

Orientação Normativa nº 01/2024 – DICOF/PROAD/RT/IFS, de 10 de janeiro de 2024.

Estabelece orientação sobre os procedimentos para solicitação de emissão de empenhos para contratos continuados com a vigência iniciada antes do exercício corrente.

1. Da gestão e registros orçamentários de contrato originado em processo físico

1.1. O gestor administrativo da unidade gestora ou seu respectivo ordenador de despesas abrirá processo individual no SEI, **um por contrato vinculado a processo físico**, no qual solicitará a emissão, anulações parciais e reforços dos empenhos para a despesa do exercício corrente.

1.2. O processo SEI conterá o termo de contrato assinado e, caso existam, seus termos aditivos e de apostilamentos. No campo “**Especificação**” do Processo SEI deve ser informada a expressão “Gestão Orçamentária do Contrato Nº **NN/AAAA-CCC**”, onde: **NN** é o número do contrato, **AAAA**, o ano do contrato e **CCC**, a sigla SEI da Unidade Gestora.

1.2.1. No caso de contrato por tempo indeterminado, no qual não conste a informação e, conseqüentemente, a autorização da despesa anual ou mensal estimada para o exercício corrente, é necessário que seja incluído no processo SEI, antes dos documentos mencionados no subitem 1.2, os seguintes documentos:

- a) Declaração de Disponibilidade Orçamentária relativa à despesa prevista para o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro ou final da vigência dentro do exercício atual.
- b) Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e Autorização da Despesa.
- c) Termo de Apostilamento, informando o valor da despesa estimada para o exercício, conforme a alínea *a*, acima.

1.2.2. Se for necessário, o gestor deve solicitar orientação à DLC para a elaboração do Termo de Apostilamento mencionado na alínea *c* do subitem anterior.

1.3. Para emissão do empenho o processo será encaminhamento à DICOF pelo gestor mencionado no subitem 1.1, com despacho solicitando a sua emissão, no qual deve informar o valor a ser empenhado:

- I. Em cada mês da vigência do contrato durante o exercício atual, se o valor mensal da despesa for fixo. Se no último mês da vigência, esta não terminar no último dia, deve ser informado o seu valor *pró-rata die*.
- II. Estimado para janeiro, se o valor mensal da despesa for por estimativa sob demanda ou conforme o consumo ou utilização do serviço (como os de abastecimento e manutenção veicular, fornecimento de água, de energia e similares).
- III. Combinação entre os incisos I e II acima, no caso em que no contrato existam despesas fixas e despesas estimadas ou sob demanda (como o de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de refrigeração com fornecimento de peças inerentes). Neste caso, pode ocorrer que em determinado mês só

estejam previstas as despesas fixas, não sendo necessário informar o valor para o que for de despesas estimativas ou sob demanda.

- 1.3.1. A informação do valor a empenhar, a reforçar ou a anular parcialmente deve ser discriminada por item do objeto da contratação.
- 1.3.2. Caso a despesa do item seja por estimativa é necessário informar o valor de R\$ 1,00 quando se tratar de solicitação de empenho inicial, uma vez que se o item não constar na nota de empenho não é possível ser reforçado.
- 1.4. Os registros de empenho e tramitação processual ocorrerão de acordo com o enquadramento do contrato nos incisos do subitem 1.3:
 - 1.4.1. Se no inciso I (somente despesa fixa mensal), será emitido o empenho e reforçado a cada mês no valor do duodécimo anual enquanto não for liberado o crédito orçamentário integral da LOA, pois o compromisso orçamentário está consolidado e a despesa autorizada até o final da sua vigência atual. Não será necessária, portanto, nova tramitação do processo, já que os valores mensais já foram informados nos termos do mencionado inciso.
 - 1.4.2. Se no inciso II (contrato cuja despesa mensal é variável), será emitido o empenho com o valor estimativo informado para o mês de janeiro, e:
 - 1.4.2.1. O processo será devolvido à unidade administrativa que o encaminhou, para que mensalmente o reenvie à CGO, informando o valor de reforço do empenho para o mês seguinte, enquanto não for liberado o crédito orçamentário aprovado na LOA.
 - 1.4.2.2. Quando for liberado totalmente o crédito orçamentário o gestor deverá solicitar o reforço do empenho no valor estimado para o restante da vigência contratual. E, conforme seja executada a despesa, o gestor poderá encaminhar o processo à CGO solicitando anulação parcial do empenho relativo à diferença entre o previsto (estimado) e o até então executado. Recomendando-se parcimônia nestas solicitações, para não sobrecarregar desnecessariamente a citada coordenadoria.
 - 1.4.3. Se no inciso III, será dado o tratamento do subitem 1.4.1 para item(ns) cujo valor mensal é fixo, e do subitem 1.4.2 para item(ns) cujo valor mensal é estimado ou sob demanda. Neste último caso (subitem 1.4.2), a solicitação de reforço será feita conforme a necessidade pontual ou por estimativa para determinado período até o fim da vigência.
- 1.5. Os procedimentos definidos nos subitens deste tópico 1 não se aplicam aos atos relacionados a criação ou aumento de despesas dos contratos aqui tratados, tais como, prorrogação de vigência, reajuste de valor do contrato, redução ou aumento de valor contratual, os quais deverão ser solicitados e registrados diretamente no processo físico.

2. Da gestão e registros orçamentários de contratos assinados em processos eletrônicos (SEI).

- 2.1. Os contratos assinados em processo eletrônico do SEI terão procedimentos similares aos processos eletrônicos criados para as solicitações de empenhos dos contratos assinados em processos físicos (tópico 1 desta ON), inclusive quanto ao subitem 1.2.1.

- 2.2. No caso dos processos relativos aos contratos continuados assinados para realização de despesas em mais de uma unidade gestora, deverá ser criado um processo para cada unidade gestora no qual serão realizados as solicitações e os registros da gestão orçamentária.
- 2.2.1. O processo será *relacionado* ao processo do contrato, conforme mecanismo próprio do SEI, de forma a reduzir o emaranhamento das solicitações pelas diversas unidades no mesmo processo.
- 2.2.2. Na abertura do processo, deverá ser informada no campo “**Especificação**” a expressão “Gestão Orçamentária do Contrato Nº **NN/AAAA-CCC**”, onde: **NN** é o número do contrato, **AAAA**, o ano do contrato e **CCC**, a sigla SEI da Unidade Gestora.

3. Das disposições complementares.

- 3.1. Os documentos gerados nos processos de que trata o tópico 1 desta ON deverão ser anexados ao processo físico pelos gestores mencionados no subitem 1.1, ou de ordem destes, respeitando, sempre que possível, a ordem cronológica dos atos.
- 3.1.1. Não é necessária a anexação ao processo físico de documentos digitalizados a partir do mesmo, tais como os citados no subitem 1.2.
- 3.2. Os casos omissos e as dúvidas serão dirimidos pela DICOE ou pela CGO.

Celso Tavares dos Santos
Diretor da DICOE/PROAD/Reitoria