



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 067/2014/CONSUP/IFAP, DE 30 DEZEMBRO DE DE 2014.

Aprova o MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS – DECOF do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, o que consta no Processo nº 23228.000497/2014-19 e considerando a deliberação na 9ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS – DECOF/Ifap.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

ROSANA TOMAZI
Presidente Substituta

* VERSÃO ORIGINAL ASSINADA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

***Manual de Normas
e Procedimentos do
Departamento de
Contabilidade, Orçamento
e Finanças – DECOF***

Macapá-AP
Versão-03/2014



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

EQUIPE GESTORA

EMANUEL ALVES DE MOURA

REITOR

ARIOSTO TAVARES DA SILVA

PRÓ REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

EQUIPE QUE TRABALHARAM NA ELABORAÇÃO E EDIÇÃO DO MANUAL

MAX FERREIRA BARBOSA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

MARIVALDO TAVARES GARCIA

COORDENADOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

TÂNIA FERREIRA FERRO

COORDENADORA ORÇAMENTÁRIA

FABRÍCIA GONÇALVES SILVA

CONTADORA RESPONSÁVEL

WELISON DA SILVA BRITO

RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PAGAMENTO

REVISÃO ORTOGRÁFICA

SUELY LEITÃO DA CONCEIÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

<u>SUMÁRIO</u>	
1 - OBJETIVOS	6
2 - ESTRUTURA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS – DECOF	7
I – Organograma do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF	7
II – Estrutura do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF	7
3 - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS – DECOF	7
3.1- O Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças - DECOF	8
3.1.1 - Competente ao departamento de contabilidade, orçamento e finanças:	8
3.2 -Coordenação de contabilidade – CCONT	8
3.2.1 - Compete à Coordenação de contabilidade – CCONT	9
3.2.2 - Compete à Divisão de Liquidação	10
3.3 - Coordenação orçamentaria - CCORC	11
3.3.1 - Compete à Coordenação Orçamentária - CCORC:	11
3.4 - Coordenação Financeira - COFIN	12
3.4.1 - Compete à Coordenação Financeira - COFIN	12
3.4.3 - Compete à Divisão de pagamentos	13
4 - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA	13
4.1- Natureza da Despesa	13
I - Categoria econômica	14
II - Grupo natureza da despesa	14
III - Modalidade de aplicação	15
IV - Elementos de despesa	15
V - Subitem do elemento de despesa	16
4.2 - Coordenação da Natureza da Despesa Orçamentária	17
4.3 - Dúvidas comuns referentes à classificação da natureza de despesa	17
5 - EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA	19



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

5.1 - Processo normal para execução da despesa	20
5.2 - Exceção ao processo normal de execução da despesa	21
5.2.1 - Formas de utilização do suprimento de fundos	22
5.2.2 - Casos de aplicação do suprimento de fundos	22
5.2.3 - Utilização do suprimento de fundos	22
5.2.4 - Limite de gasto pelo suprimento de fundos	23
5.2.5 - Definição de item de despesa	23
5.2.6 - Prazo para utilização e prestação de contas do suprimento de fundos	24
5.2.7 - Regras para concessão de fundos	24
5.2.8 - Restrições à concessão de suprimentos de fundos	24
6 - AUTORIZAÇÃO DA DESPESA	25
6.1 - Alocação de crédito orçamentário no SIAFI	25
6.2 - Pré-empenho	25
6.2.1 - Como emitir o pré-empenho	26
6.3 - Estágios da execução da despesa	26
6.3.1 - Empenho	26
6.3.1.1 - Modalidades de empenhos	27
6.3.1.2 - Emissão de nota de empenho	27
6.3.1.3 - Reforço/anulação de empenho	28
6.3.2 - Liquidação	28
6.3.2.1 - Procedimento para liquidação da despesa do Novo CPR/SIAFI	30
6.3.3 - Pagamento	30
6.3.3.1-Procedimentos para pagamento no SIAFI	31
6.3.3.2 - Procedimento para efetivação dos pagamentos	31
7 - DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO	31
7.1 - Depreciação	31
7.1.1 - Vida útil e valor residual	32
7.1.2 - Método de depreciação	36
7.1.3 - Apuração e condição da apreciação	36



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

7.2 - Amortização	37
7.2.1 - Métodos de amortização	38
7.2.2 - Determinação do valor residual	38
8 - OUTROS PROCEDIMENTOS	38
8.1 - Procedimentos de baixa de material de consumo	38
8.2 - Prazos para atendimento de solicitação e pagamentos	39
8.3 - Controle de processos	39
9 - REFERENCIAIS BIBLIOGRÁFICOS	40
10 - DISPOSIÇÕES FINAIS	41



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS – DECOF**

1 – OBJETIVOS:

