

MANUAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

MANUAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

Maria Terezinha de Jesus Pedrosa

VICE-PREFEITO

Roberto Campos

CHEFE DO GABINETE

José Fernando Bruno

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Diogo Leonel das Chagas

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Thamires Cristina Montiel Maciel

COLABORAÇÃO TÉCNICA

Mayson Henrique da Silva
José Otávio Martins Junior
Priscila Maurício Conti
Silene Cordeiro
Adriana Regina
Andréa Salvático Orlandi
Juliana Dias
Izabela Silva Ferreira

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Luana Helena Casarini de Luca
Raquel San



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ÍNDICE

01. APRESENTAÇÃO

02. A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO

03. ORÇAMENTO PÚBLICO

04. RECEITAS PÚBLICAS

05. DESPESAS PÚBLICAS

06. CONCEITOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

**07. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

08. GESTÃO DE CONTRATOS

09. RESUMO DE CRIMES E INFRAÇÕES E PUNIÇÕES

10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

11. ANEXOS

1. APRESENTAÇÃO

O objetivo deste Manual é ser uma ferramenta facilitadora do entendimento dos gestores e servidores acerca das normas existentes e que regem as finanças públicas, alertando a respeito das regras e limites a serem observados, as medidas que devem ser adotadas e as penalidades aplicadas em caso de descumprimento.

Em razão das atribuições e competências do Departamento de Finanças, conforme previsão no artigo 81 da Lei Municipal nº 4.654, de 31 de março de 2020, constitui órgão responsável a exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, através da efetivação de controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercendo o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

Ao Departamento de Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, expediente, encargos gerais, modernização administrativa e patrimônio, tendo como atribuições específicas: garantir, ao conjunto do Governo, os recursos materiais necessários ao funcionamento da Administração; planejar, organizar e coordenar as operações de suporte a todos os procedimentos que envolvem atendimento de público na Administração; e acompanhar o estabelecimento e a realização de todos os convênios e contratos da municipalidade.

Por fim, trata-se de um instrumento orientativo, apresentando o assunto de maneira sintetizada, em busca da promoção do desenvolvimento conceitual do Planejamento de Compras, Execução Orçamentária e Financeira no âmbito desta municipalidade.

2. A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO

É crível alcançar determinado objetivo sem se planejar, entretanto, suas chances de se realizar são bastante reduzidas.

Além disso, agir apenas com a vontade de acertar, sem considerar uma definição exata dos objetivos e estratégias estabelecidos, pode resultar na adoção de improvisos e soluções de curto prazo que, dificilmente, resolverão problemas de maior complexidade e trazem sérios riscos de legalidade.



Ao instituir o planejamento, o gestor público inibe o improviso, definindo de forma consciente como reagir a situações futuras, aumentando assim a racionalidade decisória, estabelecendo formas de lidar com os riscos e ampliando a possibilidade de se atingir os objetivos previstos.

O planejamento se revela particularmente importante no âmbito do setor público, visto que estabelece um espaço decisório no qual são definidas quais políticas públicas terão a primazia na alocação de recursos.



Orçamento público é o instrumento de gestão de maior relevância. Sua utilização está vinculada ao planejamento e organização da utilização do recurso arrecadado. Esse planejamento é essencial para oferecer serviços públicos adequados, além de especificar gastos e investimentos que foram priorizados pelo Município.

Essa ferramenta estima tanto as receitas que o Município espera arrecadar quanto fixa as despesas a serem realizadas com o recurso.

As receitas são estimadas porque os tributos (e outras fontes de arrecadação) podem sofrer variações ano a ano, enquanto as despesas são fixadas para garantir que o governo não gaste mais do que arrecada.

Uma vez que o orçamento detalha as despesas, pode-se acompanhar as prioridades do governo para cada ano, como, por exemplo: o investimento na construção de escolas, gasto com a saúde e a aquisição de materiais de distribuição gratuita, como medicamentos e cestas básicas, por exemplo. Esse acompanhamento contribui para fiscalizar o uso do dinheiro público e a melhoria da gestão pública, estando sua execução devidamente disponível no Portal da Transparência do município.

3. ORÇAMENTO

3.1. PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Os princípios orçamentários visam estabelecer regras básicas, a fim de conferir racionalidade, eficiência e transparência aos processos de elaboração, execução e controle do orçamento público. Segue uma síntese da elucidação desses princípios, conforme tabela a seguir.

Princípio	Conceito	Base Legal
Unidade ou Totalidade	Cada ente governamental deve elaborar um único orçamento	Art. 2º, caput, da Lei nº 4.320/1964
Anualidade ou Periodicidade	A LOA deve abranger um período determinado de tempo que coincide com o ano civil	Art. 2º, caput, da Lei nº 4.320/1964 e art. 34 da Lei nº 4.320/1964
Universalidade	A LOA deve conter todas as receitas e despesas do ente federado	Art. 2º, caput, da Lei nº 4.320/1964, recepcionado e normatizado pelo art. 165, § 5º, da CF/1988
Orçamento Bruto	Todas as receitas e despesas devem ser registradas por seus valores brutos, vedadas quaisquer deduções	Art. 6º da Lei nº 4.320/ 1964
Exclusividade	O orçamento não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, ressalvada a autorização para abertura de crédito suplementar e para contratação de operações de crédito, nos termos da lei	Art. 165, § 8º, da CF/1988
Não Afetação da Receita de Impostos	Via de regra, a receita de impostos não deve ser vinculada a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas as exceções previstas na Constituição Federal	Art. 167, IV, da CF/1988
Legalidade	O orçamento deve ser formalizado através de lei	Art. 165 e art. 37, caput, da CF/1988
Publicidade	Deve ser dada ampla publicidade ao orçamento	Art. 37, caput, da CF/1988
Transparência	A sociedade deve ter amplo acesso ao orçamento público, assim como aos relatórios sobre execução orçamentária e gestão fiscal	Artigos 48, 48-A e 49 da Lei Complementar nº 101/2000

3.2. PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

O processo orçamentário corresponde ao período de tempo no qual se processam as atividades orçamentárias, abrangendo as seguintes etapas:

1 Diagnóstico e Elaboração

Consiste no levantamento formal dos problemas, necessidades e deficiências, concretizando essas ações no planejamento das propostas orçamentárias.

2 Discussão, Votação e Aprovação

Consiste na apreciação por parte do Poder Legislativo, aprovação da lei orçamentária e sanção do Chefe do Poder Executivo.

3 Execução

Consiste na implementação do que foi planejado no Plano Plurianual, nas Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual. Nesta fase dar-se-á a arrecadação da receita e realização da despesa que se processará ao longo de todo o exercício financeiro, de forma a cumprir os programas e ações de governo.

4 Controle e Avaliação

Consiste na verificação da legalidade dos atos relacionados à execução orçamentária de maneira prévia, concomitante e subsequente.



3.3. PLANO PLURIANUAL - PPA

O **Plano Plurianual – PPA** consiste num instrumento normatizador do planejamento de médio prazo e de definição das prioridades municipais para um período de quatro anos.

O PPA apresenta as estratégias e diretrizes básicas para a ação governamental, explicitando Programas de Governo com seus respectivos objetivos, categorias de despesa, suas ações e produtos com valor planejado e respectiva distribuição regional.

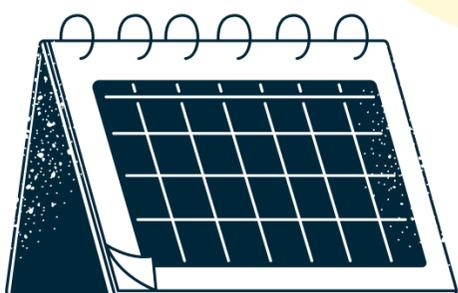
A elaboração do PPA municipal parte necessariamente do conhecimento e diagnóstico acerca da realidade do município, a partir das seguintes etapas:

Definição de uma
visão de futuro sobre
a cidade e seu
território

Explicação da
realidade selecionando
problemas de alto
valor

Integração do
planejamento da
cidade ao das esferas
estadual e federal

Desenhar os
instrumentos e o papel
da participação social
no planejamento



3.4. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO

A **Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO** estabelece quais serão as metas e prioridades para o ano seguinte. Para isso, fixa o montante de recursos que o governo pretende economizar; traça regras, vedações e limites para as despesas dos Poderes; autoriza o aumento das despesas com pessoal; regulamenta as transferências a entes públicos e privados; disciplina o equilíbrio entre as receitas e as despesas; indica prioridades para os financiamentos pelos bancos públicos.

A LDO cumpre papel de balanceamento entre a estratégia traçada no início de um governo e as reais possibilidades que vão se apresentando ao longo dos anos de implementação do plano plurianual.

