

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação  
**INFORMATIVO Nº 10/2013**

Orientações acerca dos prazos e dos procedimentos relativos ao encerramento do exercício financeiro de 2013 e da abertura do exercício de 2014. Referência ao Decreto Estadual nº 40.000/2013.

## 1. Do Histórico

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LC nº 101/2000), em seu §1º do art. 1º, aborda a responsabilidade na gestão fiscal, o equilíbrio nas contas públicas, o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, a obediência a limites de geração de despesas com pessoal, de dívidas consolidada e mobiliária, a contratação de operações de crédito, a concessão de garantia e a inscrição em Restos a Pagar. Tudo nos seguintes termos:

*“Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.*

*§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a **ação planejada e transparente**, em que se previnem riscos e **corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas**, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da segurança social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.”*  
**(grifo nosso)**

Para que se alcance o equilíbrio das contas públicas e atenda o disposto na LRF, anualmente são editadas, no Estado de Pernambuco, por meio de Decreto, normas para o encerramento orçamentário, financeiro e contábil.

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos

Coordenadoria das Ações de Orientação

O presente informativo origina-se das determinações constantes do Decreto nº 40.000, de 07 de novembro de 2013, que trata dos procedimentos adequados e dos prazos relativos ao encerramento do exercício financeiro de 2013 e à abertura do exercício de 2014, dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta, inclusive Fundacional.

**2. Dos Créditos Adicionais, da Programação Financeira e da Movimentação Financeira – Arts. 2º a 5º.**

**2.1. Dos Procedimentos das Unidades Orçamentárias: Art. 2º**

O Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco, Lei 7.741/1978, conceitua unidades orçamentárias como “*a unidade administrativa a que, específica e individualizadamente, o orçamento atribui recursos para a execução de um programa de trabalho*”.

As Unidades Orçamentárias realizarão os procedimentos descritos a seguir, obedecendo aos seus respectivos prazos.

<b>Atividade a ser realizada</b>	<b>Prazo</b>	<b>Exceção</b>
Encaminhamento, pelas Unidades Orçamentárias, à Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, dos pedidos de créditos adicionais e remanejamentos ao Orçamento vigente (art. 2º, I)	Até 22 de novembro de 2013	Solicitações que impliquem projetos de lei a serem remetidos à Assembléia Legislativa deverão ser enviadas até 12 de novembro de 2013
Solicitação à SEFAZ, a inclusão ou a alteração de quotas na Programação Financeira (Art. 2º, II)	Até 29 de novembro de 2013	—

A Secretaria Executiva do Tesouro Estadual – SETE/SEFAZ terá até o dia 06 de dezembro de 2013 para a inclusão ou alteração de quotas na Programação Financeira.

## 2.2. Dos Procedimentos das Unidades Gestoras – UG – Arts. 4º a 5º

As Unidades Gestoras realizarão os procedimentos descritos a seguir, obedecendo aos seguintes prazos.

<b>Atividade a ser realizada</b>	<b>Prazo</b>	<b>Exceção</b>
<p>Emissão de Ordens Bancárias - OB, da Conta Única do Estado (Art. 4º <i>caput</i>).</p> <p>OBS.: As OBs emitidas no mês de dezembro só terão validade até 30/12/2013, respeitado o horário limite de até às 12h para enviá-las ao banco (Art. 4º, §único).</p>	Até 27 de dezembro de 2013	—
<p>Validação, pelos Gestores de Contabilidade dos órgãos e entidades da Administração Indireta usuários do sistema e-fisco, bem como os Gestores dos Órgãos Setoriais de Contabilidade, titulares do cargo previsto no § 4º do art. 1º do Decreto 39.754/2013, das conciliações bancárias mensais de todas as contas (Art. 5º <i>caput</i>).</p> <p>O ordenador de despesa da UG, cuja setorial contábil ainda não tenham ocupante do cargo de Gestor do Órgão Setorial de Contabilidade, deverá providenciar a realização das supracitadas conciliações bancárias, devidamente validadas por profissional de contabilidade regularmente habilitado (Art. 5º §1º).</p>	Até o 5º dia útil do mês subsequente	—
<p>Encaminhamento, pelos Gestores de Contabilidade dos órgãos ou entidades da Administração Indireta, bem como os Gestores dos Órgãos Setoriais de Contabilidade, da planilha à Gerência de Contabilidade – GCON, da Contadoria Geral do Estado – CGE, da SETE, conforme modelo definido em Instrução Normativa dessa Secretaria Executiva, com a demonstração sintética das conciliações bancárias mensais da UG (Art. 5º).</p>	Até o 10º dia útil do mês subsequente	—

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
 Coordenadoria das Ações de Orientação

A elaboração das conciliações bancárias deve ser precedida de análise de adequação das contas “D” que estejam sob a responsabilidade da UG quanto às exigências do artigo 5º da Lei nº 12.760/2005 e do artigo 3º do Decreto Estadual nº 36.072/2010, que são a centralização das disponibilidades financeiras de todas as fontes (com exceção daquelas para as quais haja impedimento legal) na Conta Única do Estado na Caixa Econômica Federal.