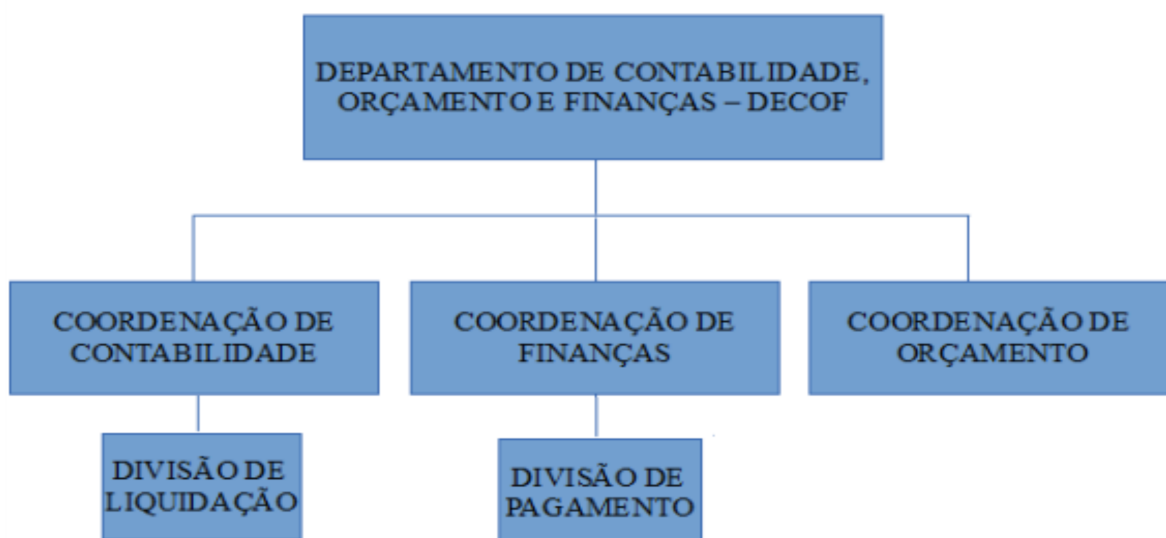
- O presente manual visa reunir conceitos, normas e procedimentos relativos aos atos e fatos orçamentários e financeiros e seus relacionamentos e reflexo na contabilidade no âmbito do IFAP;
- Orientar os gestores, os responsáveis e servidores que trabalham, diretamente ou indiretamente, nas áreas orçamentária, financeira e contábil no âmbito do IFAP;
- Regulamentar a estrutura e normatizar as atribuições e competências do departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças e de suas coordenações e divisões;
- Definir e descrever as rotinas de trabalhos dos servidores do departamento e das coordenações de Contabilidade, Orçamento e Finanças.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

2 – ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS – DECOF.

I – Organograma do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF.



II – Estrutura do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF.

O Departamento é composto da seguinte forma:

- a) Coordenação de Contabilidade – CCONT
 - Divisão de Liquidação
- b) Coordenação Orçamentária – COORC
- c) Coordenação de Execução Financeira – COFIN
 - Divisão de Pagamentos

3 – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS – DECOF.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

3.1 – O Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF

É o órgão responsável em coordenar e orientar as atividades referentes ao orçamento, finanças e de contabilidade no âmbito do IFAP.

3.1.1 – Compete ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

- Administrar e coordenar a execução das atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária anual do IFAP;
- Administrar e coordenar a execução das atividades à execução orçamentária, financeira e aos registros contábeis da Reitoria do IFAP;
- Realizar acompanhamento técnico na execução orçamentária e financeira dos campus quando da descentralização de orçamento pela unidade gestora central;
- Administrar e coordenar a necessidade de remanejamento e/ou reformulação do orçamento e/ou da abertura de créditos adicionais no âmbito do IFAP;
- Consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais relativas à execução orçamentária e Financeira do IFAP;
- Orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o sistema federal de contabilidade, de finanças, de orçamento e de patrimônio, cumprindo e fazendo cumprir na sua área, as normas e procedimentos em vigor;
- Auxiliar e assessorar na elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas do IFAP;
- Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública Federal, no âmbito de suas atribuições;
- Zelar pelos princípios constitucionais e de contabilidade, no âmbito do IFAP;
- Planejar, propor, articular e promover permanente capacitação e treinamento dos servidores do DECOF;
- Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Promover outros serviços que sejam correlatas com suas atribuições.

3.2 – Coordenação de Contabilidade – CCONT



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

É responsável por garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Reitoria do IFAP, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas.

3.2.1 – Compete à Coordenação de Contabilidade – CCONT:

- Executar atividades de escrituração e controle contábil dos fatos administrativos;
- Acompanhar e orientar a utilização dos sistemas públicos federais de contabilidade, de finanças, de orçamento e patrimonial no âmbito do IFAP;
- Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
- Assessorar tecnicamente aos Câmpus quanto às normas e procedimentos contábeis;
- Conferir e dar conformidade aos documentos e relatórios diários emitidos pelo Sistema de Administração Financeira;
- Orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o sistema federal de contabilidade, de finanças, de orçamento e de patrimônio, cumprindo e fazendo cumprir na sua área, as normas e procedimento em vigor;
- Auxiliar na elaboração de Tomada de Contas de agentes responsáveis por bens ou dinheiro público;
- Auxiliar os gestores na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade;
- Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários as prestações de contas dos responsáveis;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

- Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública Federal, no âmbito de suas atribuições;
- Elaborar e transmitir as obrigações acessórias, tais como: DIRF, GFIP e outras que se façam necessárias aos órgãos de fiscalização e controle (SRF, CEF, INSS e outros);
- Assessorar na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- Efetuar a conformidade contábil mensal da unidade da Reitoria e do órgão do IFAP;
- Analisar as prestações de contas apresentadas por servidores responsáveis pelo suprimento de fundos;
- Devolver as prestações de contas de suprimento fundo, caso encontre alguma irregularidade;
- Proceder os ajustes para o encerramento do processo do suprimento de fundos no SIAFI. Tais como: reclassificar as despesas realizadas por meio do suprimento de fundos de acordo com o subitem correto; à baixa dos saldos não utilizados no suprimento de fundo;
- Solicitar as prestações de contas do suprimento de fundos em atraso;
- Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação;
- Desempenhar outras atividades definidas pela DECOF.

3.2.2 – Compete à Divisão de Liquidação

- Observar a legislação vigente quanto à escrituração contábil;
- Verificar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para proceder à liquidação;
- Liquidar a folha de pessoal do IFAP;
- Verificar a validade e o ateste das Notas fiscais ou documento equivalente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

- Efetuar as retenções (fiscais e contributivas), sobre as notas fiscais ou documento equivalente, no âmbito da reitoria do IFAP, de acordo com as legislações vigentes;
- Desempenhar outras atividades definidas pela CCONT.

3.3 – Coordenação Orçamentária – COORC

É responsável em coordenar a execução dos créditos orçamentários disponíveis no âmbito do IFAP, com observância as normas e procedimentos da despesa pública.

