

INSTRUÇÃO NORMATIVA DICOP Nº 05 / 2003

Publicada no DOE de 31 de outubro de 2003

Dispõe sobre procedimentos referentes ao Sistema de Gestão de Gastos Públicos – SIGAP, no âmbito da Administração Direta e Indireta, e dá outras providências.

O DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto nos §§ 1º, inciso V e 2º, do art. 1º da Lei Estadual n. 2.322, de 11 de abril de 1966, e na Portaria Sefaz nº 622, de 30 de outubro de 2003;

considerando a necessidade de orientar quanto aos procedimentos decorrentes do Sistema de Gestão de Gastos Públicos -SIGAP;

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.** Os órgãos diretamente subordinados ao Governador, os Órgãos em Regime Especial, as Autarquias, as Fundações Públicas, os Fundos Especiais, as Empresas Estatais dependentes e as demais Empresas Públicas, quando couber, no âmbito de suas competências deverão adotar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

DA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE DOTAÇÃO (PRÉ-EMPENHO)

- 2.** A Solicitação de Reserva de Dotação- SRD ou Pré-empenho é uma rotina destinada a bloquear a dotação orçamentária no início do processo licitatório, da dispensa ou inexigibilidade, visando garantir recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar e conseqüentemente garantir o seu pagamento nas datas aprazadas.
 - 2.1.** A SRD ou Pré-empenho, nos casos de concorrência, tomada de preços, convite, pregão, todas as dispensas e inexigibilidades de licitações e para os convênios a serem concedidos, dará origem ao cadastramento do instrumento, condição indispensável para a emissão dos empenhos das respectivas despesas.
 - 2.2.** A unidade gestora deverá efetuar a reserva de dotação através da rotina Solicitação de Reserva de Dotação ou Pré-empenho, no início do processo de licitação, da dispensa ou inexigibilidade, no valor estimado das despesas a serem realizadas no exercício em curso, observando os procedimentos descritos no Anexo I desta Instrução Normativa.
 - 2.2.1.** A insuficiência de dotação orçamentária para cobertura das despesas a serem executadas no exercício em curso é impedimento para o andamento do processo licitatório, da dispensa ou inexigibilidade.
 - 2.2.2.** Quando a despesa não for executada na unidade orçamentária, a descentralização de crédito orçamentário, no valor estimado da despesa para o exercício em curso, é condição indispensável para emissão da SRD ou Pré-empenho.
 - 2.2.3.** O relatório "Reserva de Dotação - Pré-empenho" deve compor o processo licitatório, da dispensa ou inexigibilidade e poderá ser apresentado ao credor selecionado na licitação como garantia do bloqueio da dotação orçamentária na fase de contratação.

- 2.2.3.1.** O Relatório "Reserva de Dotação - Pré-empenho" será emitido conforme descrito no Anexo I desta Instrução Normativa.

DA DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS

- 3.** A unidade orçamentária deverá descentralizar os recursos orçamentários às unidades gestoras para atender os gastos programados para o exercício, permitindo que cada unidade efetue a reserva de dotação dos compromissos a serem assumidos no exercício.
- 3.1.** A descentralização de crédito não estará vinculada à programação de desembolso e ao Quadro de Cotas Mensais – QCM.
- 3.2.** A unidade gestora deverá obedecer a programação orçamentária mensal, conforme orientação da Unidade Orçamentária detentora da dotação, para emissão de empenhos, gerenciando os valores provisionados.
- 4.** A Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta deverá fazer o acompanhamento da dotação provisionada às unidades gestoras sob sua jurisdição, de forma a prestar a orientação necessária e adotar as providências cabíveis para resolução de eventuais problemas.