Acerca da transferência das disponibilidades de caixa à Caixa Econômica Federal, recomenda-se leitura do Boletim Informativo SCGE nº 02/2011, de 05/01/2011, disponível no site <http://www.portaisgoverno.pe.gov.br/web/scge>.

### 3. Dos Empenhos e Anulações – Art. 6º

Os documentos da execução orçamentária das Administrações Direta e Indireta, inclusive Fundacional, atinentes ao exercício de 2013, serão processados no ambiente e-Fisco (financeiro) nos seguintes prazos:

Atividade a ser realizada	Prazo	Exceção
Emissão de Notas de Empenho (Art. 6º, I)	Até 06 de dezembro de 2013	—
Anulação dos saldos dos empenhos globais e estimativos, bem como dos empenhos ordinários correspondentes a despesas cuja execução não seja mais esperada até o final do exercício de 2013 (Art. 6º, II)	Até 27 de dezembro de 2013	Despesas referentes às contas de consumo (exemplos: água, luz e telefone) e a contratos de prestação de serviços de natureza contínua (exemplos: limpeza e manutenção de bens imóveis e locação de máquinas/ equipamentos), cujos saldos de empenhos deverão ser anulados após o recebimento da fatura correspondente ao mês de

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação

dezembro até o dia 6 de  
janeiro de 2014 (Art. 6º § 1º).

O Decreto Estadual nº 31.276/2008, em seu artigo 7º, inciso II, conceitua unidade gestora executora como aquela “*que tem por finalidade realizar a execução orçamentária e financeira*”.

Importante destacar que a Unidade Executora da ação que lhe foi descentralizada por destaque orçamentário, deve procurar dar fiel cumprimento ao respectivo cronograma de execução, para que não restem pendências capazes de resultar em despesas de exercícios anteriores para o exercício de 2014 (Art. 6º §2º). Lembrando que a unidade concedente do destaque orçamentário, torna-se corresponsável pela agilização dos repasses de recursos, junto à Secretaria da Fazenda, para alcance desse objetivo.

#### 4. Dos Restos a Pagar – Art. 7º a 9º

Restos a pagar são despesas empenhadas e não pagas dentro do exercício, ou seja, até 31 de dezembro. Eles são classificados em:

- Restos a Pagar Processados: onde são consideradas as despesas legalmente empenhadas, cujo objeto de empenho já foi recebido, ou seja, já ocorreu o segundo estágio da despesa, que é a liquidação.
- Restos a Pagar Não-processados: são as despesas legalmente empenhadas que não foram liquidadas nem pagas até 31 de dezembro do mesmo exercício, ou seja, não existe direito líquido e certo do credor.

A esse respeito, é o teor dos §§ 1º e 2º do art. 41 da Lei Estadual nº 7.741/1978, *in verbis*:

*“Art. 41. Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.*

*§ 1º Entende-se por despesas processadas as que tenham sido liquidadas até 31 de dezembro.*

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação

*§ 2º As despesas processadas geram aos credores o direito líquido e certo ao recebimento; as despesas não processadas não geram tal direito enquanto não liquidadas.”*