3.5. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

A **Lei Orçamentária Anual - LOA** dispõe sobre a estimativa da receita, a fixação da despesa, a autorização para a abertura de créditos suplementares e para a contratação de operações de crédito e contém a programação orçamentária que permite verificar como serão alocados os recursos públicos incluindo os investimentos do PPA priorizados pela LDO. Ressalta-se que as receitas e despesas serão apresentadas em valores financeiros sem a necessidade de informar as metas para o ano, uma vez que já foram definidas pela LDO.

3.6. DIFERENÇAS BÁSICAS ENTRE PPA, LDO E LOA

Tipo de Diferença	PPA	LDO	LOA
Objetivos Principais	Estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração municipal	Estabelecer as metas e prioridades da administração municipal e orientar a elaboração da LOA	Estimar a receita e fixar a despesa
Tempo de Vigência	4 anos (iniciando no 2º ano de mandato do Chefe do Poder Executivo, até o 1º ano do mandato subsequente)	12 meses (orientando a execução e alteração da LOA)	1 ano (exercício financeiro)
Metas Fiscais e Financeiras	As metas fiscais e financeiras abrangem o período de 4 anos	As metas fiscais alcançam apenas um ano. Não estabelece metas financeiras	As metas fiscais e financeiras alcançam o período de um ano
Espécies de Planejamento	Planejamento Estratégico	Planejamento Tático	Planejamento Operacional



4. RECEITAS PÚBLICAS

Os ingressos são todas as entradas de recursos, em determinado período de tempo, que o município utiliza para financiar seus gastos, podendo ou não incorporar ao seu patrimônio.

Os ingressos de recursos financeiros nos cofres públicos denominam-se receitas públicas e podem ser **Receitas Orçamentárias** quando representam disponibilidades de recursos financeiros que podem ser utilizadas para financiar as políticas públicas; ou como **Receitas Extraorçamentárias**, quando representam disponibilidades de recursos que não podem ser utilizadas para financiar as políticas públicas.

CARACTERÍSTICAS DOS INGRESSOS ORÇAMENTÁRIOS



- Registrados como receita orçamentária corrente ou de capital;
- Financiam a despesa orçamentária;
- Geram desembolsos orçamentários;
- Passam pelos estágios de previsão, lançamento, arrecadação ou recolhimento;
- Têm caráter permanente;
- Pertencem ao Estado.

CARACTERÍSTICAS DOS INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS



- Registrados como passivo financeiro (ex: depósitos de terceiros, cauções em dinheiro, etc);
- Não financiam a despesa orçamentária;
- Geram desembolsos extraorçamentários;
- Não passam por estágios;
- Seguem classificação contábil;
- Pertencem a terceiros.

Exemplos:

Receitas Orçamentárias: IPTU; ISSQN; Alienação de bens; etc.

Receitas Extraorçamentárias: Depósito em caução; Inscrição em restos a pagar; retenção de empréstimos consignados, etc.

Há diversas formas de classificar as receitas orçamentárias, tanto legais quanto doutrinárias, padronizadas para todos os entes ou não.

Estas classificações são de grande importância para a organização e transparência das ações previstas no orçamento, auxiliando os gestores na administração da coisa pública. Para este Manual será dada ênfase à classificação da receita quanto à natureza (ou econômica) e à classificação por fonte de recursos.

4.1. CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA QUANTO À NATUREZA

A classificação econômica da receita orçamentária é obrigatória e padronizada para todos os entes e estabelece a origem do recurso segundo o seu fato gerador.

A codificação da natureza de receita é definida pela seguinte estrutura:

1º Dígito	2º Dígito	3º Dígito	4º a 7º Dígito	8º Dígito
Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos para Identificação de Peculiaridades	Tipo

Em relação a CATEGORIA ECONÔMICA, as receitas orçamentárias são classificadas em Receitas Correntes e Receitas de Capital.

As **Receitas Correntes** são as receitas tributária, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas correntes. Exemplos: Arrecadação de IPTU; Arrecadação de ITBI, Recebimento de Royalties, Arrecadação de Multas de Trânsito; etc.

Já as **Receitas de Capital** são as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão, em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados a atender despesas de capital e, ainda, o superávit do orçamento corrente. Exemplos: Contratação de Operações de Crédito; Alienação de Bens; Recebimento de Transferências de Capital; etc.



4.2. CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA POR FONTE



A classificação orçamentária por Fontes/Destinação de recursos objetiva identificar as fontes de financiamento dos gastos públicos.

Como mecanismo integrador entre a receita e a despesa, o código de Fonte/Destinação de recursos exerce um duplo papel no processo orçamentário.

Para a receita orçamentária, esse código tem a finalidade de indicar a destinação de recursos para a realização de determinadas despesas orçamentárias. Para a despesa orçamentária, identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados.

A classificação por Fonte/Destinação de recursos identifica se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, pode indicar a sua finalidade. A destinação pode ser classificada em vinculada e ordinária, conforme definição a seguir.

DESTINAÇÃO VINCULADA



É o processo de vinculação entre a origem e a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma

DESTINAÇÃO ORDINÁRIA



É o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades

Abaixo segue a estrutura de códigos de Fonte/Destinação de Recursos mais usuais para atendimento às especificações do TCESP, acompanhadas das respectivas especificações e exemplos.

Código	Nome	Especificação	Código
01	Tesouro	Recursos próprios gerados pelo Município, ou decorrentes de Cota-Parte Constitucional	IPTU, ITBI
02	Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados	Recursos originários de transferências estaduais em virtude de assinatura de convênio ou legislações específicas, cuja destinação encontra-se vinculada aos seus objetos	FUNDEB, SP sem Papel
03	Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa - Vinculados	Recursos gerados pelos Fundos Especiais de Despesa ou a eles pertencentes, com destinação vinculada conforme legislação específica de criação de cada Fundo	Taxa de Vigilância Sanitária
04	Recursos Próprios da Administração Indireta	Recursos gerados pelos respectivos Órgãos que compõem a Administração Indireta do Município, conforme legislação específica de criação de cada entidade	Receitas das Autarquias Municipais
05	Transferências e Convênios Federais - Vinculados	Recursos originários de transferências federais em virtude de assinatura de convênio ou legislações específicas, cuja destinação encontra-se vinculada aos seus objetos	QESE, Teto Financeiro MAC
08	Emendas Parlamentares Individuais	Recursos destinados ao atendimento às emendas parlamentares individuais por força da Emenda Constitucional n 86, de 17 de março de 2015	Emendas Federais

Para os gestores públicos conseguirem honrar com suas obrigações administrativas oferecendo a seguridade social e infraestrutura básica à população é necessário onerar recursos financeiros. Estes dispêndios são denominados Despesa Pública.

A Despesa Pública pode ser definida como todo pagamento efetuado a qualquer título pelos agentes pagadores para saldar gastos fixados na lei do orçamento ou em lei especial e destinados à execução dos serviços públicos, entre eles custeios e investimentos, além dos aumentos patrimoniais, pagamentos de dívidas, devolução de importâncias recebidas a títulos de caução, depósitos e consignações.

Assim como os ingressos, os dispêndios podem ser classificados em orçamentários e extraorçamentários.

As **Despesas Orçamentárias** correspondem a toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada.

Já os demais dispêndios, que não constam consignados na LOA, correspondem a **Despesas Extraorçamentárias** como é o caso das saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar e resgate de operações de crédito por antecipação de receita orçamentária.

Assim como evidenciado na análise da receita, existem inúmeras classificações para a despesa. Neste Manual será dado ênfase para a classificação institucional, funcional, programática e por natureza.

5.1. CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

A classificação institucional reflete as estruturas organizacional e administrativa, de forma a especificar dois níveis hierárquicos: Órgão Orçamentário e Unidade Orçamentária.

No Município de São João da Boa Vista, a classificação institucional segue a metodologia a seguir.

1° e 2° Dígitos

Órgão
Orçamentário

3° e 4° Dígitos

Unidade
Orçamentária

5° e 6° Dígitos

Unidade
Executora

Exemplo:

01.

Poder
Executivo

11.

Departamento
de Assistência
Social

01.

Fundo Municipal
de Assistência
Social



5.2. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

A classificação funcional é formada por funções e subfunções e busca responder basicamente à indagação: “em que área de despesa a ação governamental será realizada?”.

A **Função** consiste no maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público e reflete a competência institucional do órgão, como por exemplo, saúde, educação, cultura, que guarda relação com os respectivos Departamentos Municipais.

A **Subfunção** representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e evidencia cada área da atuação governamental, por intermédio da identificação da natureza das ações. As subfunções podem ser combinadas com funções diferentes daquelas relacionadas na Portaria MOG nº 42/1999.

5.3. CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

A classificação programática consiste na classificação de despesa estruturada em programas, finalísticos, de gestão ou operações especiais; composto por ações, que podem ser do tipo projeto, atividade ou operação especial.



5.4. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA QUANTO À NATUREZA

Assim como no caso das receitas, a classificação das despesas orçamentárias quanto à natureza é de utilização obrigatória e padronizada para todos os entes.