DO CADASTRAMENTO DOS INSTRUMENTOS

- 5.** Cadastramento do Instrumento é uma rotina que se destina ao registro de todos os termos de compromissos vigentes, firmados através de contratos, convênios e outros instrumentos, sendo obrigatório para todas as despesas.
- 5.1.** A unidade gestora deverá proceder ao Cadastramento dos Instrumentos, conforme descritos no Anexo I desta Instrução Normativa.
- 5.2.** Deverão ser indicadas as datas referentes aos compromissos programados para o exercício em curso estabelecendo seus vencimentos conforme a seguir:
- a) Para os serviços de prestação continuada, a exemplo de fornecimento de água, energia elétrica, telefone, etc, a data indicada na Nota Fiscal / Fatura;
 - b) Para impostos, taxas e contribuições, a data de vencimento determinada pelo ente tributante;
 - c) Para os contratos, a data de vencimento estipulada no respectivo contrato;
 - d) Para os demais pagamentos, as datas previamente acordadas.
- 5.3.** Quando se tratar de recursos controlados pelo Tesouro, a Diretoria do Tesouro - DEPAT utilizará a programação de vencimentos informada no cadastramento para gerenciamento do fluxo de caixa, podendo ainda utilizá-la como parâmetro para liberação das quotas mensais para empenho (QCM alocado), quando necessário.
- 5.4.** O instrumento deverá ser cadastrado pelo valor total do compromisso sendo que o bloqueio da dotação dar-se-á apenas no valor referente ao exercício em curso.

DO TERMO ADITIVO

- 6.** O Termo Aditivo é uma rotina destinada a registrar as alterações nos contratos e convênios já celebrados quando ocorrer situações tais como:

- a) modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) interrupção da execução do instrumento contratual ou de convênio ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da administração;
- c) acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto do instrumento contratual ou de convênio; e
- d) prorrogação do prazo contratual ou de convênio.

6.1. O Termo Aditivo será confirmado pelo Diretor de Finanças ou pelo titular de cargo equivalente na Administração Direta e Indireta.

6.2. Os procedimentos referentes ao cadastramento do Termo Aditivo estão descritos no Anexo I desta Instrução Normativa.

DO TERMO DE AJUSTE

7. O Termo de Ajuste é uma rotina utilizada para processar alterações na dotação de instrumentos.

7.1. O Termo de Ajuste só será utilizado para Contratos e Convênios em situações especiais a exemplo de encerramento por conclusão, distrato, transferências entre Unidades.

7.2. Os procedimentos referentes ao cadastramento do Termo de Ajuste estão descritos no Anexo I desta Instrução Normativa.

DA APOSTILA

8. Apostila é uma rotina destinada a registrar situações previstas em um Contrato, que não caracterizam alteração do mesmo tais como: retificações, reajustes, compensações ou penalizações financeiras, sendo meramente declaratória, com vistas a fazer constar situação preexistente.

8.1. Os procedimentos referentes ao cadastramento da Apostila estão descritos no Anexo I desta Instrução Normativa.

DO ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO

9. Encerramento é uma rotina destinada a encerrar os instrumentos contratuais e de convênios.

9.1. Os procedimentos referentes ao encerramento dos contratos e convênios estão descritos no Anexo I desta Instrução Normativa.

DA AUDITORIA

10. A Auditoria é uma rotina destinada a registrar informações sobre instrumentos com indícios de irregularidades em análise pela Auditoria Geral do Estado – AGE.

10.1. A Administração poderá utilizar essas informações para:

- a) no caso de convênio, incluir o ente ou entidade na lista de inadimplentes, impedir a liberação de parcelas, a assinatura de novos convênios ou mesmo denunciá-los;
- b) no caso de contratos, suspender ou rescindir conforme legislação e interromper novo processo licitatório.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.** A reserva da dotação ocorrerá dentro do exercício, devendo ser analisadas as obrigações que ficaram para exercícios seguintes, para que sejam programados os créditos necessários ao seu cumprimento.
- 12.** Os relatórios e consultas disponibilizadas no SIGAP permitirão ao gestor avaliar seus compromissos, bem como estabelecer a programação orçamentária e financeira sob sua responsabilidade.
- 13.** Os órgãos de controle interno e externo utilizarão o SIGAP para verificar o cumprimento da legislação em vigor e analisar os compromissos assumidos pela Administração Pública Estadual.
- 14.** O manual do SIGAP está disponível no site www.sefaz.ba.gov.br na seção "Finanças Públicas".
- 15.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Salvador, em 30 de outubro de 2003.