#### 4.1. Do cancelamento de Restos a Pagar – Art. 7º

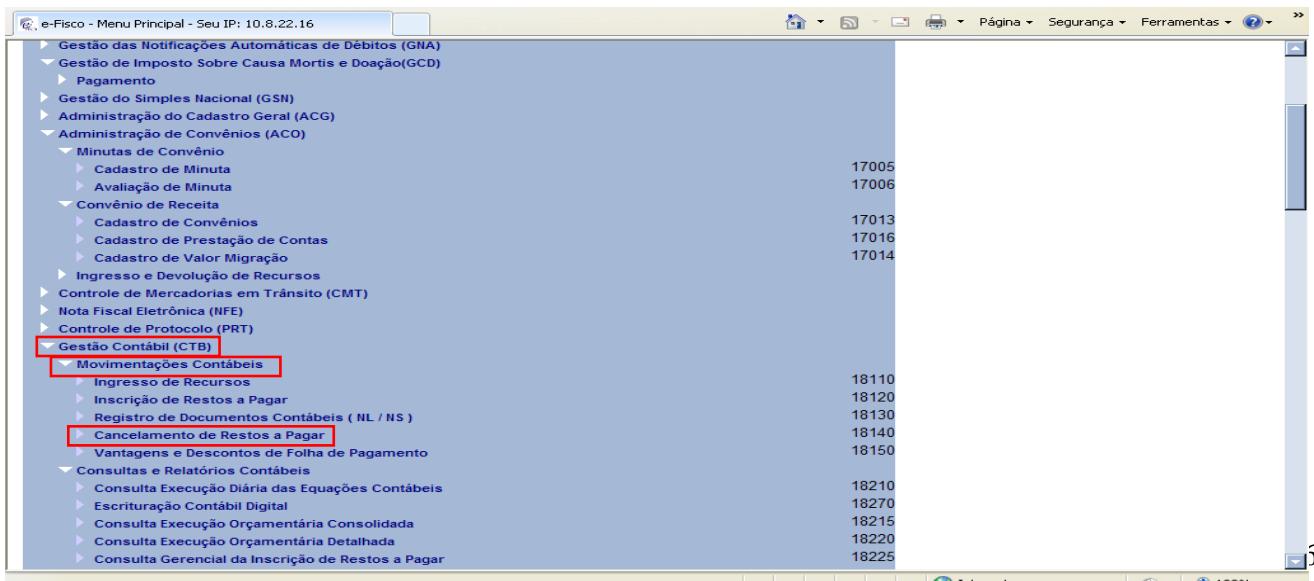
Ao término do exercício de 2013, alguns procedimentos quanto ao cancelamento de Restos a Pagar devem ser realizados, conforme descrito abaixo.

Atividade a ser realizada	Prazo	Exceção
Cancelamento dos Restos a Pagar indevidamente inscritos em exercícios anteriores, e os não processados inscritos em 2012 que não foram executados em 2013 pelas Unidades Gestoras integrantes das Administrações Direta e Indireta, inclusive Fundacional (Art. 7º).	Até 29 de novembro de 2013	—

O roteiro para o cancelamento dos Restos a Pagar Processados ou Não-Processados no e-Fisco segue descrito abaixo:

Inicialmente, acessar as seguintes funcionalidades:

- ✓ **Gestão Contábil (CTB);**
- ✓ **Movimentações Contábeis;**
- ✓ **Cancelamento de Restos a Pagar.**



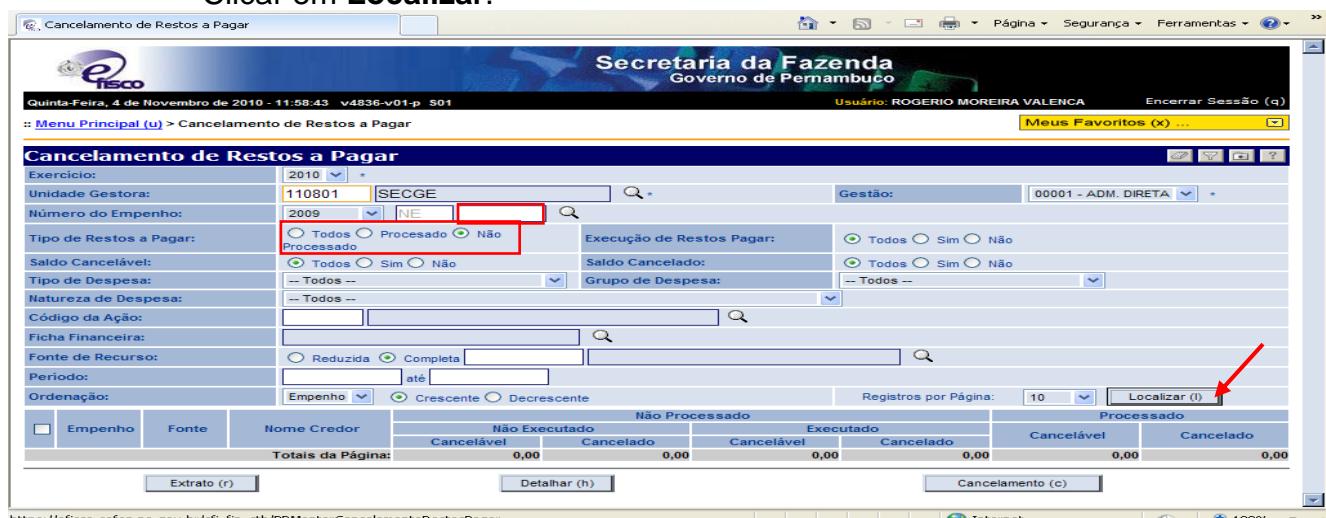
The screenshot shows the e-Fisco menu interface. The 'Gestão Contábil (CTB)' section is highlighted with a red box, and the 'Movimentações Contábeis' section is also highlighted with a red box. The menu items listed include:

- Gestão das Notificações Automáticas de Débitos (GNA)
- Gestão de Imposto Sobre Causa Mortis e Doação(GCD)
  - Pagamento
- Gestão do Simples Nacional (GSN)
- Administração do Cadastro Geral (ACG)
- Administração de Convênios (ACO)
  - Minutas de Convênio
    - Cadastro de Minuta
    - Avaliação de Minuta
  - Convênio de Receita
    - Cadastro de Convênios
    - Cadastro de Prestação de Contas
    - Cadastro de Valor Migração
  - Ingresso e Devolução de Recursos
- Controle de Mercadorias em Trânsito (CMT)
- Nota Fiscal Eletrônica (NFE)
- Controle de Protocolo (PRT)
- Gestão Contábil (CTB)**
  - Movimentações Contábeis**
    - Ingresso de Recursos
    - Inscrição de Restos a Pagar
    - Registro de Documentos Contábeis ( NL / NS )
    - Cancelamento de Restos a Pagar**
    - Vantagens e Descontos de Folha de Pagamento
  - Consultas e Relatórios Contábeis
    - Consulta Execução Diária das Equações Contábeis
    - Escrituração Contábil Digital
    - Consulta Execução Orçamentária Consolidada
    - Consulta Execução Orçamentária Detalhada
    - Consulta Gerencial da Inscrição de Restos a Pagar

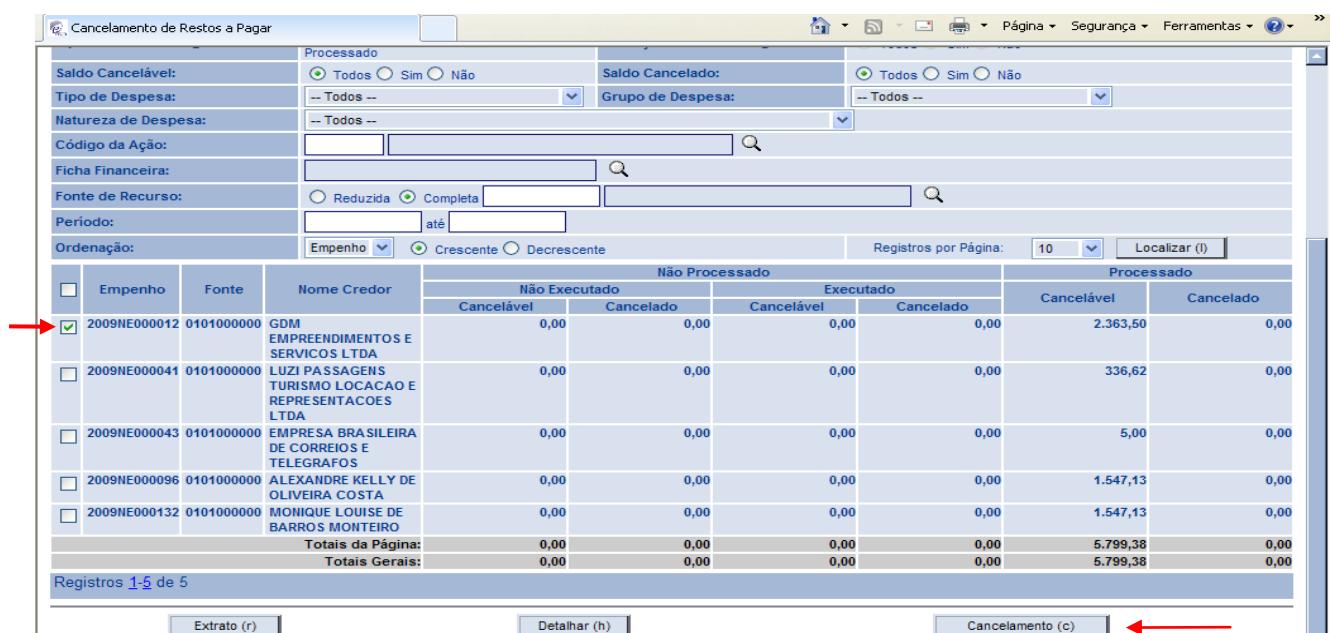
Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação

Em seguida, realizar os seguintes passos:

- ✓ Inserir o **número da nota de empenho** que originou os Restos a Pagar que agora se deseja cancelar;
- ✓ Se o número da NE for desconhecido ou se desejar cancelar mais de um Restos a Pagar, selecionar o **ano** a que se referem os Restos a Pagar e o seu **tipo** (se processado ou não processado);
- ✓ Clicar em **Localizar.**