O código de natureza da despesa pode ser definido pela seguinte estrutura:

1º Dígito	2º Dígito	3º e 4º Dígito	5º e 6º Dígito	7º e 8º Dígito
Categoria Econômica	Grupo de Natureza da Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de Despesa	Desdobramento Facultativo do Elemento (Subelemento)

Em relação a CATEGORIA ECONÔMICA, as despesas orçamentárias são classificadas em Despesas Correntes e Despesas de Capital.

Entende-se por **Despesas Correntes** as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. Exemplo: Despesas com Pessoal; Aquisição de materiais de consumo; Prestação de serviços de manutenção predial; etc.

Já as **Despesas de Capital** são aquelas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. Exemplo: Aquisição de imóveis; Aquisição de veículo; Construção de uma escola; etc.

6. CONCEITOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

6.1. ORDENADOR DE DESPESAS



Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

Suas responsabilidades necessitam da compreensão em áreas que transitam em finanças, contratos, licitações, obras, recursos humanos, transparência, bens patrimoniais, entre outras, que culminam no processo de tomada de decisão. Para isso, faz-se necessário muitas vezes recorrer a assessoria do departamento, ou órgãos técnicos, como Finanças, Administração, Procuradoria e Controle Interno.

Por centralizar as decisões finais sobre diversas áreas administrativas, o ordenador de despesas deve ser um líder. Para ter sucesso em suas atribuições é necessário desenvolver capacidade de relacionamento interpessoal, comunicação, automotivação e conhecimentos técnicos básicos de gestão.

Pensando nisso, a fim de otimizar o processo de execução orçamentária e financeira desta municipalidade, foi editado pela Prefeita Municipal o Decreto, delegando a atribuição de ordenador de despesas a todos os Diretores de Departamento.

6.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Constitui-se no detalhamento da despesa incluída no orçamento público, sob a forma de item do programa de trabalho de um segmento da administração direta ou indireta.

Em síntese, consiste em toda e qualquer verba prevista como despesa no orçamento público e destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa.

6.3. EMPENHO DA DESPESA

Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Em síntese, consiste na reserva de dotação orçamentária para uma finalidade específica.

Conforme prevê a legislação, é vedado a realização de despesas sem prévio empenho.

A formalização do empenho se dá mediante a emissão de um documento denominado Nota de Empenho, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor, a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira.

Existem três tipos de empenho, conforme apresentado a seguir.

Modalidade do Empenho	Conceito	Exemplo
Ordinário	Utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez	Aquisição de material permanente; etc
Estimativo	Utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente	Serviços de fornecimento de água e energia elétrica; aquisição de combustíveis; fretes; etc
Global	Utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento	Compromissos decorrentes de aluguéis; obras de engenharia; etc

São finalidades do empenho:

- ➔ Firmar um compromisso, por isso é sempre prévio em relação à despesa;
- ➔ Dar garantia de que os recursos utilizados serão apreciados às despesas, pois dele consta da classificação orçamentária;
- ➔ Assegurar que o crédito próprio comporte a despesa. Depois da sua emissão, o saldo disponível para assumir novos compromissos fica diminuído de seu valor;
- ➔ Servir de base à liquidação da despesa
- ➔ Contribuir para assegurar a validade dos contratos, convênios e outros ajustes financeiros, mediante sua indicação obrigatória em uma das cláusulas essenciais desses termos.

6.4. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

- A origem e o objeto do que se deve pagar;
- A importância exata a pagar;
- A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

As despesas com fornecimento ou com serviços prestados têm por base:

- O contrato, convênio, ajuste ou acordo, se houver;
- A nota de empenho;
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

6.5. PAGAMENTO



O pagamento corresponde ao terceiro estágio da despesa e caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

6.6. RESTOS A PAGAR

Consideram-se Restos a Pagar, as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as Processadas das Não Processadas, conforme a definição a seguir.

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

Despesas empenhadas e liquidadas e, conseqüentemente, não pagas



RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

Despesas empenhadas, não liquidadas e, conseqüentemente, não pagas

O registro dos Restos a Pagar deve ser realizado por exercício e por credor.



7. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA



Este item busca especificar a otimização dos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, contemplados e interligados por processos físicos e informatizados de gestão de documentos, compras, contratos, contabilidade e de tesouraria, com vistas a economizar tempo e redução de custos.

7.1. DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DE BENS OU MATERIAIS

Cada Departamento ao verificar a necessidade de aquisição de materiais/bens de consumo ou permanentes, deverá, primeiramente, certificar-se da sua inexistência ou insuficiência junto Setor de Almoxarifado (caso o Departamento possua) ou Setor equiparável (responsável por este controle), assim como a vigência de Atas de Registro de Preços válidas. Caso estas últimas estejam em vigentes, proceder de acordo com o item 7.3 deste Manual.

Constatada a efetiva necessidade de realização da aquisição, a Área Requisitante deverá emitir uma **REQUISIÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS** (ANEXO 1) no Sistema de Compras, Licitações e Contratos, juntando obrigatoriamente 4 (quatro) Cotação de Preços, Termo de Referência ou Projeto Básico, Despacho contendo a justificativa da contratação (ANEXO 4), Reserva de Dotação, documentos que comprovem a idoneidade das empresas (anexar Cartão CNPJ e verificar se a empresa está impedida de contratar com o Poder Público) e demais documentos que os Departamentos de Administração e Finanças entendam necessários à formalização da demanda. Os respectivos documentos deverão ser aprovados mediante Despacho devidamente assinado pelo Diretor.

Em relação aos documentos que instruem a compra/contratação, ressalta-se que a JUSTIFICATIVA merece atenção, uma vez que a mesma, obrigatoriamente, possui o condão de explicar a real necessidade da compra, devendo ser regida de modo a propiciar o entendimento de todos.

Estes documentos deverão estar anexados junto ao Processo Administrativo, tipo 2, a ser instaurado na Área Requisitante e seguir os trâmites descritos no ANEXO 11 deste Manual.



7.2. DAS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS OU OBRAS

Cada Departamento ao verificar a necessidade da contratação de uma obra ou serviços, deverá, primeiramente, certificar-se da inexistência de contrato em vigor passível de aditamento por acréscimo de quantitativos ou de Ata de Registro de Preços válidas. Caso estas últimas estejam em vigentes, proceder de acordo com o item 7.3 deste Manual.

Constatada a efetiva necessidade de realização da aquisição, a Área Requisitante deverá emitir uma **REQUISIÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS** (ANEXO 1) no Sistema de Compras, Licitações e Contratos, juntando obrigatoriamente 4 (quatro) Cotação de Preços, Termo de Referência ou Projeto Básico, Despacho contendo a justificativa da compra (ANEXO 4), Reserva de Dotação, Planilha de Composição de Custos (conforme o caso) documentos que comprovem a idoneidade das empresas (anexar Cartão CNPJ e verificar se a empresa está impedida de contratar com o Poder Público) e demais documentos que os Departamentos de Administração e Finanças entendam necessários à formalização da demanda. Os respectivos documentos deverão ser aprovados mediante Despacho devidamente assinado pelo Diretor.

Nos casos de contratação de serviços, deve-se indicar no Despacho se são continuados ou não, instruindo assim o enquadramento licitatório por parte do Departamento de Administração.

Em relação aos documentos que instruem a compra/contratação, ressalta-se que a JUSTIFICATIVA merece atenção, uma vez que a mesma, obrigatoriamente, possui o condão de explicar a real necessidade da compra, devendo ser regida de modo a propiciar o entendimento de todos.

Estes documentos deverão estar anexados junto ao Processo Administrativo, tipo 2, a ser instaurado na Área Requisitante e seguir os trâmites descritos no ANEXO 11 deste Manual.

7.3. DAS SOLICITAÇÕES DE ENTREGA DE MATERIAIS OU SERVIÇOS

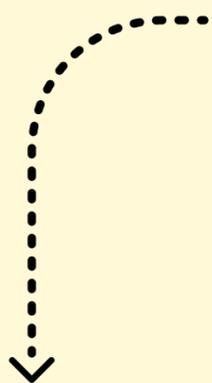
Havendo a vigência de Atas de Registros de Preços dos materiais/bens de consumo ou serviços, deverá a Área Requisitante emitir uma **SOLICITAÇÃO DE ENTREGA** (ANEXO 2) no Sistema de Compras, Licitações e Contratos, juntando obrigatoriamente uma justificativa que especifique o quantitativo necessário da demanda ou o cronograma para a realização do serviço.

Estes documentos deverão estar anexados junto ao Processo Administrativo, tipo 2, a ser instaurado na Área Requisitante e seguir os trâmites descritos no ANEXO 11 deste Manual.

7.4. DAS RESERVAS DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Todo procedimento que resulte no dispêndio por parte da Prefeitura Municipal deverá ser emitido pela Área Requisitante uma **NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO** (ANEXO 3) no Sistema de Contabilidade, a fim de reservar determinado valor das dotações orçamentárias do exercício vigente, garantindo assim que o valor esteja disponível da dotação e que não seja utilizado para outra finalidade.