WALDEMAR SANTOS FILHO

Diretor da Contabilidade Pública

ANEXO ÚNICO

PROCEDIMENTOS PARA REGISTROS NO SIGAP

I. DA EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE DOTAÇÃO – SRD (PRÉ-EMPENHO)

- 1.** verificar a disponibilidade de recursos orçamentários que assegurem o pagamento da despesa a ser licitada e quando a despesa não for executada pela própria unidade orçamentária, solicitar a descentralização de crédito.
 - 1.1.** o registro da reserva de dotação deve ser efetivado no início do processo de licitação, da dispensa, ou inexigibilidade. Portanto, antes de ser dada publicidade desses atos, a Unidade deve efetuar o registro da reserva no SIGAP.
 - 1.1. UTILIZANDO O REGISTRO DE PREÇOS (A LICITAÇÃO JÁ FOI REALIZADA PELA SAEB)**
 - a)** efetuar os procedimentos referentes a emissão da Requisição de Material- RM ou da Requisição de Serviços- RS no SIMPAS; e
 - b)** acessar o SIGAP para efetuar a Solicitação de Reserva de Dotação- SRD (Pré-empenho). No menu principal do Sistema, na opção 2 – Solicitação de Reserva de Dotação, item 1 - Inclusão, fazer a reserva nas dotações que serão utilizadas para adquirir o bem ou serviço no valor da despesa a ser realizada no exercício em curso, indicar a modalidade de licitação utilizada pela SAEB, e preencher os campos conforme Manual de Instrução do SIGAP.
 - 1.2. UTILIZANDO O SIMPAS MEDIANTE COMPRA DELEGADA (A SAEB DELEGA COMPETÊNCIA PARA AS UNIDADES REALIZAREM A LICITAÇÃO)**
 - a)** efetuar os procedimentos referentes a emissão da Requisição de Material- RM ou da Requisição de Serviços- RS no SIMPAS; para a modalidade de licitação desejada;

- b) decidir a modalidade de licitação a ser realizada ou a dispensa ou inexigibilidade, acessar o SIGAP, no menu principal, opção 2 – Solicitação de Reserva de Dotação (Pré-empenho), item 1 - Inclusão, efetuar a reserva, nas dotações que serão utilizadas para adquirir o bem ou serviço, no valor estimado para realização da despesa no exercício em curso, preencher os campos conforme Manual de Instrução do SIGAP;

1.3. CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS NÃO EFETUADAS PELO SIMPAS

- 1.3.1.** decidir a modalidade de licitação a ser realizada ou a dispensa ou inexigibilidade, acessar no menu principal do SIGAP a opção 2 – Solicitação Reserva de Dotação- SRD, item 1 - Inclusão, e fazer a reserva das dotações que serão utilizadas para adquirir o bem ou serviço, no valor estimado para a realização da despesa no exercício em curso, preencher os campos conforme Manual de Instrução do SIGAP.

- 2. acessar o SIGAP no menu principal, indicar a opção 10 - Relatório, selecionar o item correspondente a Solicitação de Reserva de Dotação – SRD ou pré-empenho, imprimir o relatório, encaminhá-lo para assinatura do ordenador de despesa e em seguida anexá-la ao processo licitatório para andamento.