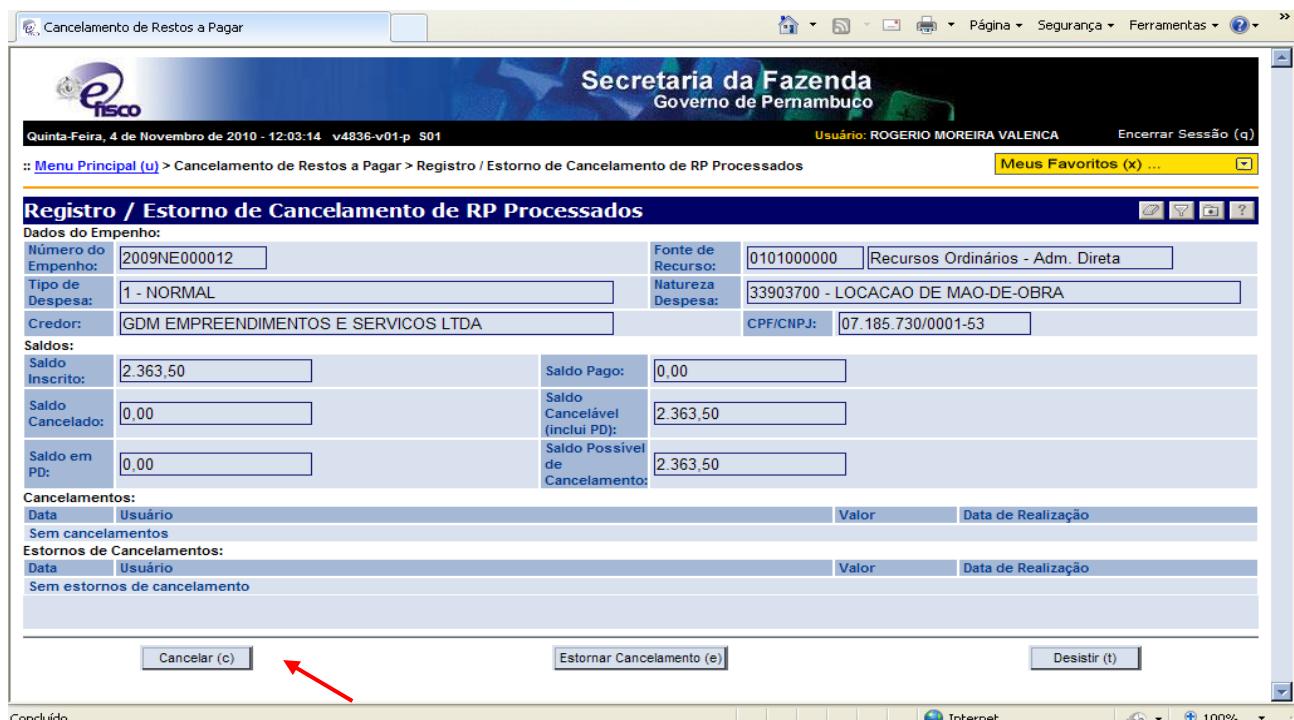
No caso em que foram selecionados o ano e o tipo dos Restos a Pagar, selecionar na lista apresentada, os Restos a Pagar que se pretende cancelar e clicar em **Cancelamento.**



Processado			Não Processado				Processado		
			Não Executado	Executado		Cancelável	Cancelado		
			Cancelável	Cancelado	Cancelável	Cancelado	Cancelável		
<input checked="" type="checkbox"/>	2009NE000012	0101000000	GDM EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA	0,00	0,00	0,00	0,00	2.363,50	0,00
<input type="checkbox"/>	2009NE000041	0101000000	LÚZI PASSAGENS TURISMO LOCACAO E REPRESENTACOES LTDA	0,00	0,00	0,00	0,00	336,62	0,00
<input type="checkbox"/>	2009NE000043	0101000000	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2009NE000096	0101000000	ALEXANDRE KELLY DE OLIVEIRA COSTA	0,00	0,00	0,00	0,00	1.547,13	0,00
<input type="checkbox"/>	2009NE000132	0101000000	MONIQUE LOUISE DE BARROS MONTEIRO	0,00	0,00	0,00	0,00	1.547,13	0,00
Totais da Página:			0,00	0,00	0,00	0,00	5.799,38	0,00	
Totais Gerais:			0,00	0,00	0,00	0,00	5.799,38	0,00	

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
 Coordenadoria das Ações de Orientação

