação dos empenhos referentes aos adiantamentos concedidos e não comprovados ou daqueles cujas comprovações tenham sido consideradas em alcance ou irregulares, bem como dos saldos não recolhidos ou de despesas glosadas;

15.2. Proceder ao registro de Responsabilidade dos Servidores, em conta identificada pelo nome e cadastro do responsável, deduzindo-se, do valor a ser registrado, o saldo ou outros valores recolhidos à Conta Única do Tesouro Estadual - CUTE ou outra conta bancária de onde se originou o recurso;

15.3. Adotar, quando couber, as providências cabíveis para apuração de responsabilidade, na forma da lei.

#### **RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO DE "ROYALTIES"**

16. Estão obrigadas à prestação de contas relativa à aplicação de recursos originários de "royalties", nos termos do [art. 11 do Decreto nº 7.719/99](#), as Secretarias e entidades elencadas no Anexo III desta Instrução.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

17. As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão realizar os ajustes inerentes ou necessários ao encerramento do exercício financeiro, até 31 de dezembro de 1999.

18. O empenho de despesas realizadas em 1999, bem como eventuais ajustes, só poderão ser efetivados até 31 de dezembro de 1999.

18.1. Está vedada a utilização de "data aberta" para emissão de empenhos não efetivada no prazo estabelecido neste item.

19. Os procedimentos de operacionalização dos instrumentos de Encerramento do Exercício, encontram-se estabelecidos na forma dos Anexos II e IV desta Instrução.

20. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DIRETORIA DA CONTABILIDADE PÚBLICA, em 17 de dezembro de 1999.**

**WALDEMAR SANTOS FILHO**

Diretor

## **ANEXO I**

### **LEVANTAMENTO DOS VALORES A SEREM INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA A SEREM INFORMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

(1) Relacionar os empenhos liquidados a serem inscritos em RP, verificando a consulta de Pagamento , opção 1-Empenhos Liquidados e Não Pagos. Anexar cópia da consulta dos empenhos à esta relação.

(2) Informar o valor liquidado do empenho.

(3) Informar a conta de QCT ou QF, verificando na consulta pagamento, opção 6 - Histórico do Pagamento.

(1) Relaciona as contas de QCT para as fontes 00, 01, 07, 14, 27 e 28 ou QF quando se referir as demais fontes.

(2) Informar o valor da despesa liquidada por conta de QCT ou QF.

(3) Informar o valor disponível em conta específica.

(4) Informar o valor a ser inscrito em RP na Administração Direta. ( 2 - 3 )

## **ANEXO II**

### **PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**

**Para o cumprimento destas rotinas, o executor deverá obedecer a ordem sequencial de cada fase ou passo, como se apresentam abaixo:**

#### **ROTINAS**

##### **FASE I - CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO DE 1998**

###### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE DA

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1 - Cancelar os Restos a Pagar - RP, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina

Encerramento do Exercício, opção 1 - Cancelar Restos a Pagar.

2 - Solicitar, após o cancelamento, a impressão do relatório de RP, através do módulo 8 -

Relatórios, opção 3 - Operacionais, opção 4 - Restos a Pagar, Movimento ou Posição

Atual, objetivando verificar se todos os empenhos inscritos em RP foram cancelados.

3 - Solicitar o Razão das contas de RP no módulo 7 - Consultas, opção 9 - Informações

Operacionais, rotina Razão Financeiro ou através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 -

Operacionais, opção 13 - Razão, objetivando verificar se todos os saldos das contas

financeiras foram zerados.

OBS: Esta rotina deverá ser executada mesmo que não exista RP de 1998

##### **FASE II - RETORNO, PARA A SITUAÇÃO DE LIQUIDADO, DOS PAGAMENTOS QUE NÃO FORAM CONFIRMADOS**

###### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETA E INDIRETA

1 - Retornar para a situação de liquidado os pagamentos que não foram confirmados, após o último

dia estabelecido para a realização de pagamentos, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento,

rotina Encerramento do Exercício, opção 2 - Retornar para situação de liquidado pagamentos não

confirmados.

1.1. Somente será permitido o processamento dessa rotina quando atendidas as condições abaixo:

a) Não haver pagamentos confirmados, que não tenham sido transmitidos e/ou, Ordem Bancária Impressa, não emitida.

a.1) Os pagamentos confirmados que não tenham sido transmitidos deverão ser estornados, através da rotina de Pagamento, opção 6 - Estorno de Confirmado/Regularizado, e/ou

a.2) Os pagamentos confirmados que não foram emitidos, no caso de Ordem Bancária Impressa, deverão ser estornados, através da rotina de Pagamento, opção 6 - Estorno de Confirmado/Regularizado.

b) Não existir pendência de confirmação no sistema dos seguintes instrumentos: PTA, Crédito Adicional, QDD e Provisão.