II. DO CADASTRAMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 1. Selecionar o código adequado ao Instrumento contratual, conforme descrição:
 - a) 01 - Nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites da concorrência e da tomada de preços; nas aquisições de materiais cuja entrega dos bens adquiridos não seja imediata e integral, e resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica (mesmo que a modalidade de licitação utilizada não tenha sido a concorrência ou a tomada de preços, ou a aquisição seja decorrente de um processo de dispensa ou inexigibilidade cujos preços não estão compreendidos nos limites da concorrência ou da tomada de preços); nos casos de contratações de serviços que gerem obrigações para as partes contratantes (mesmo que a modalidade de licitação utilizada não tenha sido a concorrência ou a tomada de preços, ou a contratação seja decorrente de um processo de dispensa ou inexigibilidade cujos preços não estão compreendidos nos limites da concorrência ou da tomada de preços); nos casos de contratações realizadas pelo SIMPAS (Registro de Preços, Compras ou Contratações Delegadas) em que a Unidade para formalizar a contratação emite um Contrato.
 - b) 02 - Convênio – nos casos de convênios concedidos, firmado entre o Governo do Estado e entidades de outras esferas de governo ou entidades sem fins lucrativos.
 - c) 03 – Carta-Contrato – Nas contratações em que a modalidade de licitação utilizada não tenha sido concorrência ou tomada de preços, e a entrega dos bens adquiridos seja imediata e integral, não resultando obrigações futuras, inclusive de assistência técnica, e a Administração a seu critério tenha optado por este instrumento; nas contratações resultantes de um processo de dispensa ou inexigibilidade cujos preços não estejam compreendidos nos

limites da concorrência e da tomada de preços, e a entrega dos bens adquiridos seja imediata e integral, não resultando obrigações futuras, inclusive de assistência técnica, e a Administração a seu critério tenha optado por este instrumento.

- d)** 04 - Nota de Empenho – Nas contratações em que a modalidade de licitação utilizada não tenha sido concorrência ou tomada de preços, e a entrega dos bens adquiridos seja imediata e integral, não resultando obrigações futuras, inclusive de assistência técnica, e a Administração a seu critério tenha optado por este instrumento; nas contratações resultantes de um processo de dispensa ou inexigibilidade cujos preços não estejam compreendidos nos limites da concorrência e da tomada de preços, e a entrega dos bens adquiridos seja imediata e integral, não resultando obrigações futuras, inclusive de assistência técnica, e a Administração a seu critério tenha optado por este instrumento.
- e)** 05 – Autorização de Compra - Quando se tratar de aquisição de material realizada pelo SIMPAS (Registro de Preços ou Compra Delegada) com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, em que não resultem obrigações futuras, e for emitida no SIMPAS para a formalização da compra somente a AFM.
- f)** 06 – Ordem de Execução de Serviço – quando a Unidade emitir somente APS nos casos que não seja necessário a emissão do Contrato;
- g)** 07 – Requisição de Material - instrumento inativo. (Esse código não estará disponível para ser selecionado).
- h)** 08 – Requisição de Adiantamento – nos casos de despesa executada através de adiantamento, conforme legislação vigente.
- i)** 09 - Folha de Pagamento Regularização – nos casos em que a despesa de pessoal for paga pela DEPAT, (administração direta, autarquias e fundações e fundos).
- j)** 10 - Folha de Pagamento Normal - nos casos em que a despesa de pessoal é paga pela entidade responsável, (empresas estatais dependentes) e nos casos em que o valor da Folha de Pagamento seja inscrito em Restos a Pagar.
- l)** 11 - Diária – nos casos de concessões de diárias a servidores, conforme legislação vigente.
- m)** 12 – Requisição de Serviço – instrumento inativo; (Esse código não estará disponível para ser selecionado).
- n)** 13 – Acordo – nos casos de realização de obras, prestação de serviços ou aquisição de bens com recursos provenientes de financiamento ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral de que o Brasil seja parte.
- o)** 14 - Carta de Intenção / Cooperação – nos casos de emissão de carta de intenção.

- p) 98 - Indenização e Restituição – nos casos de indenização e restituições de tributos, devoluções de convênios a outra esfera de Governo referentes a outros exercícios, e outras restituições.
- q) 99 – Outros - instrumento inativo. (Esse código não estará disponível para ser selecionado).