3.3.1 – Compete à Coordenação Orçamentária – COORC:

- Assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual do IFAP;
- Controlar a aplicação dos créditos previstos na programação orçamentária do IFAP;
- Proceder com a provisão e/ou o destaque de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização;
- Indicar o programa de trabalho, fonte e plano de interno, assim como, classificar a natureza da despesa;
- Promover a disponibilidade orçamentária e bloquear créditos orçamentários;
- Coordenar e registrar a emissão de nota de empenho e pré-empenhos;
- Encaminhar aos fornecedores as notas de empenhos;
- Elaborar relatório e demonstrativos da execução orçamentária;
- Controlar a execução orçamentária dos contratos, convênios, acordos e outros ajustes celebrados pelo IFAP;
- Proceder anualmente com o cancelamento de Restos a Pagar correspondentes ao exercício anterior;
- Observar a legislação vigente, quanto à execução do orçamento;
- Fornecer informações e auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação;
- Desempenhar outras atividades definidas pela DECOF.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

3.4 – Coordenação Financeira – COFIN

É responsável em coordenar a execução financeira dos recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, para manter o equilíbrio fiscal e contribuir na obtenção dos resultados do IFAP.

3.4.1 – Compete à Coordenação Financeira – COFIN

- Administrar e coordenar as atividades de execução financeira, no âmbito da do IFAP, segundo as normas e procedimento vigente, quanto à execução financeira;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do IFAP;
- Fornecer informações e auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- Realizar e fiscalizar o recebimento de valores oriundos da arrecadação do IFAP;
- Preparar e submeter à apreciação superior a execução do desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros;
- Efetuar os repasse e sub-repasse de recursos financeiros para os campi do IFAP e demais órgãos que se faça necessário, mediante previa autorização;
- Controlar a execução financeira dos contratos, convênios, acordos e outros ajustes celebrados pelo IFAP;
- Coordenar a liquidação das despesas, no sistema SIAFI;
- Coordenar os pagamentos efetuados pela reitoria do IFAP, de acordo com as normais e procedimentos vigentes;
- Coordenar e efetuar as retenções (fiscais e contributivas), sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da reitoria do IFAP, de acordo com as legislações vigente;
- Coordenar e efetuar o recolhimento das retenções realizadas, aos órgãos competentes;
- Elaborar e encaminhar à prefeitura, relatórios dos recolhimentos efetuados correspondentes às retenções de ISS;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

- Coordenar e emitir guias de recolhimento: receitas, devoluções, reembolsos e restituições;
- Elaborar relatório e demonstrativos da execução financeira;
- Efetuar a regularização das ordens bancárias canceladas;
- Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação;
- Desempenhar outras atividades definidas pelo DECOF.

3.4.3 – Compete à Divisão de pagamentos

- Efetuar os pagamentos das despesas que estiverem aptas, de acordo com as normais e procedimentos vigentes;
- Observar a legislação vigente, quanto à execução financeira;
- Elaborar e acompanhar a programação financeira no âmbito da reitoria do IFAP;
- Verificar antes de qualquer pagamento a situação fiscal do fornecedor ou prestador de serviço;
- Efetuar o recolhimento das retenções realizadas, aos órgãos competentes;
- Desempenhar outras atividades definidas pela COFIN.

4 – CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

De acordo com a Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público a classificação da despesa orçamentária é composta de classificação institucional, classificação funcional, programa, ações e localizador de gasto.

4.1 – Natureza da Despesa

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, será composta de:

- I – Categoria Econômica;
- II – Grupo de Natureza da Despesa;
- III – Modalidade de aplicação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

IV – Elemento de Despesa e

V – Subelemento.

I – Categoria econômica

A despesa é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos: **3** para despesas correntes e **4** para as despesas de capital.

- **3 – Despesas Correntes:** Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.
- **4 – Despesas de Capital:** Classifica-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

II – Grupo natureza da despesa

É um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme código discriminado a seguir:

- **1 – Pessoal e Encargos Sociais:** Despesas orçamentárias com pessoal ativo e inativo e pensionista, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.
 - **2 – Juros e Encargos da Dívida:** Despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.
 - **3 – Outras Despesas Correntes:** Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.
 - **4 – Investimentos:** Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.
-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

- **5 - Inversões Financeiras:** Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas, além de outras despesas classificáveis neste grupo.
- **6 – Amortizações da Dívida:** Despesas orçamentárias com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

III – Modalidade de aplicação

A modalidade de aplicação tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades. Indica se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou mediante transferência para entidades públicas ou privadas. A modalidade também permite a eliminação de dupla contagem no orçamento.

As principais modalidade de aplicação utilizado no âmbito do IFAP são:

- 90 Aplicações Diretas
- 91 Aplicações Diretas Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

A lista completa das modalidades de aplicação se encontra na Parte I do MCASP.

IV – Elemento de despesa

O elemento de despesa tem por finalidade identificar o objeto ou objetos de gasto, que a administração pública utiliza para a alcança seus fins.

Os códigos dos elementos de despesa estão definidos no Anexo II da portaria Interministerial STN/SOF nº 163 de 04 de maio de 2001, A descrição dos elementos pode não contemplar todas as despesas a eles inerentes, sendo alguns



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

casos, exemplificativa. Segue a relação dos principais elementos de despesa utilizados no âmbito do IFAP:

- 01: Aposentadoria, Reserva Remunerada e Reformas;
- 04: Contratações por Tempo Determinado;
- 08: Outros Benefícios Assistenciais;
- 11: Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
- 13: Obrigações Patronais;
- 14: *Diárias – Civil;*
- 18: *Auxílios Financeiros a Estudantes;*
- 30: *Material de Consumo;*
- 31: Premiações cult. art. cient., desp. e outr.;
- 32: Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita;
- 33: Passagens e Despesas com Locomoção;
- 36: *Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física;*
- 37: *Locação de Mão-de-obra;*
- 39: *Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;*
- 41: Contribuições;
- 48: Auxílio-Alimentação;
- 49: Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas;
- 51: *Obras e Instalações;*
- 52: *Equipamentos e Material Permanente;*
- 92: Despesas de Exercícios Anteriores;
- 93: Indenizações e Restituições.

A lista completa das modalidades de aplicação encontra-se na Parte I do MCASP.