Este documento deverá ser assinado, primeiramente, pelo servidor responsável pela emissão e pelo respectivo Diretor do Departamento.



→ Destaca-se que todos os procedimentos que antevêm o dispêndio de despesas serão devidamente apreciados pela Prefeita Municipal, mediante assinatura aprovando o prosseguimento do processo de compra/contratação no documento oficial expedido pelo Departamento requisitante, sendo a Nota de Reserva de Dotação devidamente ratificada pelo Departamento de Finanças.

Este documento deverá contemplar o Processo Administrativo, tipo 2, a ser instaurado na Área Requisitante, juntamente com a Requisição de Compras e Serviços ou Solicitação de Entrega, conforme o caso, e seguir os trâmites descritos no ANEXO 11 deste Manual.

7.5. DOS PEDIDOS DE COMPRAS

No recebimento do Processo Administrativo, tipo 2, o Departamento de Administração irá identificar o trâmite necessário para instruir processo licitatório para a aquisição/contratação da demanda requerida, ou autorização para entrega dos itens demandados, conforme o caso.

Após instrução das ações necessárias, será emitido um **PEDIDO DE COMPRA** (ANEXO 5) que será encartado ao respectivo Processo Administrativo, juntamente com o Contrato Administrativo celebrado (conforme o caso) e encaminhado ao Setor de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho.



7.6. DAS NOTAS DE EMPENHO

O empenho deve **sempre anteceder** a realização de qualquer despesa, ou seja, nenhum Departamento pode realizar despesa sem prévio empenho.

O empenho prévio deve, também, ser efetuado por ocasião de alterações contratuais, conforme estabelecido no item 7.6.2 deste Manual.

O Setor de Contabilidade deverá encartar a cópia da Nota de Empenho emitida no respectivo Processo de Pagamento, encaminhando o mesmo ao Departamento Requisitante, conforme trâmite especificado no ANEXO 11 deste Manual.

Após o recebimento do Processo de Pagamento, o Departamento Requisitante deverá encaminhá-lo para o Setor de Almoxarifado no caso de aquisição de materiais de consumo ou bens permanentes, ou manter sob sua guarda caso seja contratação de serviços.



7.6.1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPENHO

O empenho será processado mediante emissão da **NOTA DE EMPENHO** (ANEXO 6) pelo Setor de Contabilidade, onde deverá conter as seguintes informações:

INFORMAÇÕES A CONSTAREM NA NOTA DE EMPENHO

- Especificação da despesa, conforme o caso (ficha de despesa, institucional, funcional-programática, natureza da despesa, fonte/destinação de recurso, processo administrativo, licitação, modalidade, reserva de dotação, contrato, convênio, centro de custos, área de atuação);
- Identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;
- Valor da despesa;
- Descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados (deverá especificar de maneira breve e objetiva o histórico da compra/contratação);
- Assinatura dos Responsáveis (Contador responsável pela emissão da Nota de Empenho e Diretor do Departamento Requisitante).

7.6.2. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E EMPENHO

Nas **Rescisões Contratuais** deverá ser providenciada a anulação do saldo de empenho existente para que o recurso, antes reservado a esta despesa, retorne à dotação orçamentária de origem e seja disponibilizado para outros gastos.

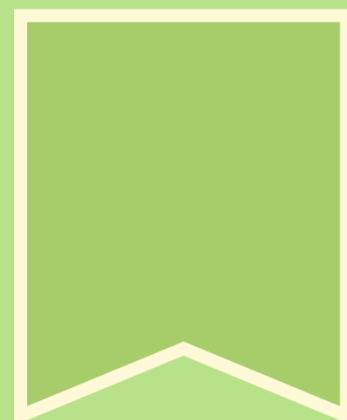
Em relação as alterações do valor contratual, seja através de supressões ou acréscimos, implicará na alteração das despesas empenhadas. Nas **Supressões** deverá ser emitida uma Nota de Cancelamento de Empenho, com a respectiva anulação do exato valor a ser cancelado. Nos **Acréscimos**, deverá ser emitido um empenho/reforço no valor correspondente à despesa a ser acrescida, após a verificação da disponibilidade orçamentária e financeira para fazer face à respectiva despesa.

As **Prorrogações**, visam ampliar o prazo de execução da despesa inicialmente previsto e ensejará na existência e dotação orçamentária e de cota financeira correspondente. O empenho do valor correspondente à despesa gerada, o qual será efetuado antes do término de vigência do contrato sendo, preferencialmente, antes da assinatura do termo aditivo ou, obrigatoriamente, antes do início de sua execução.

Nos casos de **Repactuações**, aplicáveis aos contratos de serviços contínuos, o empenho será emitido no valor correspondente à despesa gerada, observada a devida reserva orçamentária e financeira.

Já nos casos de **Reajustes**, correspondentes à atualização do valor contratual através da aplicação de índice estabelecido contratualmente, o empenho será emitido no valor correspondente à despesa gerada, observada a devida reserva orçamentária e financeira.

Os procedimentos acima mencionados devem ser criteriosamente medidos pelo Departamento Requisitante, por meio do Gestor de Contratos, conforme o caso. Ressaltamos que caso a medição esteja irregular a continuidade do processo ficará comprometida e poderá estar sujeita a apontamentos dos órgãos de controle.



7.7. DAS NOTAS DE LIQUIDAÇÃO

A liquidação da despesa deverá ser realizada através da verificação do empenho emitido e do documento fiscal do fornecedor ou prestador de serviços, por parte do Departamento de origem e Setor de Almoxarifado, respectivamente.

Ambos deverão atestar que o credor cumpriu todas as obrigações estabelecidas contratualmente ou constantes do empenho.

No momento da liquidação deverão ser identificadas as seguintes informações:

- Origem do objeto que se deve pagar;
- Importância exata a ser paga;
- A quem se deve pagar (credor);
- Comprovação da entrega do bem ou do serviço.

Após a efetivação dessas etapas, o Processo de Pagamento deverá ser encaminhado pelo Departamento Requisitante ao Departamento de Finanças, mediante Despacho exarado pelo respectivo Diretor, autorizando a emissão da Nota de Liquidação e pagamento por parte do Setor de Tesouraria, conforme estabelece o ANEXO 9 deste Manual.

A liquidação deverá ser processada através do Sistema de Contabilidade, mediante emissão de documento denominado **NOTA DE LIQUIDAÇÃO** (ANEXO 8), por parte do Departamento de Finanças, após certificação da conformidade da despesa pelo responsável, a qual se dará através do ateste do documento fiscal e autorização do Departamento Requisitante.



7.7.1. REQUISITOS PARA EFETIVAR A LIQUIDAÇÃO

Conforme descrito, deve-se levar em consideração alguns requisitos para efetivar a liquidação da despesa.

Em relação a identificação da origem e do objeto a ser pago, consiste na verificação objetiva do cumprimento contratual, ou seja, através da verificação pelo Departamento de Origem ou Setor de Almoxarifado, da obrigação executada pelo contratado, como por exemplo:

- Se a obra, ou medição, foi construída de acordo com as especificações do contrato;
- Se o material foi entregue ou se o serviço foi executado dentro das especificações contratadas.

Quanto a identificação do credor e da importância a ser paga, deve-se observar o contrato, ajuste ou instrumento congênere, a Nota de Empenho e o comprovante da despesa (Nota Fiscal, Fatura ou Recibo Provisório de Serviços - RPS), dos quais devem apresentar consistências entre si. Os comprovantes de despesas devem conter as seguintes informações:

- Razão Social completa do fornecedor;
- Data de emissão do documento;
- Natureza da operação;
- Razão Social completa da contratante;
- Especificação detalhada do bem ou do serviço fornecido;
- Valores unitários e globais da despesa;
- Destaque dos impostos devidos;
- Data de entrega do bem ou do serviço;
- Prazo de validade da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo Provisório de Serviços;
- Apresentação de documentos que atestem a regularidade fiscal e previdenciária (Exemplos: Certidões Negativas de Débitos com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso).

Em relação a comprovação da entrega do material, bem ou serviço, esta se dará mediante ateste de carimbo no documento emitido pelo fornecedor, preferencialmente, na parte frontal do documento, o qual deverá conter a data do recebimento, assinatura do responsável pelo recebimento, respectivo superior hierárquico, gestor do contrato (caso haja) e Diretor do Departamento, conforme documento modelo (ANEXO 7) e imagem ao lado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DA BOA VISTA-SP
- ATESTADO -

Atesto para os devidos fins o recebimento e a utilização dos materiais, equipamentos ou serviços constantes desse documento, adquiridos para consumo ou uso direto por este Departamento.

São João da Boa Vista: ___/___/___

Ass: _____

7.7.2. LIQUIDAÇÃO DE EMPENHOS

A liquidação da despesa ocorrerá sempre com base no empenho efetuado, o qual poderá ser do tipo: ordinário, estimativo ou global.