II. DO CADASTRAMENTO DE INSTRUMENTOS DO EXERCÍCIO

2. UTILIZANDO O REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. providenciar a publicação resumida da AFM, da APS ou do Contrato ou Convênio após a assinatura dos mesmos;
- 2.2. efetuar no SIGAP o cadastramento do instrumento contratual, no menu principal, opção 4 – Cadastramento de Instrumento, item 1 – Inclusão, opção – Novo Instrumento, conforme Manual de Instrução do SIGAP;
- 2.3. efetuar o empenho no SICOF, iniciando a sua execução.

3. UTILIZANDO O SIMPAS MEDIANTE COMPRA DELEGADA

- 3.1. acessar o SIGAP, depois de conhecido o credor com o qual será efetuada a contratação, e alterar a Solicitação de Reserva de Dotação ou Pré-Empenho inicialmente efetuada, para o valor que será efetivamente utilizado no exercício em curso. Utilizar o menu principal, opção 2 – Solicitação de Reserva de Dotação ou Pré - Empenho, item 2 – Alteração, preenchendo conforme Manual de Instrução do SIGAP.
- 3.2. a alteração deverá ser efetuada antes da assinatura do contrato, da carta-contrato, da autorização de compra, ou da ordem de execução de serviço.
- 3.3. Observar, no preenchimento do campo “Instrumento Contratual”, o que dispõe o artigo nº 62, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 3.4. efetuar no SIGAP o cadastramento do instrumento contratual, no menu principal, opção 4 – Cadastramento de Instrumento, item 1 – Inclusão, opção – Novo Instrumento, conforme Manual de Instrução do SIGAP;
- 3.5. efetuar o empenho no SICOF iniciando a sua execução.

4. CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS NÃO EFETUADAS PELO SIMPAS

- 4.1. acessar o SIGAP, depois de conhecido o credor com o qual será efetuada a contratação, e alterar a Solicitação de Reserva de Dotação ou Pré – Empenho inicialmente efetuada, para o valor que será efetivamente utilizado no exercício em curso utilizado no exercício em curso. Utilizar o menu principal, opção 2 – Solicitação de Reserva de Dotação, item 2 – Alteração, preenchendo conforme Manual de Instrução do SIGAP.
- 4.2. a alteração deverá ser efetuada antes da assinatura do contrato, da carta-contrato, da autorização de compra, ou da ordem de execução de serviço.

- 4.3. observar, no preenchimento do campo "Instrumento Contratual", o disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93.
- 4.4. efetuar no SIGAP o cadastramento do instrumento contratual, no menu principal, opção 4 – Cadastramento de Instrumento, item 1 – Inclusão, opção – Novo Instrumento , conforme Manual de Instrução do SIGAP;
- 4.5. efetuar o empenho no SICOF iniciando a sua execução.

5. PROCESSOS EM QUE A DESPESA NÃO SE ENQUADRA EM NENHUMA MODALIDADE DE LICITAÇÃO, NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

Despesas que para a sua execução a Unidade não necessita realizar um processo de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, pois não se referem à contratação de obras, serviços, compras, alienações, cessões, permissões e locações da Administração Pública contratadas com terceiros. São exemplos: as despesas decorrentes dos pagamentos das diárias, dos adiantamentos, da folha de pagamento, do tratamento de saúde fora do domicílio (Secretaria da Saúde) e convênios.

- 5.1. cadastrar o instrumento contratual no SIGAP por meio do menu principal opção 4 – Cadastramento de Instrumento, item 1 – Inclusão, opção – Novo Instrumento e informar a programação do pagamento da despesa, conforme Manual de Instrução do SIGAP. Indicar o instrumento contratual correspondente à despesa, informar no campo da modalidade de licitação a opção 7 – Inaplicável.
- 5.2. efetuar o empenho no SICOF iniciando a sua execução.