V – Subitem do elemento de despesa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Devido à necessidade de escrituração contábil e controle da execução orçamentária, no momento da geração da nota de empenho, haverá o desdobramento dos elementos de despesa. Esse desdobramento da despesa chamamos de subitem ou subelemento de despesa.

O subitem pode ser consultado por meio do comando >CONCONTA no SIAFI.

4.2 – Correlações da Natureza da Despesa Orçamentária

A categoria econômica **3 – correntes** mantém uma correlação com o grupo 1 – pessoal e encargos e 3 – outras despesas correntes (custeio). Assim como o de **4 – capital** mantém uma correlação com o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento no caso dos grupos de natureza da despesa 4 – investimentos e 5 – inversões financeiras ou o registro de desincorporação de um passivo no caso do grupo de despesa 6 – amortização da dívida.

4.3 – Dúvidas comuns referentes à classificação da natureza de despesa

Nesse tópico veremos as principais aspectos para diferenciarmos a aquisição de material permanente versus material de consumo; serviço de terceiro versus material de consumo ou permanente; obras e instalações versus serviços de terceiros.

➔ Material de permanente e Material de consumo

Classificamos a despesa como material permanente os bens que detiverem **concomitantemente** as seguintes características: Durabilidade, Que não seja frágil, Não perecível, Que não seja incorporável e Não seja transformável.

1. **Durabilidade:** Tem uma durabilidade superior a dois anos.
2. **Que não seja frágil:** Estrutura não quebradiça, não deformável ou não danificável, caracterizando que possa ser recuperável e não perda sua identidade ou funcionalidade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

3. **Não perecível:** Não está sujeito a modificação química ou física e não se deteriora ou e nem perde sua característica pelo uso normal;
4. **Que não seja incorporável:** Não destinado à incorporação a outro bem ou reposição, manutenção de peças de outro bem;
5. **Não seja transformável:** Não adquirido para fim de transformação.

Consideramos como material de consumo, caso atenda pelo menos um, dos critérios a seguir:

1. **Não durável:** Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
2. **Fragilidade:** Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
3. **Perecibilidade:** Está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
4. **Incorporabilidade:** Destinado para a reposição de peças para manutenção de um outro bem;
5. **Transformabilidade:** Se for adquirido para fim de transformação.

Observação: A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

➔ **Serviços de terceiros e Material de consumo**

Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa orçamentária só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na ND



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

4.4.90 no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no ND 3.3.90 no elemento de despesa 30, se material de consumo. Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). Nesses casos, a contabilidade deve procurar bem informar, seguindo, se for necessário para tanto, a *essência* ao invés da forma e buscar a consecução de seus objetivos: demonstrar o patrimônio e controlar o orçamento.

Portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima.

Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.

➔ **Obras e instalações e Serviços de terceiros**

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com: Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel; Reparos em instalações elétricas e hidráulicas; Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

5 – EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

A execução da despesa pública deverá se realizar com a observância do seguinte dispositivo constitucional:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...”

Por conta do ordenamento instituído, a despesa pública deve se sujeitar aos seguintes requisitos:

- **Utilidade:** o que implica não se admitir a realização de despesa que não atenda a necessidade efetiva do próprio Estado ou do conjunto da sociedade.
- **Legitimidade:** o que significa que a despesa deve corresponder a uma necessidade pública efetiva, atender a requisitos quanto à oportunidade e conveniência de sua execução, e considerar, também, a possibilidade contributiva do cidadão.
- **Publicidade:** representa não só pelo debate no âmbito do poder Legislativo e pela publicação da Lei Orçamentária Anual, mas também pela disponibilização tempestiva, à sociedade, das informações quanto aos atos adotados na fase de execução.
- **Legalidade:** ou seja, prévia autorização legislativa.

5.1 – Processo normal para execução da despesa

Entende-se como processo normal de execução da despesa aquele em que os recursos públicos somente são aplicados após o cumprimento, entre outros, dos seguintes procedimentos:

- **Formalização do processo:** Inicia-se com solicitação do bem ou serviço, abertura de processo até a aprovação da aquisição do bem ou da contratação do serviço desejado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

- **Processo Licitatório:** Vai desde a aprovação da aquisição até a homologação do resultado do vencedor da licitação. Não aprofundaremos nessa matéria, devido ser de competência do Departamento de Compras.
- **Empenho:** O Empenho é o primeiro estágio da despesa, sendo assim conceituado conforme o art. 58 da Lei n 4.320/64.
- **Celebração do contrato:** Momento em que contratante e a contratada assinam o contrato de acordo com os termos do edital.
- **Fornecimento do material ou da prestação de serviço:** É o momento em que o fornecedor entrega do bem ou presta o serviço contratado.
- **Liquidação:** É o segundo estágio da despesa, que representa o ponto divisor entre a execução orçamentária e financeira, consistindo na verificação do direito adquirido pelo credor com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- **Pagamento:** É o terceiro e último estágio da despesa e consiste na entrega de numerário ao credor por meio de ordem de pagamento efetuado na conta-corrente.

5.2 – Exceção ao processo normal de execução da despesa

A contratação direta e o suprimento de fundos são os únicos casos previstos na legislação para exceção ao processo normal de execução da despesa pública.

- **Contratação direta:** As hipóteses de contratação direta estão elencadas nos incisos de I ao XXXII do art. 24, bem como, os incisos I, II e III do art. 25, da lei 8666/93. No art. 24 são tratados as hipóteses de dispensas. No art. 25 são os tratados os casos de inexigibilidade.
- **Suprimento de fundos:** Suprimento de fundos é o nome dado, no âmbito do governo, para o regime de adiantamento concedido a servidor para que execute despesa que, devido sua peculiaridade, não se enquadra na sistemática normal de execução, é uma *excepcionalidade de gasto* e deve ser sempre precedida de prévio empenho, para realização de despesas que não possam se subordinar ao processo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

normal de execução da despesa, devido sua excepcionalidade, e sob inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa.

5.2.1 – Formas de utilização do suprimento de fundos

No âmbito do IFAP, o Cartão de Pagamento do governo Federal – CPGF é o único mecanismo permitido para a utilização do suprimento de fundos.