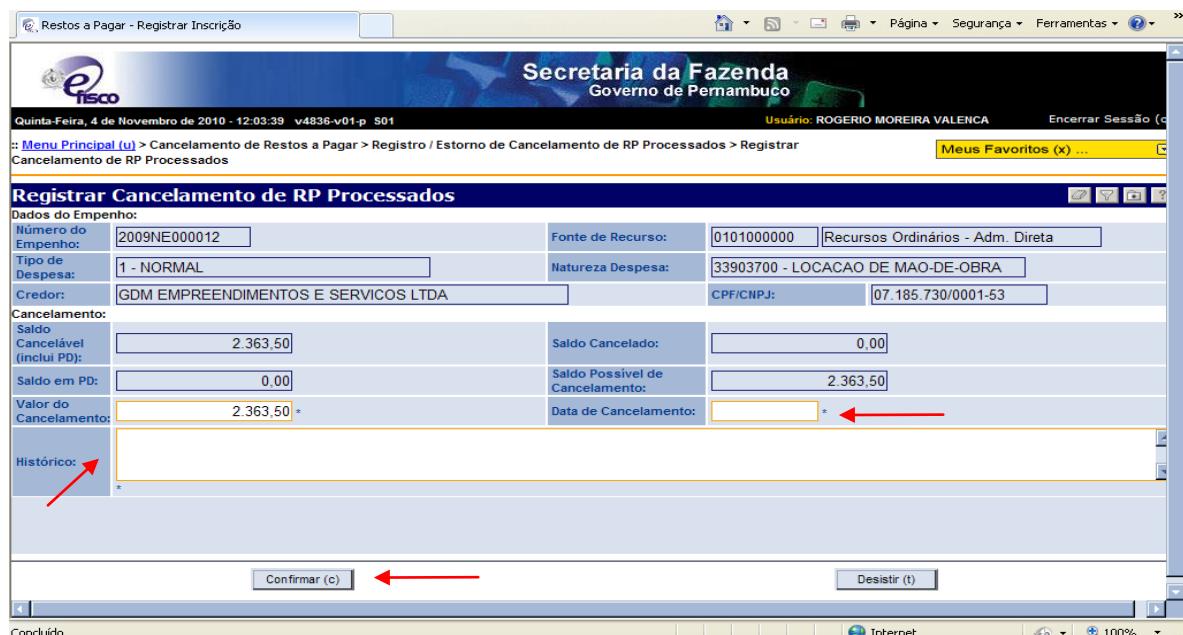
Clicar em **Cancelar**.



Em seguida, preencher os seguintes campos:

- ✓ **Data de Cancelamento;**
- ✓ **Histórico (justificativa do cancelamento) e**

Clicar em **Confirmar**.



Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação

**4.2. Das hipóteses de inscrição em Restos a Pagar não Processados – Art. 8º.**

Fica vedada a inscrição de Restos a Pagar não processados no exercício de 2013.

**4.3. Do Procedimento para Inscrição dos Restos a Pagar – Arts. 9º**

A Contadoria Geral do Estado - CGE procederá à liberação da inscrição de Restos a Pagar processados, para todas as Unidades Gestoras, a partir de **02 de janeiro de 2014** até **14 de janeiro de 2014**, ocasião em que a CGE atualizará a Inscrição de Restos a Pagar processados, de forma que o saldo da inscrição corresponda ao valor e detalhamento do razão da conta contábil 29671.00.00 - Obrigações a pagar do exercício por Nota de Empenho.

A inscrição dos Restos a Pagar processados deverá ser efetuada pela própria UG, diretamente no e-Fisco, de **02 de janeiro de 2014 a 14 de janeiro de 2014**, através da funcionalidade Inscrição de Restos a Pagar.

Descreve-se abaixo o roteiro das funcionalidades para inscrição dos Restos a Pagar Processados no Sistema e-Fisco:

- ✓ **Gestão Contábil;**
- ✓ **Movimentações Contábeis;**
- ✓ **Inscrição em Restos a Pagar.**

Cabe ressaltar que os gestores deverão realizar as análises necessárias para viabilizar os registros tempestivos de rendimentos e tarifas cobradas e evitar a manutenção de pendências, a inscrição indevida de valores já pagos por cheque e ainda não registrados no e-Fisco, bem como a não inscrição de valores referentes a OBs canceladas e ainda não contabilizadas.

**5. Do Envio de Demonstrativos à Contadoria Geral do Estado - CGE pelas empresas públicas e sociedades de economia mista – Art. 10**

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação

Até o dia **10 de janeiro de 2013**, as empresas públicas e sociedades de economia mista deverão remeter em 02 (duas) vias à CGE os seguintes demonstrativos:

1. Balanço do Orçamento de Investimento, para fins de consolidação;
2. Composição do Capital Social Realizado em 31 de dezembro de 2013, na forma de modelo constante de portaria do Secretário da Fazenda.

As empresas públicas e sociedades de economia mista que, excepcionalmente, não incorporaram ao seu capital os créditos do Estado decorrentes da execução orçamentária, referentes ao exercício de 2013, ou anteriores, terão a obrigatoriedade de anexar exposição de motivos a este demonstrativo;

3. Evolução da Participação do Governo do Estado de Pernambuco no Capital Realizado, na forma do modelo constante em portaria do Secretário da Fazenda.