Em relação a Liquidação de Empenho Ordinário, o valor total da despesa já é conhecido, devendo a liquidação ser efetuada de uma só vez, de acordo com o valor total do empenho, não sendo permitido o seu parcelamento.



Em relação a Liquidação de Empenho Estimativo, deve ser efetuada com base no valor constante na Nota Fiscal, Fatura ou Recibo Provisório de Serviços, a qual poderá ser diferente do valor da despesa estimada, constante na respectiva Nota de Empenho.

Em relação a Liquidação de Empenho Global, deve ser efetuada com base no valor da despesa e de acordo com as parcelas estabelecidas no contrato, convênio ou instrumento congênere, bem como nas especificações contidas na Nota de Empenho.

O pagamento constitui o terceiro e último estágio do processo de execução da despesa e caracteriza-se pela emissão da **NOTA DE ORDEM DE PAGAMENTO** (ANEXO 10) ou crédito a favor do credor, somente podendo ser efetuado após regular liquidação da despesa.

A efetivação do pagamento aos fornecedores deverá se dar com estrita observância das datas de vencimento da obrigação e da ordem cronológica de pagamento.

Entende-se por Ordem Cronológica de Pagamentos a ordem de exigibilidade para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos dentro de cada fonte de recursos. Nesse sentido, a Administração deve se atentar ao descumprimento dessa regra, sob pena de severas responsabilizações, visto que somado a outras irregularidades, poderá ensejar não apenas a reprovação das contas da autoridade responsável, como ainda enquadramento no crime de responsabilidade, no crime da Lei de Licitações, improbidade administrativa e na seara criminal.

Os pagamentos ocorrerão, preferencialmente às **SEGUNDAS, QUARTAS E SEXTAS-FEIRAS** de cada semana. Deverá ser considerado para a programação do pagamento a data de vencimento de cada documento. No caso de documentos vencidos, deverá ser solicitado ao Departamento de Administração, a negociação de novo prazo para pagamento, informando a referida prorrogação no respectivo Processo de Pagamento.



8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



A gestão e fiscalização de contratos constituem atividades complementares que possuem como objetivo zelar pelo emprego adequado dos recursos públicos e possuem definições distintas.

A Gestão de Contratos constitui o gerenciamento de todos os contratos administrativos, envolvendo a administração do processo desde a sua formalização até o seu encerramento, tais como, instrução do processo administrativo de contratação, acompanhamento da formalização do instrumento contratual, prorrogação de prazos, publicação dos extratos, verificação da manutenção das condições de habilitação, adequação orçamentária, entre outras providências solicitadas pelo Setor de Contratos.

Já a Fiscalização de Contratos constitui no acompanhamento da execução física do contrato, efetuado por servidores designados, objetivando garantir a fiel execução do objeto, nos termos das cláusulas contratuais; verificar a qualidade e a quantidade do bem ou do serviço entregue; e evitar que seja efetuado o pagamento sem o devido cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

A gestão e fiscalização de contratos administrativos constitui em atividades de extrema importância para a Administração Pública.

Assim, faz-se necessário reforçar alguns conceitos para a compreensão do importante ato de gerir e fiscalizar o objeto contratual.

Contrato Administrativo

É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Termo de Referência

É parte integrante do contrato e também denominado Especificação Técnica. Corresponde ao descritivo das principais características do objeto a ser contratado. Documento essencial em qualquer contratação, que deve conter os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar sua execução e fiscalização.

Termo Aditivo

É o instrumento utilizado para efetivar as alterações nos contratos administrativos, tais como: acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo, entre outras.

Termo de Apostilamento

É o instrumento para formalização de modificações de condições contratuais que decorrem de cláusulas já previstas em contrato, devendo ser utilizado nos seguintes casos: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

8.1. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

A adequada consecução do contrato está intimamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. Assim, o gestor de contrato possui grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das cláusulas previstas no instrumento celebrado.

O gestor de contrato deve atuar de maneira proativa, buscando otimizar os recursos e a qualidade dos serviços prestados, desempenhando as seguintes atribuições, dentre outras que entender e se fizerem necessárias:

- **Atestas as Notas Fiscais após a verificação da efetivação que a prestação do serviço ou aquisição do material atendeu as condições contratadas;**
- **Ter conhecimento de todas as condições de contratação, em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios e dos termos do contrato;**
- **Registrar todas as ocorrências relativas à execução do contrato, tomando as providências necessárias à sua regularização;**

- **Advertir a contratada sobre as consequências de eventuais atrasos, inexecução ou descumprimento das condições contratuais, dando ciência à autoridade competente;**
- **Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;**
- **Acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases;**
- **Manter-se atualizado sobre todas as alterações dos contratos sob sua gerência;**
- **Encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas à acréscimos e/ou supressões (quantitativas ou qualitativas) com as devidas justificativas;**
- **Prestar as devidas informações relacionadas à execução do contrato ao respectivo Diretor do Departamento (responsável pela contratação).**
- **Instruir processo de Penalidades e enviar ao Departamento de Administração caso haja descumprimento de cláusula contratual.**

8.2. RESPONSABILIDADES DO GESTOR DE CONTRATOS

A responsabilidade principal dos gestores de contrato é garantir a fiel execução do objeto contratual, verificando a qualidade e quantidade do bem ou serviço entregue. Evitando, desta forma, que a Administração Pública realize pagamentos sem ter recebido, nas condições pré-estabelecidas, o produto ou serviço conforme contratado.



Além disso, os gestores de contrato possuem deveres cujo descumprimento poderá ensejar em responsabilização, devendo, portanto, obrigatoriamente, cumprir a lei, normas regimentais aplicáveis e o teor do contrato celebrado.

A responsabilização poderá ocorrer nas esferas administrativas, civil e penal, em razão dos atos que praticar ou deixar de praticar, conforme o caso. Nesse sentido, para que não se caracterize como omissão, deve-se registrar todas as ocorrências identificadas na execução do contrato, principalmente no que se refere às providências adotadas pela contratada.

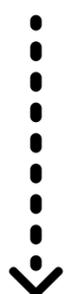
8.3. VEDAÇÕES AO GESTOR DE CONTRATOS

É vedado ao gestor de contrato praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- Promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da contratada;
- Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

8.4. PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Sugerimos que os Gestores de Contrato elaborem um roteiro, plano de trabalho e/ou checklist que especifiquem prazos, etapas e detalhes a serem conferidos durante a execução do contrato, a fim de facilitar o trabalho, podendo inclusive apresentar este roteiro ao Diretor que o designou, para verificar a compatibilidade com o que foi estipulado contratualmente.



→ A fim de auxiliar na gestão de contratos, sugerimos que sejam estabelecidos procedimentos iniciais, tais como a leitura do contrato e seus anexos, com o intuito de se familiarizar com os itens relacionados a contratação, como por exemplo: forma e prazo de execução; quantitativo de pessoal envolvido; fornecimento de material e/ou equipamentos; planilha de custo e formação de preço; obrigações da contratante e contratada; condições de pagamento; fiscalização; sanções administrativas; verificar a emissão do empenho.

Além disso, faz-se necessário que o Gestor de Contratos realize o registro de ocorrências da execução contratual e às atividades que lhe foram atribuídas. Este registro se dará na abertura de Processo Administrativo próprio, no qual deverão ser anexadas todas as manifestações, relatórios e documentos, em formato de relatórios mensais.

8.5. DOCUMENTOS A INSTRUIR O PROCESSO DE PAGAMENTO



Em relação a instrução do Processo de Pagamento, faz-se necessário que o Gestor de Contratos realize a verificação, conforme o caso, do fornecimento de material, prestação de serviços e prestação de serviços de natureza continuada.

Para efetivação da emissão da Nota de Liquidação e, conseqüentemente, do pagamento é necessário que seja encaminhado, conforme estabelece o item 7.7.1. deste Manual, um documento lavrado e assinado pelo Gestor de Contratos atestando a regularidade da execução contratual, juntamente com as Cópias da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Estaduais e Municipais da contratada, bem como demais documentos que estejam previstos no contrato.

9. RESUMO DE CRIMES E INFRAÇÕES E PUNIÇÕES



Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, foram repelidas determinadas práticas no setor público, mediante a aplicação de sanções aos responsáveis. Com esse objetivo, editou-se a Lei nº 10.028/2000 que introduziu no Código Penal Brasileiro o “Capítulo IV – Dos Crimes Contra as Finanças Públicas”. Este dispositivo passou a responsabilizar criminalmente as autoridades governamentais e agentes públicos pela má gestão dos recursos públicos e pelos atos que implicarem danos ao erário.

Neste sentido, segue um compilado das principais infrações relacionadas a execução da despesa pública, abordados a partir de crimes contra as finanças públicas, crimes de responsabilidade fiscal e crimes em licitações e contratos administrativos.