Regra – Utilizar o Cartão de Pagamento do Governo Federal na **função crédito**, para pagamento de fatura.

Exceção – O suprido poderá sacar do Cartão de Pagamento do Governo Federal, em *até 20% do valor utilizado pela unidade gestora*, desde que seja justificado o saque e que o suprido esteja *previamente autorizado* pelo Ordenador de Despesa no ato de concessão do suprimento de fundos.

5.2.2 – Casos de aplicação do suprimento de fundos

De acordo com o artigo 45 do decreto nº 93.872/1986, excepcionalmente, e a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido o suprimento de fundos a servidor, sempre precedido de prévio empenho na dotação própria as despesas a realizar, e que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

- Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e
- Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda. No âmbito do IFAP, somente as despesas eventuais e as despesas de pequeno vulto, que poderão ser utilizada no suprimento de fundos.

5.2.3 – Utilização do suprimento de fundos

O suprimento de fundos, por ser uma excepcionalidade de gasto, só pode ser utilizado quando o material desejado não for encontrado disponível no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

almoxarifado da unidade ou quando não houver nenhuma empresa contratada para prestar o objeto desejado. Ou ainda, quando não houver nenhum processo licitatório em andamento, e/ou quando a finalização desse demore e que a espera, ocasione em prejuízo para atividade a ser executada.

Observação: O suprimento de fundos por ser uma excepcionalidade de gasto do governo, **deve** ser evitado. Só poderá ser utilizado, quando esgotados todas as outras possibilidades.

5.2.4 – Limite de gasto pelo suprimento de fundos

Os limites de gastos com suprimento de fundos no Cartão Pagamento do Governo Federal no âmbito do IFAP devem ser de acordo com as tabelas abaixo:

Compras/Serviços em geral	Limite de gastos
Total por ato de concessão de suprimento de fundos por suprido	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)
Valor por item de despesa por suprido	R\$ 800,00 (oitocentos reais)
Valor de gasto anual por subitem de despesa pela unidade gestora	R\$ 8.000,00 (oito mil reais)

5.2.5 – Definição de item de despesa

Entende-se por item de despesa, o detalhamento do subitem (subelemento) da despesa.

Subitem	Item de despesa
Gênero de alimentação	Açúcar – água mineral – sucos e outros.
Material de expediente	Almofadas para carimbos – Canetas – caneta e outros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

5.2.6 – Prazo para utilização e prestação de contas do suprimento de fundos

O prazo máximo para o suprido utilizar os recursos do suprimento de fundos é de até 90 (noventa) dias, contados da data do ato de concessão. Dessa forma o suprido pode utilizar em menos tempo, no entanto nunca superior a esse prazo.





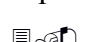


O prazo máximo para o suprido prestar contas é de até 15 (quinze) dias, contados a partir do 1º dia após o prazo de utilização do suprimento de fundos.

Exceção a esses prazos poderá ocorrer no mês de dezembro que poderão ser prazos menores, e serão definidos de acordo os prazos estabelecidos pela portaria de normas de encerramentos de exercício editadas anualmente pela SPO/MEC.

5.2.7 – Regras para concessão de suprimento de fundos

A cada concessão de suprimento de fundos, sempre deverá ter a identificação da motivação do ato e formalização de processo no âmbito da unidade, além de outras informações que a unidade gestora considere pertinentes ao controle do processo.

A proposta de concessão de suprimentos de fundos deverá conter no mínimo os seguintes itens:

-  Finalidade;
-  Justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando o fundamento legal em que foi enquadrado o ato de concessão do suprimento;
-  A indicação do valor total;
-  Especificação do valor por natureza de despesa – ND;
-  Prazo máximo para utilização dos recursos;
-  Prazo para prestação de contas; e
-  A forma como será utilizado o cartão (fatura/saque).

5.2.8 – Restrições à concessão de suprimento de fundos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Não se concederá suprimento de fundos:

1. Servidor responsável por dois suprimentos de fundos;
2. Servidor que não tenha o seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir;
3. Servidor responsável por suprimento de fundos que esgotado o prazo não tenha prestado contas;
4. Servidor em alcance; e
5. Servidor que esteja de férias ou de licença.

6 – AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

O gestor da unidade antes de autorizar qualquer compra/serviço ou qualquer outro ato que venha gerar despesa para a Instituição *deve*, preliminarmente, verificar a disponibilidade orçamentária e o limite orçamentário disponível.

6.1 – Alocação de crédito orçamentário no SIAFI

A alocação de crédito orçamentário é o momento onde o orçamento ou parte dele é detalhado para atender a despesa pretendida.

A primeira etapa para alocar o crédito orçamentário é verificar o tipo de despesa que será executado, para poder selecionar o programa de trabalho, a fonte, a natureza da despesa e o Plano interno mais adequado a ser utilizado.

A alocação é feito diretamente no SIAFI, por meio do comando >DETAORC.

6.2 – Pré-empenho

Depois de feito a alocação do orçamento, o passo seguinte é o pré-empenho. O pré-empenho consiste em reservar/bloquear parte do orçamento para atender objetivo específico. A despesa é pré empenhada nos casos em que o objeto a ser adquirido, necessite ou passe por etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da nota de empenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Todos os saldos de Pré-empenhos não utilizados até 31 de dezembro de todos os exercícios serão automaticamente cancelados naquela data.

6.2.1 – Como emitir o pré-empenho

Podemos pré-empenhar a despesa em dois sistemas: SIAFI ou SIASG.

No SIAFI, por meio do comando > PE.

No SIASG, por meio da linha SISME, PRÉ-EMPENHO.

6.3 – Estágios da execução da despesa.

Até agora vimos toda a preparação para a execução do orçamento, a partir deste tópico veremos a execução propriamente dita.

A execução da despesa orçamentária se dá em três estágios, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: *empenho, liquidação e pagamento*.

6.3.1 – Empenho

O Empenho é o primeiro estágio da despesa, sendo assim conceituado conforme o art. 58 da Lei n 4.320/64: "O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição".