## **6. Da Abertura do Exercício de 2014 – Arts. 11 e 12**

### **6.1. Da Documentação a ser providenciada pelos órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta dependentes do Tesouro – Art. 11**

No início do exercício de 2014, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta dependentes do Tesouro deverão providenciar o seguinte:

1. Publicação de portarias se houver alteração em relação a 2013, nos seguintes casos:
  - a) indicação das UGs responsáveis pela movimentação orçamentária, financeira e patrimonial;
  - b) designação dos Ordenadores de Despesas responsáveis pelas Unidades Gestoras;

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos

Coordenadoria das Ações de Orientação

c) fixação dos quantitativos dos responsáveis por suprimento individual.

2. Remessa de ofício à Central de Atendimento aos Usuários - CAU, da Secretaria Executiva do Tesouro Estadual - SETE/SEFAZ, caso haja alteração em relação a 2013, contendo informações cadastrais dos ordenadores de despesas e prepostos. O ofício deverá ser encaminhado à CAU com as cópias da seguinte documentação:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência
- Publicação da Portaria específica que tenha designado o servidor para a função de ordenador de despesas.

Para a exclusão de ordenador de despesas ou prepostos do cadastro do e-Fisco deve ser enviado ofício de solicitação à CAU, contendo os dados cadastrais deste servidor.

## **6.2. Do cadastro dos servidores responsáveis por suprimento individual – Art. 11, parágrafo único.**

Caso haja alterações no quantitativo de servidores responsáveis por suprimento individual, em relação ao exercício de 2013, este novo quantitativo deve ser publicado no início de 2014, através de Portaria do titular do órgão ou entidade, no Diário Oficial do Estado.

Depois de publicada a Portaria, esta deverá ser remetida à CAU – Central de Atendimento ao Usuário do sistema e-Fisco da SEFAZ, para que haja a implantação do novo quantitativo de supridores da UG no sistema e-Fisco.

Atente-se ao fato de que só será necessária a publicação de nova Portaria e a remessa à CAU, no início de cada exercício financeiro, se houver alteração no

---

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação  
quantitativo de supridores em relação ao exercício anterior; não havendo alteração, não há necessidade de nova portaria.

O mero credenciamento e descredenciamento de servidores para recebimento de suprimento, sem alteração no quantitativo, são efetuados pela própria UG no sistema e-Fisco, acessando a funcionalidade Gestão da Execução Orçamentária Financeira das Unidades Gestoras – GFU.

A inclusão e exclusão de supridores, desde que não altere o quantitativo, poderá ser efetuada diretamente pela própria UG, à exceção da exclusão de servidores que ainda não tenham prestado contas de valores anteriormente recebidos ou que estejam em exigência quanto à prestação de contas realizadas, os quais não poderão ser excluídos do cadastro de supridores enquanto não solucionadas as pendências.

### **6.3. Das Unidades Gestoras Executoras – Art. 12**

A Unidade Gestora Coordenadora (UGC) dos órgãos e das entidades da Administração Pública que utilizarem mais de uma Unidade Gestora Executora deve providenciar a descentralização dos créditos orçamentários e financeiros, com data retroativa ao 1º dia útil do exercício de 2014, providência indispensável para a adequada elaboração do Decreto de programação Financeira.

Vale ressaltar que os créditos adicionais abertos durante o exercício serão lançados nas Unidades Gestoras Coordenadoras e, posteriormente, repassados às Unidades Gestoras Executoras.

### **7. Do atraso no envio dos demonstrativos exigidos – Art. 13**

Os órgãos ou entidades que atrasarem o envio das informações ou documentos necessários, provocando a inobservância dos prazos legais de envio dos demonstrativos consolidados do Estado de PE, observados os dispositivos específicos da LRF, e os termos da Resolução do TCE nº 004/2009, ficam sujeitos ao bloqueio ou suspensão das

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação  
quotas estabelecidas na Programação Financeira (artigo 15, I), sem prejuízo da responsabilização pessoal do agente que lhes der causa, nos termos da referida LRF.

## **8. Da autorização para alterações – Art. 16**

A SETE está autorizada a:

- bloquear ou suspender as quotas estabelecidas na Programação Financeira, em caso de descumprimento pelos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, inclusive fundacional, das normas contidas neste Decreto;
- expedir instruções normativas complementares para a execução deste Decreto;
- prorrogar ou antecipar os prazos estabelecidos no Decreto, observadas as normas orçamentárias em vigor;

## **9. Despesas dispensadas do cumprimento das disposições deste Decreto – Art. 14**

As disposições do Decreto em tela **não** devem ser aplicadas às seguintes despesas:

- pessoal;
- auxílio-funeral e
- encargos gerais do Estado.

