

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAF/DICOP/DEPAT Nº 01 /2001

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2001 no âmbito da Administração Pública Estadual.

Publicada no DOE de 28 de novembro de 2001.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E OS DIRETORES DA CONTABILIDADE PÚBLICA E DO TESOURO, no uso de suas atribuições, tendo em vista 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,

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, e

considerando os dispositivos da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

RESOLVEM:

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 do Estado, bem como as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, no âmbito das respectivas competências, para fins de encerramento do exercício financeiro de 2001, devem:
 - 1.1.** observar os prazos e procedimentos previstos no Anexo I desta Instrução Normativa;
 - 1.2.** adotar as normas legais e regulamentares aplicáveis e os procedimentos preparatórios estabelecidos nesta Instrução.
- 2.** O pagamento de despesas poderá ser efetuado até 27 de dezembro de 2001. [Revogado pela IN SAF/DICOP/DEPAT Nº de 2001](#)
- 3.** As despesas empenhadas e não liquidadas deverão ser anuladas até 31 de dezembro de 2001, emitindo-se as respectivas Notas de Anulação de Empenho – NAE.
- 4.** Excepcionalmente, serão processados até 07 de janeiro de 2002 os empenhos não liquidados, após liberação da rotina pela Diretoria da Contabilidade Pública – DICOP, cuja documentação comprobatória da despesa não foi recebida em tempo hábil.
 - 4.1.** As unidades deverão envidar esforços no sentido de agilizar a entrega da documentação acima citada.
- 5.** Os agentes e as unidades supramencionadas, 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

- 6.** No que se refere aos empenhos emitidos e não pagos ou aos seus respectivos saldos, deve-se observar o seguinte:
 - 6.1.** Se considerados insubsistentes, devem ser anulados até o dia 31.12.2001;
 - 6.2.** Se subsistentes, serão objeto de inscrição em Restos a Pagar.
- 7.** Entende-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

- 8.** As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão proceder até 31.12.2001, conjuntamente com a unidade gestora, à verificação e depuração das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar.
- 9.** A inscrição de despesas em Restos a Pagar, na forma do item 6.2, referentes a recursos de convênios, recursos próprios ou de fontes vinculadas, será efetuada até o montante da receita realizada orçamentária de Orçamento Público responsáveis pelo acompanhamento e controle do limite acima estabelecido, verificando, se necessário, os respectivos ingressos na Diretoria do Tesouro.
- 10.** A geração 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.
- 11.** Não deverão ser contraídas obrigações de despesas que não possam ser pagas integralmente dentro do exercício financeiro ou que devam ser inscritas em Restos a Pagar sem que haja disponibilidade suficiente de caixa para seu cumprimento.
- 12.** A Auditoria Geral do Estado – AGE incluirá em seus programas de auditoria a verificação da consistência da inscrição de Restos a Pagar nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

CONCILIAÇÃO E AJUSTES DAS CONTAS FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS

- 13.** 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, que as manterá à disposição dos órgãos de controle interno e externo.
- 14.** As conciliações das contas bancárias de que trata o item anterior devem ser realizadas, diariamente, durante o mês de dezembro.
- 15.** Os valores existentes nas contas do disponível (CUTE e Bancos) deverão ser conciliados com os saldos das contas de QCM e/ou QF.
- 16.** Os saldos escriturais da Conta Única do Tesouro Estadual – CUTE - DI e das contas bancárias de movimento, passarão automaticamente para o exercício seguinte.
- 17.** Os saldos de QCM Programado, referentes ao grupo de Execução Orçamentária – Projeto ou Atividade, serão transferidos para o exercício seguinte e suportarão os pagamentos

referentes aos Restos a Pagar.

- 17.1.** A liberação dar-se-á de forma convencional, mediante solicitação da unidade orçamentária à Diretoria do Tesouro, limitada ao valor dos Restos a Pagar inscritos.

REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS DE VALORES PENDENTES DEVEDORAS E CREDORAS E EMPENHOS COM RETENÇÃO TOTAL

- 18.** 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.
- 18.1.** 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 31.12.2001.
- 19.** As unidades gestoras, em conjunto com as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, deverão verificar a existência de empenhos com retenção total (valor nominal zero), e providenciar sua regularização ou anulação, conforme o caso.