O Empenho é prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário, na forma do art. 59 da Lei n 4.320/64: "O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos". Em complemento, o art. 60 da Lei n 4.320/64 define que: "É vedada a realização de despesa sem prévio empenho".

Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho. Admite-se, todavia, quando a despesa não decorrer de contrato, que a extração da Nota de Empenho seja concomitante ao ato que autorizar o pagamento ou a inscrição em Restos a Pagar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

O empenho para compras, obras e serviços só pode ser efetuado de acordo com a licitação ultimada, salvo no caso de dispensa, cabendo às repartições observar as instruções específicas, ou a justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade.

As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e créditos orçamentários adicionais, e de acordo com o cronograma de desembolso da UG, devidamente aprovado.

O empenho será formalizado através da Nota de Empenho - NE, onde se indicará, entre outros itens requeridos no formulário, a classificação orçamentária e a importância da despesa, o nome, CNPJ ou CPF e endereço do credor, a especificação dos bens ou serviços a adquirir, e o número do processo da licitação ou, no caso de sua dispensa, o dispositivo legal autorizativo.

Os empenhos para cobrir despesa com diárias e auxílios a estudantes sairão em nome do próprio IF, devido ao grande número de beneficiários ou credores. Onde é vedada a concessão de diárias, ajudas de custo e suprimento de fundos para pagamento em exercício posterior, bem como a inscrição em Restos a Pagar do saldo de empenhos correspondentes a tais despesas.

6.3.1.1 – Modalidades de empenhos

Os empenhos, de acordo com a sua natureza e finalidade, podem ser classificados em: Ordinário, Estimativo e Global.

- **Empenho ordinário:** É utilizado para realizar despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- **Empenho por estimativa:** Que acolhe despesas de valor não previamente identificável e geralmente de base periodicamente não homogênea. Exemplo: água, luz, telefone, diárias;
- **Empenho global:** Atende despesas com montante também previamente conhecido, tais como as contratuais, mas de pagamento parcelado (art. 60, 3 da Lei n 4.320/64). Exemplos: aluguéis, prestação de serviços por terceiros.

6.3.1.2 – Emissão de nota de empenho



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

O empenho pode ser gerado no SIAFI ou SIASG.

No SIAFI são gerados os empenhos correspondentes à despesa com: diárias, auxílios financeiros a estudantes/servidores, ajuda de custo, ressarcimentos de moradias ou passagens ou outra modalidade de ressarcimento.

Os passos para gerar empenho no SIAFI, são os seguintes:

Depois de fazer a disponibilidade orçamentária, o 1º passo é criar a lista de itens do empenho por meio do comando >ATULI, no SIAFI. O 2º passo – entrar no comando >NE para gerar a nota de empeno.

No SIASG são gerados os empenhos correspondentes a despesas com aquisição de bens ou serviços.

Depois de fazer a disponibilidade orçamentária, entrar no SIASG, SISME, EMPENHO ATUAL, primeiro INFORMAR ESTRUTURA, depois GERAR MINUTA e por último ENVIAR EMPENHO.

6.3.1.3 – Reforço/anulação de empenho

Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

6.3.2 – Liquidação

É o segundo estágio da despesa, que representa o ponto divisor entre a execução orçamentária e financeira, consistindo na verificação do direito adquirido pelo credor com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I – O contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – A nota de empenho;

III – O comprovante da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

Normalmente, a verificação dos itens da acima e feita pela coordenação de almoxarifado, quando se tratar de material de consumo, da coordenação de patrimônio, quando se tratar de material permanente e/ou do fiscal de contrato, quando serviços.

Existem duas exceções para as coordenações anteriormente citada não procederem à liquidação. A primeira é quando houver fiscal ou comissão, devidamente designada por meio de portaria. Onde o ateste deve obrigatoriamente feita pela pessoa ou pessoas designadas.

A segunda é quando o material adquirido, devido suas peculiaridades, não poderem ser feito pelos servidores do almoxarifado ou do patrimônio, por não terem competência técnica ou quando houver dúvidas sobre o material.

Depois de devidamente atestada à nota fiscal ou documento equivalente, a mesma deverá ser encaminhado ao Departamento de Planejamento e Finanças para demais procedimentos.

O liquidante só procederá à liquidação no SIAFI, depois de verificar dos seguintes itens:

1. A autenticidade e validade da nota fiscal ou documento equivalente apresentado;
 2. O ateste da nota fiscal ou o termo de recebimento do bem ou serviço;
 3. Se o ateste da nota fiscal ou documento equivalente foi efetuado por pessoa competente;
-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

4. Se o objeto, as quantidades, e valores da nota fiscal ou documento equivalente estão de acordo com o empenho, contrato ou edital e

5. Quais os tributos, os percentuais e valores que serão retidos em cada pagamento efetuado;

6.3.2.1 – Procedimento para liquidação da despesa no NOVO CPR/SIAFI

Depois de verificados os itens acima, o passo seguinte é registrar a liquidação da despesa no novo SIAFI por meio do INCDH.

6.3.3 – Pagamento

Pagamento é o terceiro e último estágio da despesa e consiste na entrega de numerário ao credor por meio de ordem de pagamento efetuado normalmente na conta-corrente, e só pode ser efetuada após a regular liquidação, regular situação fiscal do credor e autorização do Ordenador de Despesa.

A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Antes de efetuar o pagamento devem ser observados os seguintes itens:

1. Verificar a existência de autorização por parte do ordenador de despesa para efetuar o pagamento;
 2. Verificar a autenticidade e validade da nota fiscal ou documento equivalente;
 3. Verificar o ateste da nota fiscal ou documento equivalente;
 4. Verificar se o empenho utilizado na liquidação no SIAFI pertence à despesa;
 5. Verificar se os dados da conta-corrente pertencem ao credor;
 6. Verificar se foram retidos corretamente os tributos;
 7. Verificar se os dados do recolhedor dos tributos estão corretos;
 8. Verificar se os valores a serem pagos estão corretos e
 9. Verificar se as certidões fiscais foram apresentadas e se são válidas.
-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

6.3.3.1 – Procedimentos para pagamento no SIAFI

Depois de observados os itens acima, o pagamento pode ser efetuado.