Tipo	Crime ou Infração	Sanção/Penalidade
Crimes contra as finanças públicas	Ordenar despesa não autorizada por lei	Pena – reclusão, de 1 a 4 anos. (art. 359-D da Lei nº 10.028/2000); Ato de Improbidade Administrativa (IX e XI do art. 10 da Lei 8.429/1992); Crime de Responsabilidade Política (art. 10 e 11 da Lei nº 1.079/1950)
Crimes em licitações e contratos administrativos	Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei	Pena - reclusão, de 4 a 8 anos, e multa. (art. 337-E da Lei nº 14.133/2021)
Crimes contra as finanças públicas	Deixar de ordenar, de autorizar ou de promover o cancelamento do montante de restos a pagar inscrito em valor superior ao permitido em lei	Pena – detenção, de 6 meses a 2 anos. (art. 359-F da Lei nº 10.028/2000)
Crimes contra as finanças públicas	Ordenar, autorizar ou executar ato que acarrete aumento de despesa total com pessoal, nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato ou da legislatura	Pena – reclusão, de 1 a 4 anos. (art. 359-G da Lei nº 10.028/2000); O ato é nulo de pleno direito (art. 21, parágrafo único, da LC nº 101/2000)
Crime de Responsabilidade Fiscal	Deixar de encaminhar as contas anuais do Município, no prazo determinado pela LRF	Proibição de receber transferências voluntárias e contratar operações de crédito, exceto para o refinanciamento do principal atualizado da dívida mobiliária. (§2º do art. 51 da LC nº 101/2000)
Crimes contra as finanças públicas	Ordenar ou autorizar a assunção de obrigação, nos dois últimos quadrimestres do último ano do mandato ou legislatura, cuja despesa não possa ser paga no mesmo exercício financeiro ou, caso reste parcela a ser paga no exercício seguinte, que não tenha contrapartida suficiente de disponibilidade de caixa	Pena - reclusão, de 1 a 4 anos. (art. 359-C da Lei nº 10.028/2000)
Crimes contra as finanças públicas	Dar às verbas ou rendas públicas aplicação diversa da estabelecida em lei	Pena - detenção, de um a três meses, ou multa. (art. 315 do Decreto-Lei nº 2.848/1940)

Tipo	Crime ou Infração	Sanção/Penalidade
Crimes contra as finanças públicas	Dar às verbas ou rendas públicas aplicação diversa da estabelecida em lei	Pena - detenção, de um a três meses, ou multa. (art. 315 do Decreto-Lei n° 2.848/1940)
Crimes em licitações e contratos administrativos	Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório	Pena - reclusão, de 4 anos a 8 anos, e multa. (art. 337-F da Lei n° 14.133/2021)
Crimes em licitações e contratos administrativos	Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração Pública, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário	Pena - reclusão, de 6 meses a 3 anos, e multa. (art. 337-G da Lei n° 14.133/2021)
Crimes em licitações e contratos administrativos	Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do contratado, durante a execução dos contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no edital da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade	Pena - reclusão, de 4 anos a 8 anos, e multa. (art. 337-H da Lei n° 14.133/2021)
Crimes em licitações e contratos administrativos	Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório	Pena - detenção, de 6 meses a 3 anos, e multa. (art. 337-I da Lei n° 14.133/2021)
Crimes em licitações e contratos administrativos	Devassar o sigilo de proposta apresentada em processo licitatório ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo	Pena - detenção, de 2 anos a 3 anos, e multa. (art. 337-J da Lei n° 14.133/2021)
Crimes em licitações e contratos administrativos	Afastar ou tentar afastar licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo	Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos, e multa, além da pena correspondente à violência. (art. 337-K da Lei n° 14.133/2021)
Crimes em licitações e contratos administrativos	Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante	Pena - reclusão, de 4 anos a 8 anos, e multa. (art. 337-L da Lei n° 14.133/2021)

10. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. Acesso em: 29 jan. 2022.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. Acesso em: 29 jan. 2022.

BRASIL. Ministério do Estado do Orçamento e Gestão. Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999. Atualiza a discriminação da despesa por funções, de que tratam o inciso I do § 1º do artigo 2 e § 2º do artigo 8, ambos da Lei 4 320, de 17.03.64, e estabelece os conceitos de função, subfunção programa, projeto, atividade e operações especiais.

BRASIL. Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001. Atualizada pela Portaria STN/SOF nº 325, de 27.08.2001 – Atualização da classificação da despesa quanto a sua natureza.

MORAES, C.C; BERARDO, S. E. Planejar é preciso. TCESP, out. 2015. Disponível em: <<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/planejar-e-preciso>>. Acesso em: 29 jan. 2022.

PACELLI, Giovanni. Administração Financeira e Orçamentária. 3. ed. ver., atual. e ampl. – Salvador: Editora JusPodivm, 2020.

PACELLI, Giovanni. Contabilidade Pública 3D. 4. ed. ver. e atual. e ampl. – Salvador: Ed. JusPodivm, 2021.

SÃO PAULO. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais com as regras do último ano de mandato e da legislação eleitoral. São Paulo, SP, 2019. Disponível em: <<https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/49222001%20Gest%C3%A3o%20financeira%20de%20prefeituras%20pdf-RETIFICA%C3%87%C3%83O%20DA%20PAGINA.pdf>>. Acesso em: 29 jan. 2022.



11. ANEXOS

ANEXO 1 - REQUISICÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO DA BOA VISTA

SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP

CNPJ: 46.429.379/0001-50

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SETORES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Data:

Emitido por:

Página 1 / 1

Sistema CECAM

REQUISIÇÃO

Nº/Ano:

Data da Requisição:

Centro de Custo:

Solicitante:

Local de Entrega/Serviço:

Endereço:

Aplicação:

Justificativa:

COMPRAS E SERVIÇOS

Código	Qtd	U.M	Produto/Serviço	Observação
--------	-----	-----	-----------------	------------

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, XX de XXXXXXXX de 2022

Responsável pela Emissão

Ordenador de Despesas
Delegação Decreto nº XXXX/2022

ANEXO 2 - SOLICITAÇÃO DE ENTREGA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO DA BOA VISTA

SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP

CNPJ: 46.429.379/0001-50

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SETORES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Data:

Emitido por:

Página 1 / 1

Sistema CECAM

SOLICITAÇÃO DE ENTREGA

Nº Solicitação:

Data da Solicitação:

Centro de Custo:

Local de Entrega/Serviço:

Endereço:

Prazo de Entrega:

Ata R. de Preço:

Fornecedor:

Modalidade:

Tipo Objeto:

Descrição Objeto:

Aplicação:

Justificativa:

Nº Processo de Pagamento:

Nº/Ano:

Objeto:

Código	Produto	U.M	Quantidade	VI. Unitário	VI. Total	Observação
--------	---------	-----	------------	--------------	-----------	------------

Total Geral:

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, XX de XXXXXXXX de 2022

Responsável pela Emissão

Ordenador de Despesas
Delegação Decreto nº XXXX/2022

**ANEXO 3 -
NOTA DE
RESERVA DE
DOTAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO DA BOA VISTA

CNPJ: 46.429.379/0001-50

Data:
Emitido por:

CPF :
Página 1 / 1
Sistema CECAM

NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO Nº	DATA:
--------------------------------------	--------------

Ficha Nº:
Institucional:
Funcional:
Programa:
Ação:
Categoria Econômica:
Destinação de Recursos:
Área de Atuação

Dotação:	Saldo Atual:	Saldo da Programação:
Saldo Anterior:		

Destinação de Recursos:
Valor Reservado:
Processo:
Descrição:

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, XX de XXXXXXXX de 2022

Responsável pela Emissão

Ordenador de Despesas
Delegação Decreto nº XXXX/2022

<Nome do Diretor de Finanças>
Diretor de Finanças

**ANEXO 4 -
MODELO DESPACHO
SOLICITAÇÃO DE
COMPRA/CONTRATAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

DESPACHO “SIGLA DEPARTAMENTO”/”NUMERAÇÃO”/”ANO”

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE

PROCESSO:

DESTINO: DMF – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Senhor Diretor de Finanças,

<Incluir a especificação da solicitação>

<Justificar a necessidade da compra/contratação>

<Fazer referência aos documentos encartados no referido processo>

São João da Boa Vista, “DIA” de “MÊS” de “ANO”.

“NOME”

“CARGO + NOME DO DEPARTAMENTO”

AUTORIZADO

São João da Boa Vista: _____.

MARIA TEREZINHA DE JESUS PEDROZA
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO 5 - PEDIDO DE COMPRAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO DA BOA VISTA**

SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP

CNPJ: 46.429.379/0001-50

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SETORES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E
CONTRATOS

Data:

Emitido por:

Página 1 / 1

Sistema CECAM

PEDIDO DE COMPRA

Pedido de Compra:
Modalidade:
Proc. Adm.:
Aplicação:
Justificativa:
Proc. de Pagamento:
Tipo de Objeto:
Objeto:

Data:
Nº/Ano:

Nome/Razão Social:
CPF/CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

Local de Entrega/Serviço:
Endereço:
Prazo de Entrega:
Condição de Pagamento:
Responsável:
Observação:

Os Materiais/Serviços que não estiverem de acordo com este pedido serão DEVOLVIDOS. O número deste pedido deverá constar em sua NOTA FISCAL.