ADIANTAMENTOS NÃO COMPROVADOS E INSCRIÇÃO EM RESPONSABILIDADE

- 20.** As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão, quanto aos adiantamentos concedidos, e após a devida verificação e análise:
- 20.1.** 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;
- 20.2.** 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;
- 20.3.** Adotar, quando couber, as providências necessárias à apuração de responsabilidade, na forma da lei.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.** As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão realizar os ajustes inerentes ou necessários ao encerramento do exercício financeiro, ficando autorizadas a fixar prazos, orientar e adotar as medidas necessárias ao cumprimento desta Instrução Normativa, no âmbito de sua competência.
- 22.** As unidades que receberem provisão externa deverão dar prioridade na execução das despesas dela decorrentes.
- 23.** O empenho de despesas realizadas em 2001, bem como eventuais ajustes, só poderão ser efetivados até 31 de dezembro de 2001.
- 24.** Os procedimentos de operacionalização dos instrumentos de Encerramento do Exercício encontram-se estabelecidos na forma do Anexo II desta Instrução.

- 25.** As despesas contratadas durante o exercício de 2001 cuja realização dar-se-á no exercício de 2002, afetarão o orçamento do exercício em que está sendo realizada.
- 26.** As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão encaminhar à Diretoria do Tesouro - DEPAT os seus balancetes ajustados com data-base em 31.10.2001, para efeito da avaliação dos investimentos do Estado a título de participação naquelas entidades, até a data limite estabelecida no Anexo I desta Instrução.
- 27.** Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive a Instrução Normativa IGF Nº 13, de 28 de junho de 1988.

Salvador, 23 de novembro de 2001.

JOSÉ ANDRADE COSTA.

Superintendente.

WALDEMAR SANTOS FILHO.

Diretor da DICOP.

ANEXO I.

WALTER CAIRO DE OLIVEIRA FILHO.

Diretor da DEPAT.

PROCEDIMENTOS E PRAZOS ESTABELECIDOS PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2001.

RESPONSÁVEIS / PROCEDIMENTOS.

DATAS LIMITES.

- | | | |
|---------------|---|-------------|
| 1. | Unidades Gestoras usuárias do SICOF | |
| 1.1. | Autorizar os pagamentos, após a devida liquidação; | 27.12.2001. |
| 1.2. | Empenhar despesas e emitir as respectivas Notas de Empenho (NE), inclusive as NE complementares; | 31.12.2001. |
| 1.3. | Efetuar a verificação e depuração das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar, procedendo a anulação dos empenhos ou dos seus saldos, emitindo as respectivas notas (NAE), inclusive daqueles empenhos destinados a adiantamentos; | 31.12.2001. |
| 1.4. | Encaminhar à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente os documentos relativos às conciliações das contas bancárias efetuadas na forma estabelecida pela IN/IGF nº 15/97; | 04.01.2002. |
| 1.5. | Cancelar os Restos a Pagar do exercício de 2000 quando não pagos, devidamente justificado. | 31.12.2001. |
| 2. | Unidades Gestoras não usuárias do SICOF em tempo real. | |
| 2.1. | Encaminhar à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta, até a data prevista ou no prazo por esta estabelecido: | |
| 2.1.1. | os processos de despesas para registro no SICOF; | 21.12.2001. |

	2.1.2.	a relação das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar;	21.12.2001.
	2.1.3.	o Demonstrativo das Concessões e Comprovações dos Adiantamentos.	21.12.2001.
3.	Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta		
	3.1.	Excepcionalmente, Pré-liquidar e liquidar a despesa, com base nos documentos comprobatórios;	07.01.2002.
	3.2.	Confirmar os pagamentos devidamente autorizados, disponibilizando a transmissão das OBE ao Banco Bradesco S.A, Banco do Brasil e à Caixa Econômica Federal;	27.12.2001.
	3.3.	Proceder ao estorno do pagamento referente às Ordens Bancárias - OB que não foram encaminhadas à instituição financeira em tempo hábil para o seu devido processamento;	31.12.2001.
	3.4.	Proceder, juntamente com a unidade gestora, à verificação e depuração das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar;	31.12.2001.
	3.5.	Fazer inscrições pertinentes a "Responsabilidade dos Servidores - Por Adiantamentos não Comprovados";	31.12.2001.
4.	Diretoria da Contabilidade Pública		
	4.1.	Data limite para fechamento dos arquivos do SICOF.	11.01.2002.
5.	Responsável por Adiantamento e Recolhimentos Diversos		
	5.1.	Recolher, quando couber, aos respectivos beneficiários, as retenções relativas a ISS, IR Retido na Fonte ou contribuições previdenciárias, bem como o saldo financeiro de Adiantamento recebido e não aplicado, à conta bancária correspondente;	21.12.2001.
	5.2.	Recolher as devoluções correspondentes a diárias e salários recebidos a maior e outras;	21.12.2001.
	5.3.	Comunicar à unidade gestora o valor recolhido, quando houver, encaminhando, inclusive, a via da Guia Especial de Recolhimento – GER ou a guia de depósito bancário;	27.12.2001.
	5.4.	Apresentar à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta a comprovação dos recursos aplicados relativos aos Adiantamentos recebidos.	27.12.2001.
6.	Diretoria Administrativa ou unidade equivalente		

6.1. Elaborar, com base nos inventários analíticos das unidades administrativas sob sua jurisdição, o demonstrativo da movimentação, no âmbito setorial, dos bens em uso e dos existentes em almoxarifado; 04.01.2002.