O pagamento é efetuado no GERENCIAMENTO DE PAGAMENTO – GERCOMP no novo SIAFI.

6.3.3.2 – Procedimentos para efetivação dos pagamentos

No dia seguinte a geração das ordens bancárias, deve ser gerada no SIAFI a Relação de ordens bancárias – RE e recolhidas às assinaturas do gestor financeiro e do ordenador de despesa, para enviar a agência de relacionamento do banco do Brasil para que seja liberado o pagamento.

A relação de ordens bancários – RE é retirada por meio do comando >IMPRELOB no SIAFI tela preta.

7 – DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO

A depreciação e amortização têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor – o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso. A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

Os ativos ficam sujeitos a depreciação e amortização quanto tiverem vida útil econômica limitada. A apuração da depreciação e amortização deve ser feita mensalmente.

7.1 – Depreciação

A depreciação é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores: Deterioração física, Desgastes com uso e Obsolescência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Em função desses fatores, faz-se necessária a devida apropriação do consumo desses ativos ao resultado do período, através da depreciação, atendendo o princípio da competência. Assim, é importante verificar que o reconhecimento da depreciação encontra-se vinculado à identificação das circunstâncias que determinem o seu registro.

Para efetuar a depreciação é necessário que a base monetária inicial seja confiável, ou seja, o valor registrado deve espelhar o valor justo. A manutenção adequada dos ativos imobiliários não interfere na depreciação. A depreciação só cessa quando o ativo é baixado ou quando termina o período de vida útil. Entretanto, não cessa quando o ativo se torna ocioso ou é retirado de uso. Quando termina a vida útil do bem, o valor contábil desse será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.

Alguns bens não são depreciáveis, em função de suas características. Como exemplos se têm os terrenos e os bens de natureza cultural. Terrenos e edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando sejam adquiridos conjuntamente. Os terrenos têm vida útil ilimitada e, portanto, não são depreciados. Os edifícios têm vida útil limitada e por isso são ativos depreciáveis. O aumento de valor de um terreno no qual um edifício esteja construído, não afeta a determinação do montante depreciável do edifício.

7.1.1 – Vida útil e valor residual

A estimativa da vida útil econômica de um item do ativo é definida conforme alguns fatores: desgaste físico, pelo uso ou não; geração de benefícios futuros; limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo; e obsolescência tecnológica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

No âmbito do IFAP adotamos a tabela da macrofunção 020330 da STN, para padronizarmos a depreciação. Nessa tabela é estabelecida para cada conta contábil a vida útil e o percentual do valor residual. Conforme apresentado abaixo.

Conta	Descrição	Vida útil (anos)	Valor residual
14212.02.00	AERONAVES	-	-
14212.04.00	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%
14212.06.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%
14212.08.00	APAR. EQUIP. E UTENS. MED. ODONT. LABOR. E HOSP.	15	20%
14212.10.00	APARELHOS E EQUIP. P/ESPORTES E DIVERSÕES	10	10%
14212.12.00	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%
14212.13.00	ARMAZENS ESTRUTURAIS – COBERTURAS E LONAS	10	10%
14212.14.00	ARMAMENTOS	20	15%
14212.16.00	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	-	-
14212.18.00	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	0%
14212.19.00	DISCOTECAS E FILMATECAS	5	10%
14212.20.00	EMBARCAÇÕES	-	-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

14212.22.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%
14212.24.00	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
14212.26.00	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%
14212.28.00	MÁQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10%
14212.30.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%
14212.32.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	10	10%
14212.34.00	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10%
14212.35.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	5	10%
14212.36.00	MÁQUINAS INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITORIO	10	10%
14212.38.00	MÁQUINAS FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%
14212.39.00	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%
14212.40.00	MAQ. EQUIP. UTENSÍLIOS AGR/AGROP. E RODOVIÁRIOS	10	10%
14212.42.00	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%
14212.44.00	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	-	-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

14212.46.00	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%
14212.48.00	VEÍCULOS DIVERSOS	15	10%
14212.49.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS SIGILOSOS E RESERVADOS	10	10%
14212.50.00	VEÍCULOS FERROVIARIOS	30	10%
14212.51.00	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10	10%
14212.52.00	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	15	10%
14212.53.00	CARROS DE COMBATE	30	10%
14212.54.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	30	10%
14212.56.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACES. DE PROTEÇÃO AO VOO	30	10%
14212.57.00	ACESSÓRIOS PARA AUTOMOVEIS	5	10%
14212.58.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%
14212.60.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARITIMOS	15	10%
14212.83.00	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT. VIG. AMBIENTAL	10	10%

Ex.: Para calcularmos o valor da depreciação da conta 14212.42.00. Primeiro passo identificar o valor bruto contábil, depois reduzir o valor residual de 10%. A vida útil do bem é de 10 anos, conforme a tabela, assim, a taxa de depreciação ao ano é de 10%.



7.1.2 – Método de depreciação

O método de depreciação deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo devem ser consumidos pela entidade.

Vários são os métodos de depreciação que podem ser utilizados, para alocar de forma sistemática o valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil. Não é exigido que todos os bens sejam avaliados pelo mesmo método.

No âmbito do IFAP utilizamos o método linha reta ou cotas constantes. Esse método de depreciação consiste em utiliza-se de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

7.1.3 – Apuração e condição da depreciação

→ Apuração

A depreciação será realizada mensalmente em quotas que representam um duodécimo da taxa de depreciação anual do bem. O lançamento contábil possa ser realizado pelo valor total da classe dos bens depreciados ao qual aquele item se refere. No entanto, o cálculo do valor a depreciar deve ser identificado individualmente, item a item, em virtude da possibilidade de haver bens similares com taxas de depreciação diferentes e bens totalmente depreciados. Outro fato que deve ser observado é a depreciação de bens imóveis, pois somente a parcela correspondente a construção poderá sofrer a depreciação, devido o terreno não ser depreciado.

