



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCO 01/2020

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO, LIQUIDAÇÃO, ANULAÇÃO, E CANCELAMENTO DE NOTAS DE EMPENHO, E INSCRIÇÃO DE VALORES EM RESTOS A PAGAR, NA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

Versão: 01

Aprovação em: 11/12/2020

Unidade responsável pela elaboração: Diretoria de Contabilidade

Unidades Executoras: Diretoria de Contabilidade.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para a emissão, liquidação, anulação e cancelamento de Notas de Empenho, e inscrição e de valores em Restos a Pagar, na Câmara Municipal de Suzano.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Diretoria de Contabilidade e o Controle Interno.

III – CONCEITOS

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.

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

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.

Despesa Pública: 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.



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

Empenho da Despesa: é o ato emanado de autoridade competente que cria, para a Câmara obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É ato do Ordenador de Despesa. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Anulação de Empenho: é o instrumento para cancelar um compromisso assumido, e que requer uma recomposição da dotação orçamentária

Nota de Empenho da Despesa: é o documento extraído para cada empenho.

Liquidação da Despesa: é a fase que merece a maior atenção por parte dos setores envolvidos no processo. Ato a ser realizado pela 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 deve pagar, para extinguir a obrigação.

Restos a Pagar: são as despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro.

Balanco Patrimonial: reúne, num só documento, de forma sintética e estática, a posição, tanto financeira como patrimonial e de compensação, em 31 de dezembro, essas posições do exercício financeiro da entidade pública.

Orçamento Público: pode ser definido 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.

Exercício Financeiro: é o período no qual se executa o orçamento (de 1 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano).

Dotação Orçamentária: é o limite de crédito consignado na lei de orçamento, acrescido ou não de crédito adicional, para atender determinada despesa.

Ordenador de Despesa: é a autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da entidade pela qual responde.

IV – BASE LEGAL

Constituição Federal, art. 163 a 169.

Lei Federal nº 4320/64

Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Normas de Contabilidade do CFC (Conselho Federal de Contabilidade)

V- RESPONSABILIDADES

1. Da Diretoria de Contabilidade e Orçamento

■ promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

■ promover discussões técnicas com o Chefe de Serviços de Tesouraria, com o Assessor Técnico de Finanças e Contadoria, e com a 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.

2. Do Responsável pelos Serviços

■ O Responsável pelos Serviços deverá atender as Normas de Contabilidade quanto á emissão, liquidação, anulação e cancelamento das notas de Empenho e das inscrições em Restos a Pagar;

■ O Responsável pelos Serviços deverá manter a Instrução Normativa (IN) à disposição dos setores envolvidos, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

■ O Responsável pelos Serviços deverá atender às solicitações da Diretoria de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da IN;

■ O Responsável pelos Serviços deverá alertar a Diretoria de Contabilidade e Orçamento sobre 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;

■ O Responsável pelos Serviços de deverá fazer os devidos registros, nos modelos fornecidos pelo sistema eletrônico contratado.

3. Da Coordenação do Controle Interno

■ Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, 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 aos procedimentos nas atividades dos empenhos prévios à liquidação da despesa, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Das Disposições Gerais





Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- 1.1 – As despesas com execução de obras, serviços e aquisição de bens, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, exceto nos casos expressamente definidos na Lei nº 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 especificamente estipulados.
- 1.4 – Após a conclusão do Processo Licitatório, e após a 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 o art. 63 da Lei nº 4320/64, 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 8.666/93), 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 eletrônico contratado (software).
- 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: Empenho Ordinário;
 - Tipo 2: Empenho Global; e
 - Tipo 3: Empenho 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.
- 1.10 – Será realizado o Empenho Global (Tipo 2):
 - a) 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;
 - b) os valores das parcelas referentes à despesa realizada deverão estar compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira.

João Paulo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- 1.11 – O Empenho por Estimativa (Tipo 3);
 - a) destina-se a atender a despesa de valor não quantificável durante o exercício financeiro, ou seja, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago. 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 – Para os casos 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/SP;
 - 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/SP.
- 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

João Gaudin

Q



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

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.

● 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 nos anexos do Tribunal de Contas do Estado do Estado de São Paulo e alterações, bem como nas Tabelas Internas e Plano de Contas.

● 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 eletrônico contratado.

● 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;

João Carlos



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

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% (vinte e cinco por cento) 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.

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 respectivos e efetuados os cálculos 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.



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

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 conseqüências 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, com o correspondente Parecer jurídico;

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.

● 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 à Administração:

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.



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

● 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. – Dos Requisitos mínimos para o empenhamento

● 3.1 – A diretoria de contabilidade somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas:

a) As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do Processo Licitatório, bem como, o devido cadastro e lançamento no sistema eletrônico contratado (software);

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 eletrônico contratado (software);

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 pelo sistema eletrônico contratado;

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 pelo sistema eletrônico contratado;

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 eletrônico contratado (software);

e.1) Os processos de despesas em andamento, somente serão empenhados pela contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pelo Manual de Despesa Nacional, Lei Nº. 4.320/64 e Lei Complementar Nº. 101/2000.

● 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 deverão realizá-lo diretamente no sistema eletrônico contratado, 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;



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

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 tratar de despesas para custeio de Diárias: os dados do Processo de Diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

f) Quando se tratar 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 eletrônico contratado (software), bem como, se o código do credor utilizado no cadastro do empenho é o mesmo utilizado no cadastro da dívida / parcelamento;

f.1) Os responsáveis por empenho da despesa, devem estar sempre atualizados quanto as exigências contidas no "layout" do sistema, bem como, providenciando o preenchimento de todas as informações obrigatórias e gerenciais.

VII – DISPOSIÇÕES 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 Diretoria Jurídica em Parecer específico.
- 2. - 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.
- 3. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretiva.
- 4. Esta Instrução entra em vigor a partir data de 11 de dezembro de 2020.

Suzano, SP, em 11 de dezembro de 2020

Ver. JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO

Presidente

JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR

Encarregado do Controle Interno

SIDNEY A. LOPES DE SOUZA

Diretor de Contabilidade

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume, e site da Edilidade - Transparência, em formato PDF.

DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA

Diretor Legislativo