III. DO CADASTRAMENTO DE INSTRUMENTOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

- 1. o cadastramento de instrumentos contratuais ou convênios firmados em exercícios anteriores dispensa a emissão de Reserva de Dotação ou Pré-Empenho.
- 2. cadastrar o instrumento contratual no SIGAP por meio do menu principal opção 4 – Cadastramento de Instrumento, item 4 – Instrumentos firmados em anos anteriores, opção – Novo Cadastramento e preencher os campos conforme Manual de Instrução do SIGAP, informar inclusive a programação do pagamento

IV. DA DOTAÇÃO PARA INSTRUMENTOS CADASTRADOS

- 1. na abertura do exercício, os contratos e convênios já cadastrados que permaneçam vigentes deverão ser atualizados com o valor correspondente à dotação a ser utilizada no exercício.
- 2. acessar o SIGAP por meio do menu principal opção 4 – Cadastramento de Instrumento, item 4 – Instrumentos firmados em anos anteriores, opção – Dotação para Instrumentos Cadastrados e preencher os campos conforme Manual de Instrução do SIGAP, informar inclusive a programação do pagamento

V. DO TERMO ADITIVO

- 1. acompanhar o vencimento do contrato ou convênio através do relatório disponível no menu 10 Relatórios, opção 4 Instrumentos Vencidos e a Vencer em 90 dias;

2. tomar as providências cabíveis para a elaboração do Termo Aditivo em tempo hábil, providenciar as assinaturas e publicação do resumo;
3. cadastrar o Termo Aditivo no SIGAP antes do término do vencimento do contrato, utilizar o menu principal rotina 5 - Termo Aditivo / Apostila, selecionar o item Inclusão e preencher conforme Manual de Instrução do SIGAP, inclusive informando a programação financeira, quando for o caso;
4. confirmar o Termo Aditivo por meio da rotina 5 Termo Aditivo / Apostila, selecionar o item 4 – Confirmação e segue conforme Manual de Instrução do SIGAP.

VI. DO TERMO DE AJUSTE

1. identificar a necessidade de proceder ajuste na dotação orçamentária;
2. cadastrar o Termo de Ajuste no SIGAP, no menu principal rotina 6 - Termo de Ajuste, selecionar o item inclusão, preencher conforme Manual de Instrução do SIGAP, inclusive informando a programação financeira, quando for o caso.

VII. DA APOSTILA

1. identificar a necessidade de proceder à atualização do contrato ou convênio, preparar a Apostila, providenciar as assinaturas e anexar ao processo;1
2. cadastrar a Apostila no SIGAP, no menu principal, rotina 5 – Termo Aditivo / Apostila, selecionar o item inclusão e preencher conforme Manual de Instrução do SIGAP, inclusive informando a programação financeira, quando for o caso.

VIII. DO ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO

1. identificar o vencimento dos contratos no relatório "Contratos Vencidos e a Vencer em 90 dias", a ser emitido selecionando no menu principal a opção 10-Relatórios, opção 4- Contratos Vencidos e a Vencer em 90 dias.
2. devolver a dotação caso exista saldo, através da rotina 6-Termo de Ajuste, preenchendo conforme Manual de Instrução do SIGAP;
3. acessar o SIGAP no menu principal, rotina 8 – Encerramento, selecionar a opção desejada, preencher conforme Manual de Instrução do SIGAP.

IX. DAS TRANSFERÊNCIAS ENTRE UNIDADES

Unidade de Origem:

1. devolver a dotação caso exista saldo, através da rotina 6- Termo de Ajuste, preencher conforme Manual de Instrução SIGAP;
2. acessar no menu principal do SIGAP, rotina 8 – Encerramento, selecionar a opção transferência e preencher conforme Manual de Instrução SIGAP.

Unidade de Destino:

1. acessar SIGAP no menu principal, opção 4 – Cadastramento de Instrumento, item 1 – Inclusão, opção – Novo Instrumento, informar a unidade de origem do contrato a incluir, selecionar o contrato desejado e preencher conforme Manual de Instrução do

SIGAP, inclusive informando a programação financeira.

X. DA AUDITORIA

- 1.** acessar no SIGAP o menu principal, rotina 7 – Auditoria e preencher conforme Manual de Instrução SIGAP.