→ Condição

Com relação aos bens que entrem em condições de uso no decorrer do mês, existem duas alternativas para a realização da depreciação desse bem:

A depreciação se inicia no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro - rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso. Nesse caso, um bem disponível no dia 5, será depreciado em uma função de 26/30 da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

taxa de depreciação mensal. Também é possível que seja definida uma fração do mês para servir como referência. Como exemplo desse segundo caso, poderia ser definido como fração mínima de depreciação o período de 10 dias. Nesse caso, o mesmo bem, seria depreciado em uma função de 20/30 da taxa de depreciação mensal.

No âmbito do IFAP é adotada a primeira opção, ou seja, a depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo, depreciação em fração menor que um mês.

Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem:

- a) Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens; A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês;
- b) Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente; e
- c) Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.
- d) As opções apresentadas acima, nas letras (a), (b) e (c) podem também ser usadas nos casos em que o ente, após ajustar seu patrimônio a valor justo, começará a depreciar os bens já usados. Nesse caso, o controle patrimonial deverá ocorrer separadamente, para os bens usados e para os bens adquiridos na condição de novos, construídos, ou produzidos, já que possuirão vida útil diferenciadas.

7.2 – Amortização

É a redução do valor de ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

O ativo intangível só sofrerá amortização se tiver vida útil definida. E a amortização desses ativos deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

7.2.1 – Métodos de amortização

O método de amortização deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo são esperados a serem consumidos pela entidade.

Vários métodos de amortização podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor amortizável de um ativo ao longo da sua vida útil. No âmbito do IFAP, utilizaremos o método da linha reta (ou cotas constantes).

7.2.2 – Determinação do valor residual

Deve-se presumir que o valor residual de ativo intangível com vida útil definida é **zero, exceto quando:**

- Haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil; ou Exista mercado ativo para ele e: O valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado; e Seja provável que esse mercado continuará a existir ao final da vida útil do ativo.
- O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual. Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

8 – OUTROS PROCEDIMENTOS

8.1 – Procedimento de baixa de material de consumo

O registro de entrada de material de consumo no SIAFI se dá no momento do segundo estágio da despesa (liquidação da despesa).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Como ainda não existe, no âmbito do IFAP, um sistema integrado entre o almoxarifado com o SIAFI, a saída de material de consumo do almoxarifado é feita mensalmente manualmente pela contabilidade, mediante o relatório movimentação de almoxarifado – RMA, que é enviado pela coordenação de almoxarifado mensalmente.

O referido relatório deve ser encaminhado à contabilidade impreterivelmente até o 5º dia do mês subsequente ao mês de utilização.

Caso não seja encaminhado dentro do prazo estabelecido, haverá restrição na conformidade contábil.

8.2 – Prazos para atendimento de solicitações e pagamentos

O departamento e suas coordenações têm o prazo de 3 a 30 dias úteis para responder as solicitações.

8.3 – Controle de processos

Os processos que normalmente ficam sob a responsabilidade do Departamento de Finanças são aqueles de caráter financeiro.

O processo ao dar entrada no DEPFIN **deve** ser registrado no Sistema de protocolo do SIGA-ADM, salvo se o sistema não estiver disponível.

Antes do recebimento do processo no departamento devem ser observados se as páginas estão devidamente enumeradas.

A cada inclusão de documentos no processo as páginas devem ser enumeradas e datadas em ordem cronológica dos fatos que ocorreram, e assinada pela pessoa que incluiu, juntou documentos no processo ou pela pessoa responsável no departamento em executar a referida tarefa.

Caso outro setor/departamento necessitem consultar processo que esteja sobre a guarda do DECOF, devem ser solicitada por escrito, onde deve ser justificada a solicitação do processo. Sendo que o Departamento tem o prazo de três a sete dias úteis para deferir ou não a solicitação do processo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Se houver o deferimento pela entrega do processo, o solicitante fica responsável pela guarda e conservação do mesmo.

A saída de processo deve OBRIGATORIAMENTE, ser registrado no SIGA-ADM e protocolizado. Onde devem ser informados os seguintes dados básicos: quantidade de volume, quantidade de página, e o assunto tratado na última página.

9 – REFERENCIAIS BIBLIOGRÁFICOS

- a) As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na seguinte legislação. Instrução Normativa nº 205/88 – SEDAP que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal.
- b) Decreto 99658/90 – que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.
- c) O Termo de Responsabilidade é normatizado pelo art. 87 do Decreto Lei nº 200 de 25/02/67, que conceitua: “Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviços, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle”;
- d) Anexo II da portaria interministerial nº 163, de 4 de maio 2001, que trata da classificação da natureza da despesa;
- e) Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 – STN, que trata detalhamento das naturezas das despesas e entendimento de material de consumo e material permanente;
- f) Lei nº 4.320 de 17.03.1964;
- g) Manual de Contabilidade aplicado ao setor público – (portarias STN Nº 1, e 406 de 20/06/11);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

- h) Macrofunção STN 02.03.30 – que trata sobre depreciação, amortização e exaustão;
- i) Manual técnico de orçamento – (portaria nº 29, de 27 de junho de 2007);
- j) Lei nº 8.666 de 21/06/93;
- k) Lei nº 8.112 de 11/12/1990;
- l) Decreto 93.872/1986, alterado pelos decretos 2.289/1987, 5.026/2004, e 6.370/2008;
- m) Decreto 99.188/1990;
- n) Decreto 5.355/2005, alterado pelos decretos 5.635/2005 e 6.370/2008;
- o) Decreto 6.467/2008;
- p) Portaria MF 95/2002;
- q) Portaria MP 41/2005, alterado pela Portaria MP 1/2006 e Portaria 44/2006;
- r) Macrofunção STN – 02.11.21;
- s) Norma de execução/CCONT/nº 4 de 31/10/97 STN;

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS

O DECOF poderá ser consultado com relação às eventuais dúvidas que surgirem a respeito do referido manual.

O presente manual poderá ser revisado anualmente de acordo com as necessidades devido mudanças da legislação, normas e procedimentos.