## **10. Do prazo para os fechamentos mensais e encerramento do balanço financeiro – Art. 16**

O Decreto nº 40.000/2013 estabelece o cronograma de fechamento mensais do sistema e-Fisco para as Unidades Gestoras, vejamos:

I – mês de outubro/2013: até 12 de novembro de 2013;

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
 Coordenadoria das Ações de Orientação

II – mês de novembro/2013: até 12 de dezembro de 2013;

III – mês de dezembro e encerramento do balanço financeiro: até 14 de janeiro de 2014.

O fechamento de Unidade Gestora em data anterior à acima mencionada só será possível mediante solicitação à Contadoria Geral do Estado - CGE por meio de ofício.

### 11. Quadro-Resumo de Prazos

Atividade a ser realizada	Prazo	Exceção
Encaminhamento, pelas Unidades Orçamentárias, à Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, dos pedidos de créditos adicionais e remanejamentos ao Orçamento vigente (art. 2º, I)	Até 22 de novembro de 2013	Solicitações que impliquem projetos de lei a serem remetidos à Assembléia Legislativa deverão ser enviadas até 12 de novembro de 2013
Solicitação à SEFAZ, a inclusão ou a alteração de quotas na Programação Financeira (Art. 2º, II)	Até 29 de novembro de 2013	—
Emissão de Ordens Bancárias - OB, da Conta Única do Estado (Art. 4º <i>caput</i> ).  OBS.: As OBs emitidas no mês de dezembro só terão validade até 30/12/2013, respeitado o horário limite de até às 12h para enviá-las ao banco (Art. 4º, §único).	Até 27 de dezembro de 2013	—
Validação, pelos Gestores de Contabilidade dos órgãos e entidades da Administração Indireta usuários do sistema e-fisco, bem como os Gestores dos Órgãos Setoriais de Contabilidade, titulares do cargo previsto no § 4º do art. 1º do Decreto 39.754/2013, das conciliações bancárias mensais de todas as contas (Art. 5º <i>caput</i> ).  O ordenador de despesa da UG, cuja setorial contábil ainda não tenham ocupante do cargo de Gestor do Órgão	Até o 5º dia útil do mês subsequente	—

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos  
 Coordenadoria das Ações de Orientação

Setorial de Contabilidade, deverá providenciar a realização das supracitadas conciliações bancárias, devidamente validadas por profissional de contabilidade regularmente habilitado (Art. 5º §1º).		
Encaminhamento, pelos Gestores de Contabilidade dos órgãos ou entidades da Administração Indireta, bem como os Gestores dos Órgãos Setoriais de Contabilidade, da planilha à Gerência de Contabilidade – GCON, da Contadoria Geral do Estado – CGE, da SETE, conforme modelo definido em Instrução Normativa dessa Secretaria Executiva, com a demonstração sintética das conciliações bancárias mensais da UG (Art. 5º).	Até o 10º dia útil do mês subsequente	—
Emissão de Notas de Empenho (Art. 6º, I)	Até 06 de dezembro de 2013	—
Anulação dos saldos dos empenhos globais e estimativos, bem como dos empenhos ordinários correspondentes a despesas cuja execução não seja mais esperada até o final do exercício de 2013 (Art. 6º, II)	Até 27 de dezembro de 2013	Despesas referentes às contas de consumo (exemplos: água, luz e telefone) e a contratos de prestação de serviços de natureza contínua (exemplos: limpeza e manutenção de bens imóveis e locação de máquinas/ equipamentos), cujos saldos de empenhos deverão ser anulados após o recebimento da fatura correspondente ao mês de dezembro até o dia 6 de janeiro de 2014 (Art. 6º § 1º).
Cancelamento dos Restos a Pagar indevidamente inscritos em exercícios anteriores, e os não processados inscritos em 2012 que não foram executados em 2013 pelas Unidades Gestoras integrantes das Administrações Direta e Indireta, inclusive Fundacional (Art. 7º).	Até 29 de novembro de 2013	—

## **12. Outras Informações**

Demais orientações que se façam necessárias poderão ser obtidas junto à Coordenadoria de Orientação - COR/DONP da Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE, diariamente, das **8h às 12h**, por meio do telefone 3183-0921 ou através do site [www.scgeorienta.pe.gov.br](http://www.scgeorienta.pe.gov.br).

Recife, 12 de novembro de 2013.

### **Diretora de Orientação, Normas e Procedimentos**

Andréa Costa de Arruda

### **Coordenadora das Ações de Orientação**

Lucileide Lopes

### **Equipe Técnica**

Luana Bernaola

Leandra Aguiar

Miriam Teixeira

Noélia Lino

Ricardo José Nascimento da Silva