Emitido para:
CNPJ:
Endereço:
Nº Telefone:

Queira fornecer a esta ENTIDADE/INSTITUIÇÃO, o(s) bens/serviços abaixo especificados:

Produto/Serviço	U.M.	Qtd.	Vi. Unit.	Vi. Bruto	Desconto	Imposto	Vi. Líquido
-----------------	------	------	-----------	-----------	----------	---------	-------------

Ficha	Dotação Orçamentária	Dest. Recurso	Categoria Econômica	Valor
-------	----------------------	---------------	---------------------	-------

Total por Centro de Custo:

Empenho(s)

Nº/Ano	Data	Ficha	Centro de Custo	Categoria Econômica	Valor
--------	------	-------	-----------------	---------------------	-------

Total de Empenho(s):

Total Geral:

São João da Boa Vista,

de 2022

Andrea Salvático Orlandi
Chefe do Setor de Compras

Thamires Cristina Montiel Maciel
Diretora do Dpto. de Administração

ANEXO 6 - NOTA DE EMPENHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO DA BOA VISTA

CNPJ: 46.429.379/0001-50

Data:

Emitido por:

Página 1 / 1

Sistema CECAM

NOTA DE EMPENHO	Nº	DATA:
------------------------	-----------	--------------

Ficha Nº:
Unidade Orçamentária:
Função/Subfunção:
Programa:
Projeto Atividade:

Categoria Econômica:
Destinação de Recursos:
Processo Nº:
Licitação Nº:
Reserva de Dotação:

Modalidade:

Ativo Não Financeiro:
Passivo Não Financeiro:
Contrato:
Convênio:
Centro de Custos:
Área de Atuação
Fundamento Legal

Saldo:
Saldo:
Saldo:
Saldo Contrapartida:

Saldo Repasse:

Dotação Atualizada: | Empenhado Anterior: | Empenhado: | Saldo:

Nome Credor: CPF/CNPJ:
Endereço: Cidade: CEP:

Especificação da Despesa

Valor:

Itens							
Código	Nome	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total Bruto	Valor Desconto	Valor Imposto	Valor Total Líquido

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, XX de XXXXXXXX de 2022

Responsável pela Emissão

Contador Responsável

Ordenador de Despesas
Delegação Decreto nº XXXX/2022

**ANEXO 7 -
MODELO DE
ATESTADO DE
DOCUMENTO
FISCAL**

RECEBEMOS DE Empresa		OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NF-e Nº 000175 Série 1
Data de recebimento	Identificação e assinatura do receptor			

	DANFE	Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 1-Entrada 2-Saída	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	Controle do Fisco 
	Nº 000175			
	SERIE: 1			
	Página: 1 de 1			

Natureza da operação Venda de mercadorias			Número de protocolo de autorização de uso da NF-e	
Inscrição Estadual	Inscr. est. do subst. trib.	CNPJ	Chave de acesso da NF-e - consulta no site: www.nfe.fazenda.gov.br	

Destinatário/Remetente				
Nome / Razão Social		CNPJ	Inscrição Estadual	Data emissão
Endereço		Bairro	CEP	Data saída
Município		Fone/Fax	UF	Hora saída

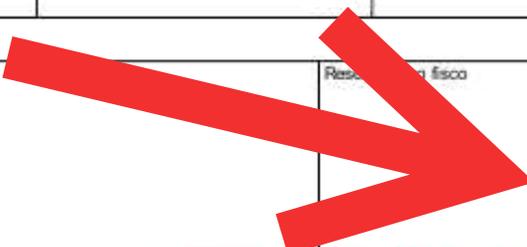
Faturas																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Número</th> <th>Vencimento</th> <th>Valor</th> <th>Número</th> <th>Vencimento</th> <th>Valor</th> <th>Número</th> <th>Vencimento</th> <th>Valor</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor									
Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor										

Cálculo do imposto					
Base de cálculo do ICMS	Valor do ICMS	Base de cálculo do ICMS Subst.	Valor do ICMS Subst.	Valor total dos produtos	
Valor do frete	Valor do seguro	Desconto	Outras despesas acessórias	Valor do IPI	Valor total da nota

Transportador/Volumes transportados						
Nome		Frete por conta	Código ANTT	Placa do veículo	UF	CNPJ/CPF
Endereço		Município		UF	Inscrição Estadual	
Quantidade	Espécie	Marca	Numeração	Peso bruto	Peso líquido	

Itens da nota fiscal													
Código	Descrição do produto/serviço	NCM/SH	CST	CFOP	UN	Qtde	Preço un	Preço total	BC ICMS	Vlr. ICMS	Vlr. IPI	% ICMS	% IPI

Cálculo do ISSQN			
Inscrição Municipal	Valor total dos serviços	Base de cálculo do ISSQN	Valor do ISSQN

Dados adicionais	
Observações	Reservado para Fisco
	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA-SP
- ATESTADO -
 Atesto para os devidos fins o recebimento e a utilização dos materiais, equipamentos ou serviços constantes desse documento, adquiridos para consumo ou uso direto por este Departamento.
 São João da Boa Vista: ___/___/___
 Ass: _____

VERSO DO DOCUMENTO

RECEBEMOS DE Empresa OS PRODUTOS CO	
Data de recebimento	Identificação e assinatura do rec

--	--	--

Natureza da operação Venda de mercadorias		
Inscrição Estadual	Inscr. est. do subst. trib.	CNPJ

Destinatário/Remetente		
Nome / Razão Social		
Endereço		
Município		

Faturas		
Número	Vencimento	Valor

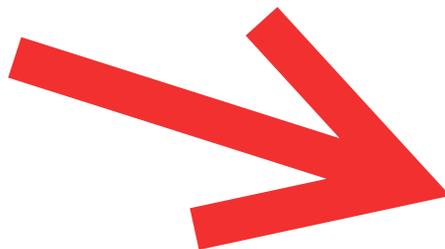
Cálculo do imposto	
Base de cálculo do ICMS	Valor do ICMS
Valor do frete	Valor do seguro

Transportador/Volumes transportados	
Nome	
Endereço	
Quantidade	Espécie

Itens da nota fiscal		
Código	Descrição do produto/serviço	NCI

Cálculo do ISSQN
Inscrição Municipal

Dados adicionais
Observações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA-SP - ATESTADO - Atesto para os devidos fins o recebimento e a utilização dos materiais, equipamentos ou serviços constantes desse documento, adquiridos para consumo ou uso direto por este Departamento. São João da Boa Vista: ___/___/___ Ass: _____

ESPECIFICAÇÕES DO CARIMBO

***** 5,5 centímetros *****

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DA BOA VISTA-SP

- ATESTADO -

Atesto para os devidos fins o
recebimento e a utilização dos
materiais, equipamentos ou serviços
constantes desse documento,
adquiridos para consumo ou uso
direto por este Departamento.

São João da Boa Vista: ___ / ___ / ___

Ass: _____

5,5 centímetros

CORPO: PLÁSTICO.

MATERIAL BASE: BORRACHA.

COMPRIMENTO: 5,5 CENTÍMETROS (55 MILÍMETROS).

LARGURA: 5,5 CENTÍMETROS (55 MILÍMETROS).

FONTE DO TEXTO: ARIAL.

TAMANHO DO TEXTO: 18.

TIPO: AUTO-ENTINTADO E AUTOMÁTICO.

COR: VERMELHA.

ANEXO 8 - NOTA DE LIQUIDAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO DA BOA VISTA

CNPJ: 46.429.379/0001-50

Data:

Emitido por:

Página 1 / 1

Sistema CECAM

NOTA DE LIQUIDAÇÃO Nº

DATA:

Ficha Nº:
Empenho Nº:
Unidade Orçamentária:
Função/Subfunção:
Programa:
Projeto Atividade:

Categoria Econômica:
Destinação de Recursos:
Almoxarifado:
Patrimônio:
Responsável:

Fornecedor:

CPF/CNPJ:

Descrição da Liquidação

--

Valor:

Vencimentos

Código	Data	Tipo Doc.	Doc. Fiscal	Série	Valor

Total Líquido:

CERTIFICO QUE O EMPENHO ACIMA ESPECIFICADO FOI LIQUIDADO NESTA DATA, COM A ENTREGA DOS BENS E/OU SERVIÇOS CONSTANTES NA NOTA DE EMPENHO.