### **FASE III - GERAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO DE 1999**

#### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

##### UNIDADE GESTORA

1 - Regularizar as contas de valores pendentes do Ativo e Passivo, zerando os saldos das mesmas.

1.1. Solicitar o razão das contas de valores pendentes, objetivando verificar se todos os saldos das contas financeiras foram zerados.

2 - Regularizar os adiantamentos concedidos.

2.1 - Para consultar os adiantamentos sem regularização, solicitar a impressão do relatório de Adiantamento, através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 - Operacionais, opção 1 - Adiantamento.

3 - Verificar se todos os empenhos, inclusive os que estão na situação de liquidado, devem passar à situação de Restos a Pagar ou se devem ser anulados.

3.1 - Para consultar os empenhos, solicitar a impressão do relatório de Empenhos Liquidados e não Liquidados, através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 - Operacionais, opção 17 - Empenhos.

#### **DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4 - Gerar os Restos a Pagar, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 3 - Gerar Restos a Pagar.

5 - Solicitar a impressão do relatório de RP, através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 - Operacionais, item 4 - Restos a Pagar, Posição Atual, e arquivá-lo, visando futuras auditorias por órgãos de controle interno e externo.

### **FASE IV - TRANSFERÊNCIA DE SALDOS DO QCT/QF**

#### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

##### DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1 - Transferir os saldos das contas de natureza 7 - Execução Financeira e 8 - Execução Financeira/Orçamentária, referentes ao QCT/QF, realizando a conversão automática das contas do título 7231 - Recursos Liberados/Execução Orçamentária para as contas do título 7232 - Recursos Liberados/Restos a Pagar, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 4 - Transferir Saldos de QCT/QF.

### **FASE V - ZERAR AS CONTAS DE INTERLIGAÇÃO, DE RECEITA E DE DESPESA**

#### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

## DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1 - Zerar os saldos das contas de interligação, de receita e de despesa, através do módulo 6 -

Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 5 - Zerar Contas de

Interligação/Receita/Despesa.

1.1.- Após o término da rotina, solicitar a impressão do balancete para verificar se todos os saldos

das contas de interligação, despesa financeira e receita financeira foram zerados.

### **FASE VI - APURAÇÃO DOS RESULTADOS**

#### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1 - Apurar os resultados, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do

Exercício, opção 6 - Apurar Resultados.

1.1- Verificar os valores referentes à apuração de resultado nas contas abaixo, solicitando a

impressão do balancete, através do módulo de Relatórios, opção 8 - Operacionais, opção 11 -

Balancete, item Analítico, para comprovar o registro do resultado em uma das opções abaixo:

Administração Direta Administração Indireta

Se Passivo a Descoberto: 151111001 Se Passivo a Descoberto: 151112001

Se Ativo Real Líquido:251111001 Se Ativo Real Líquido:251112001

### **FASE VII - GERAÇÃO DE UM CONJUNTO DE RELATÓRIOS**

#### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

UNIDADE GESTORA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1 - Solicitar, de uma única vez, a impressão dos relatórios necessários à prestação de contas, através

do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 7 - Gerar

Conjunto de Relatórios.

1.1 - Esta rotina não impede que os relatórios sejam impressos de forma individualizada, através do módulo 8 - Relatórios.

### **ANEXO III**

#### **RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS ORIGINÁRIOS DE "ROYALTIES" INDENIZAÇÃO PELA EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO, XISTO E GÁS NATURAL, RECEBIDOS NO PRESENTE EXERCÍCIO E/OU EM EXERCÍCIOS ANTERIORES.**

##### **15.000 - SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MINERAÇÃO - SICM**

15.900 - COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM

##### **24.000 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA**

24.900 - COMPANHIA DE ENGENHARIA RURAL DA BAHIA - CERB

24.910 - EMPRESA BAIANA DE ÁGUAS E SANEAMENTO S/A - EMBASA

### **ANEXO IV**

#### **ROTINAS QUE DEVEM SER EXECUTADAS NO SICOF PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 1999**

##### **PROCEDIMENTOS:**

1. Digitar o número "6" correspondente ao módulo de Abertura/Encerramento e, em seguida, teclar <ENTER>.

O sistema exibirá a tela abaixo:

2. Selecionar a opção "Encerramento do Exercício" e teclar <ENTER>. O sistema exibirá tela contendo as rotinas para encerramento :

3. Informar o número da opção desejada e teclar <ENTER>. O sistema apresentará a tela correspondente.

## **A) Cancelar Restos a Pagar**

### **PROCEDIMENTOS:**

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela abaixo:
2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pelo cancelamento dos RP, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";
- 2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina de cancelamento foi efetivada com sucesso, anote o código do JOB (SCXXXXXX) e consulte-o no módulo de Consultas, opção 8 - Job Submetido.