6.2. Encaminhar à Superintendência de Serviços Administrativos - SSA, da Secretaria da Administração - SAEB, o Resumo dos Inventários Anual de Bens Móveis em Uso e em Almoxarifado. 04.01.2002.

7. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista

7.1. Encaminhar à DEPAT os Balancetes ajustados com data-base em 31.10.01, para efeito de avaliação dos investimentos do Estado a título de participação nessas entidades. 20.12.2001.

ANEXO II.

PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO 2001

I - Considerações Iniciais

Antes da execução das rotinas apresentadas na Fase II deste anexo, as unidades gestoras, Diretorias des Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta devem adotar os seguintes procedimentos:

1. consultar os pagamentos que estão incluídos e/ou autorizados, visando verificar se os mesmos devem ou não ser confirmados ou anulados, evitando com isso regularizações de última hora, pois o sistema, a partir de 28.12.01, não permitirá a confirmação de nenhum tipo de pagamento;
2. verificar se efetivamente todos os empenhos devem passar à situação de Restos a Pagar. Após avaliação, efetuar a regularização ou a anulação daqueles que forem considerados insubsistentes;

para consultar os empenhos, solicitar a impressão do relatório de empenhos liquidados e não liquidados (Módulo de Relatórios, opção 8, Operacionais, opção 3 – Empenhos, opção 17);

II - Rotinas de competência das Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta que devem ser efetuadas no sistema SICOF :

1. Cancelar Restos a Pagar;
2. Imprimir relatório com pendências para o encerramento;
3. Retornar para situação de liquidado os pagamentos que não foram confirmados;
4. Gerar restos a pagar;
5. Transferir saldos de QCM/QF;
6. Encerrar as contas de interligação, de receita e de despesa;
7. Apurar resultados;

8. Imprimir conjunto de relatórios (inclusive as unidades gestoras)

III - . Características das Rotinas para Encerramento do Exercício:

Cancelar Restos a Pagar:

Esta rotina tem como objetivo proceder, para fins de encerramento do exercício, ao cancelamento dos Restos a Pagar inscritos no exercício anterior, pertinentes aos órgãos e entidades;

- 1.1. Após o cancelamento, o usuário deverá solicitar a impressão de um dos relatórios de RP (Módulo de Relatórios, opção 8, Operacionais, opção 3 – Restos a Pagar, opção 4), objetivando verificar se todos os saldos foram cancelados;
 - 1.1.1. Caso haja pendências, tirar o razão financeiro das contas que não obtiveram seus saldos cancelados, para devida verificação contábil;
 - 1.1.2. O razão financeiro poderá ser consultado no sistema através de consulta (Módulo de Consultas, opção 7, Informações Operacionais, opção 9 – Razão Financeiro.

Imprimir relatório com pendências para o encerramento:

Esta rotina irá gerar um relatório indicando as pendências para o encerramento, verificando:

- 2.1. Os créditos orçamentários que não tenham sido confirmados, sejam eles Crédito Adicional, Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD ou Provisão;
 - 2.1.1. As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão confirmar todos os créditos apresentados no relatório, para possibilitar a continuidade do processo de encerramento do exercício.
- 2.2. Empenhos não anulados:

Os empenhos que não foram liquidados deverão ser liquidados, se subsistentes, pela Diretoria de Finanças ou unidade equivalente ou anulados, se insubsistentes, pelas respectivas Unidades Gestoras;
- 2.3. é-liquidações não liquidadas:

As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão estornar as pré-liquidações não liquidadas e, as respectivas Unidades Gestoras deverão proceder às anulações dos empenhos correspondentes.
- 2.4. Pagamentos confirmados não transmitidos ou não impressos:

As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão estornar os pagamentos que foram confirmados porém ainda não tenham sido transmitidos ou, no caso de Ordem Bancária Impressa, não tenham sido emitidos;

 - 2.4.1. no caso de Ordem Bancária Impressa, os pagamentos confirmados que não foram emitidos deverão ser estornados (opção 6, do módulo de Pagamento).