## **B) Retornar, para Situação de Liquidado, Pagamentos não Confirmados**

### **PROCEDIMENTOS:**

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela seguinte:
  - 1.1. Caso haja pagamentos confirmados que não tenham sido transmitidos ou, no caso de Ordem Bancária Impressa, não emitida, o sistema não permitirá o acesso à rotina e exibirá a mensagem "EXISTEM PAGAMENTOS CONFIRMADOS NÃO TRANSMITIDOS OU NÃO IMPRESSOS".
    - 1.1.1 Os pagamentos confirmados que não tenham sido transmitidos deverão ser estornados, através da rotina de "Estorno de Confirmado/Regularizado", opção 6, do módulo de Pagamento e/ou
    - 1.1.2 Os pagamentos confirmados que não foram emitidos, no caso de Ordem Bancária Impressa, deverão ser estornados (opção 6, do módulo de Pagamento);
  - 1.2 Caso haja algum item do controle orçamentário (PTA, CA, QDD, PA ou Provisão) sem confirmação, o sistema não permitirá acesso à rotina e exibirá a mensagem "CONFIRMAR ITEM(NS) DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (PTA, CA, QDD, PA ou PROVISÃO)".
2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina que passará os pagamentos não confirmados para situação de liquidado, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";
- 2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o código do JOB (SCXXXXXX) e consulte-o no módulo de Consultas, opção 8 - Job Submetido.

## **C) Gerar Restos a Pagar**

### **PROCEDIMENTOS:**

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela seguinte:
  - 1.1 Caso haja contas pendentes de regularização, o sistema não permitirá o acesso a esta rotina e apresentará a mensagem "VALORES PENDENTES AINDA NÃO FORAM ZERADOS", informando, também, as contas e o saldo correspondente.
2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pela apuração dos Restos a Pagar, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";
- 2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o código do JOB (SCXXXXXX) e consulte-o no módulo de Consultas, opção 8 - Job Submetido.

## **D) Transferir Saldos de QCT / QF**

## **PROCEDIMENTOS:**

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela abaixo:
2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pela transferência dos saldos das contas de projeto e atividade do QCT/QF para as contas de restos a pagar do QCT do exercício seguinte, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";

2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o código do JOB (SCXXXXXX) e consulte-o no módulo de Consultas, opção 8 - Job Submetido.

## **E) Zerar as Contas de Interligação, de Receita e de Despesa**

### **PROCEDIMENTOS:**

1. Teclar ALT < PF5 > para confirmar o encerramento das contas referentes a cada evento apresentado.

O sistema exibirá a mensagem "TECLE PF5 PARA PRÓXIMO EVENTO";

1.1 Para os eventos de número "717" e "721", referentes a despesa com amortização da dívida interna e externa, respectivamente, o sistema exibirá a janela seguinte:

1.1.1 Informar, no campo "VL. ALTERACAO", valor igual ao saldo atual da conta que deseja zerar e, em seguida, teclar ALT PF5.

1.2 Após confirmar o último evento, será exibida a mensagem "PROCESSO ENCERRADO. TECLE PF3 PARA SAIR".

1.2.1 Caso haja eventos que não tenham sido processados, o sistema apresentará a mensagem "PROCESSO ENCERRADO, MAS COM EVENTOS A PROCESSAR".

## **F) Apurar Resultados**

### **PROCEDIMENTOS:**

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela abaixo:
2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pela apuração de resultados, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";

2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o código do JOB (SCXXXXXX) e consulte-o no módulo de Consultas, opção 8 - Job Submetido.

## **G) Gerar Conjunto de Relatórios**

### **PROCEDIMENTOS:**

1. Informar o código da impressora e teclar <ENTER>.

1.1 Caso haja rotina(s) de encerramento do exercício que não tenha(m) sido efetuada(s), o sistema não permitirá acesso a esta rotina e exibirá mensagem correspondente, visando informar ao usuário o procedimento pendente de execução;

O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";

1.2 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o código do JOB (SCXXXXXX) e consulte-o no módulo de Consultas, opção 8 - Job Submetido.

**OBSERVAÇÃO: Antes de acessar à rotina para gerar conjunto de relatórios, efetuar os seguintes**

### **procedimentos:**

- a) Verificar junto ao setor de Tele-Atendimento da PRODEB se a impressora está inicializada

("startada") no RSCS;

b) Ligar a impressora;

c) Utilizar papel de 132 posições e ajustá-lo na impressora.