2.4.2. 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;

2.5. Liquidações com retenção total e não regularizadas;

As liquidações com valor zero (valor totalmente retido) deverão ser regularizadas ou estornadas, pois o sistema não permitirá que o RP seja gerado com valor zero.

2.5.1. Caso deseje regularizar a liquidação, a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deverá utilizar a opção 13 – Regularização, módulo de Pagamento.

2.5.2. Caso deseje estornar, a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deverá utilizar a opção 2 – Estorno de Empenho Liquidado, módulo de Liquidação, e a opção 2 - Anulação, módulo de Pré-liquidação para estorno da liquidação e anulação da pré-liquidação, respectivamente. A unidade gestora deverá anular o empenho utilizando a opção 2 – Anulação, módulo de Empenho.

3. Retornar para situação de liquidado os pagamentos que não foram confirmados:

O sistema só permitirá o processamento dessa rotina caso a rotina anterior tenha sido devidamente efetuada e regularizada.

Os empenhos que estão na situação de incluídos e/ou autorizados passarão para a situação de liquidados. Após a execução desta rotina, o sistema não mais permitirá que sejam efetuadas operação de execução orçamentária.

4. Gerar restos a pagar:

Esta rotina somente poderá ser executada após o retorno, para a situação de liquidado, de todos pagamentos que não foram transmitidos e após a DICOP ter definido os parâmetros iniciais do exercício seguinte.

4.1. Antes da geração dos restos a pagar deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

4.1.1. Regularizar as contas de valores pendentes do Ativo e do Passivo, não permitindo a existência de saldo nas mesmas;

4.1.2. Regularizar todos os adiantamentos concedidos;

4.1.2.1. Para consultar os adiantamentos sem regularização, solicitar a impressão do relatório de Adiantamento (Módulo de Relatórios, opção 8, Operacionais, opção 3 – Adiantamento, opção 1);

4.1.3. Verificar se efetivamente todos os empenhos devem passar à situação de Restos a Pagar. Após avaliação, efetuar a regularização ou a anulação daqueles que forem considerados insubsistentes;

4.1.3.1. Para consultar os empenhos, solicitar a impressão do relatório de empenhos liquidados e não liquidados (Módulo de Relatórios, opção 8, Operacionais, opção 3 – Empenhos, opção 17).

- 4.1.4. Nas unidades onde ocorrer alteração no código de identificação para o exercício seguinte, verificar junto à GERAC/DICOP o processo de cadastramento na tabela de conversão.
- 4.1.5. Após a geração dos restos a pagar, solicitar a impressão do relatório "Relação dos Restos a Pagar – (Módulo de relatórios, opção 8, Operacionais, opção 3 – Restos a Pagar, opção 4, Posição Atual) e arquivá-lo, visando futuras auditorias por órgãos controladores.

5. Transferir saldos do QCM/QF:

Esta rotina tem a função de transferir os saldos das contas de projeto/atividade referentes ao QCM/QF para as contas de Restos a Pagar do QCM do ano seguinte, e somente poderá ser executada no sistema após a geração dos Restos a Pagar. Esta rotina irá também encerrar os saldos de QCM/RP Programados e Liberados.

6. Encerrar as contas de interligação, de receita e de despesa:

Esta rotina somente poderá ser executada no sistema após a transferência dos saldos de QCM/QF.

- 6.1. Após término da rotina, solicitar a impressão do balancete para verificar se todos os saldos das contas foram zerados;

7. Apurar resultados:

Esta rotina somente poderá ser executada no sistema após terem sido encerradas as contas de interligação, de receita e de despesa. Após a apuração, o sistema não permitirá que nenhum lançamento contábil seja efetuado.

- 7.1. Após término da rotina, verificar:

- 7.1.1. os registros da apuração do resultado em cada unidade, através da consulta do razão das seguintes contas:

Se Passivo a Descoberto:

Adm. Direta: 151111001.

Adm. Indireta: 151112001.

Se Ativo Real Líquido:

Adm. Direta: 251111001

Adm. Indireta:
251112001.

- 7.1.2. se o balancete apresenta saldo em apenas uma das contas de Resultado: Ativo Real Líquido ou Passivo Real Descoberto.

8. Imprimir conjunto de relatórios:

Esta rotina possibilita que as unidades gestoras da Administração Direta e Indireta, as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes e a DICOP solicitem, de uma única vez, respectivamente, a impressão dos relatórios necessários à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, não impedindo com isso que os relatórios sejam impressos de forma individual, através do módulo de Relatórios, opção 8 do menu principal.

O sistema só permitirá a execução desta rotina, após terem sido executadas as rotinas necessárias ao encerramento do exercício.