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, XX de XXXXXXXX de 2022

Responsável pela Emissão

Ordenador de Despesas
Delegação Decreto nº XXXX/2022

**ANEXO 9 -
MODELO
DESPACHO
AUTORIZAÇÃO DE
LIQUIDAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

DESPACHO “SIGLA DEPARTAMENTO”/”NUMERAÇÃO”/”ANO”

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

PROCESSO:

DESTINO: DMF – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Senhor Diretor de Finanças,

<Incluir a autorização da liquidação da despesa>

<Fazer referência do documento fiscal emitido pelo fornecedor/prestador de serviço>

São João da Boa Vista, “DIA” de “MÊS” de “ANO”.

“NOME”

“CARGO + NOME DO DEPARTAMENTO”

**ANEXO 10 -
NOTA DE
ORDEM DE
PAGAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO DA BOA VISTA**

CNPJ: 46.429.379/0001-50

Data:

Emitido por:

Sistema CECAM

ORDEM DE PAGAMENTO**DATA:**

Unidade Gestora :

Fornecedor :

CNPJ:

Endereço :

Historico :

Composição de Saldos

Total Empenhado	Saldos Preparados	Valor da Preparação (O.P.)	Saldo Preparado a Pagar
-----------------	-------------------	----------------------------	-------------------------

Pagos Por Essa Ordem

Empenho	Liquidação	Vencimento	Banco	Nº Processo	Destinação de Recursos	Valor
---------	------------	------------	-------	-------------	------------------------	-------

Total do Pagamento:

Total :

Origem dos Recursos

Cod. Bco.	Conta Contábil	Banco	Agência	Conta	Tipo	Número	Valor
-----------	----------------	-------	---------	-------	------	--------	-------

Total Origem dos Recursos:

PAGUE-SE A DESPESA ACIMA ESPECIFICADA AO FAVORECIDO.

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, XX de XXXXXXXX de 2022

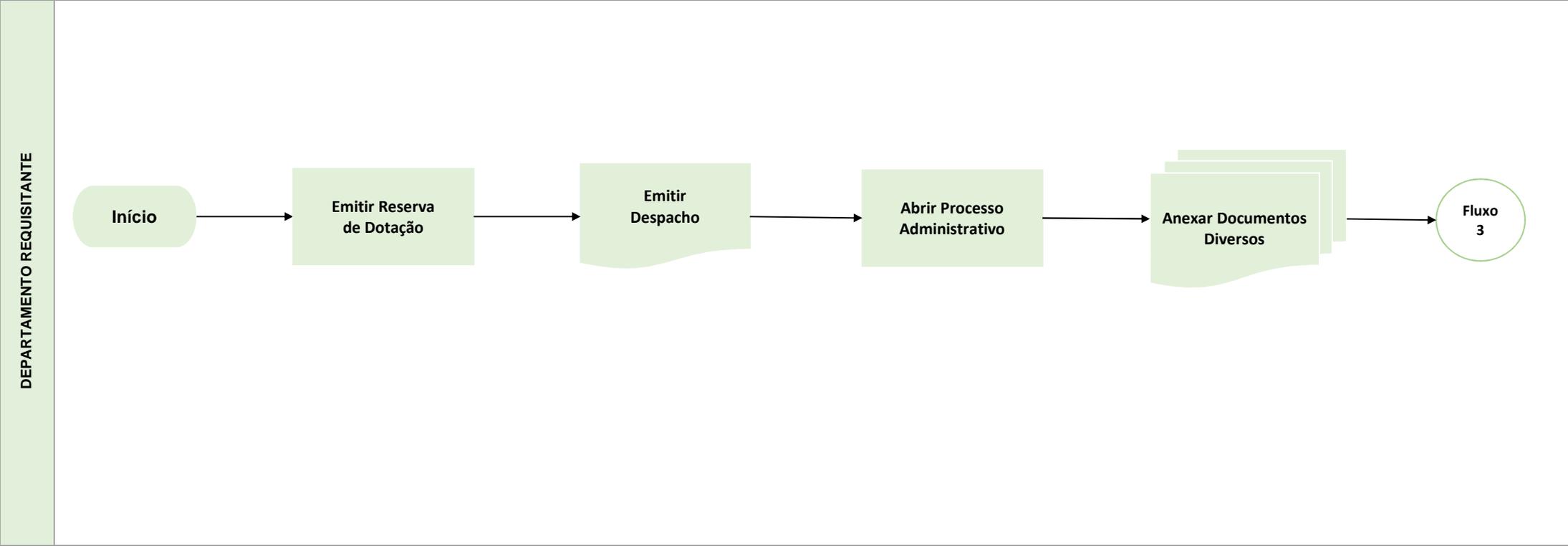
<Nome da Chefe do Setor de Tesouraria>
Chefe do Setor de Tesouraria<Nome do Diretor de Finanças>
Diretor de Finanças
Delegação Decreto nº XXXX/2022**Recibo**

DECLARO QUE RECEBI(EMOS) A IMPORTÂNCIA SUPRA MENCIONADA EM __/__/2022.

Fornecedor

**ANEXO 11 -
FLUXO DOS
PROCESSOS E
ROTEIRO DE
PROCEDIMENTOS**

FLUXO 1 - REQUERIMENTO DE DESPESAS DIVERSAS



FLUXO 1 – REQUERIMENTO DE DESPESAS DIVERSAS¹

ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS

ETAPA 1 – Emitir Reserva de Dotação: O Departamento Requisitante deverá emitir a NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO (ANEXO 3) no SISTEMA DE CONTABILIDADE, ao qual deverá ser devidamente assinada pelo servidor emitente, Diretor Requisitante e Diretor de Finanças, em momento oportuno.

ETAPA 2 – Autorização do gasto pelo Ordenador de Despesas: Após a emissão da Nota de Reserva de Dotação, deverá o Diretor emitir um Despacho autorizando o trâmite do processo e explicitando as justificativas para a execução da despesa, ao qual será devidamente assinado pelo respectivo Diretor e, apreciado e aprovado, ou não, pela Prefeita Municipal, em momento oportuno.

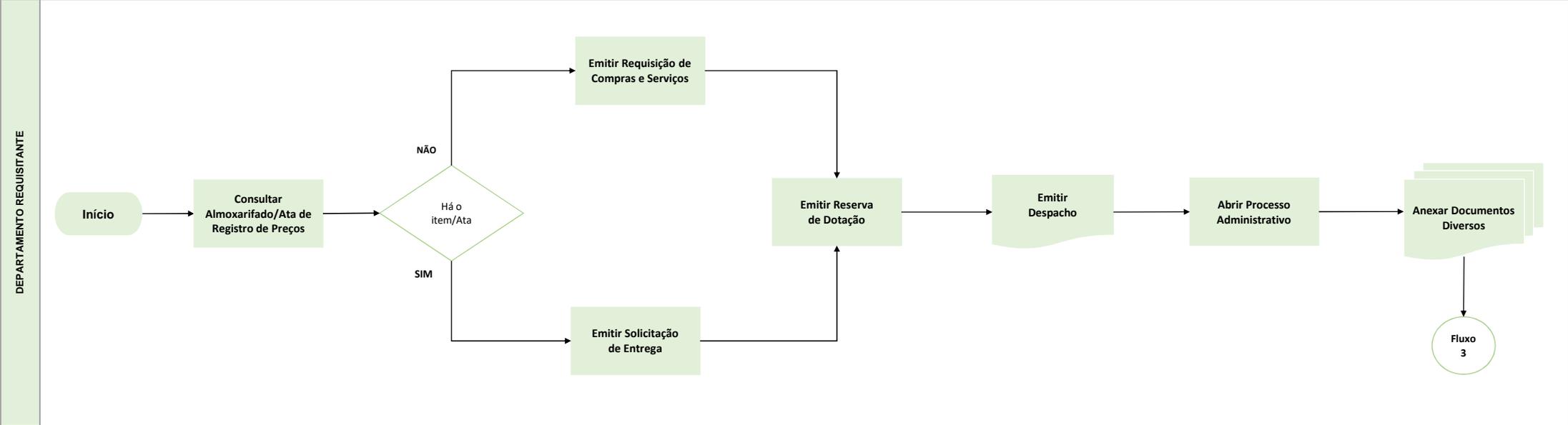
ETAPA 3 – Abertura de Processo Administrativo: Após a efetivação das etapas anteriores, o Departamento Requisitante deverá abrir um Processo Administrativo, tipo 2, junto ao SISTEMA DE PROTOCOLO e encartar o referido processo na CAPA VERDE.

ETAPA 4 – Montagem do Processo Administrativo: A sequência de documentos deverá seguir a seguinte ordem:

- 1) Capa de Processo Administrativo;
- 2) Despacho do Diretor;
- 3) Nota de Reserva de Dotação;
- 4) Documentos Diversos: Fatura, Boleto, etc.

1 – Entende-se por DESPESAS DIVERSAS, os gastos que não necessitam de Pedido de Compras para a sua efetivação, como por exemplo: Gastos com Cartório e Tabelionatos; Tarifa ECAD; Ofícios Requisitórios de Pequeno Valor e Precatório; Ressarcimento e/ou Devoluções de Valores; Multas de Trânsito, entre outros.

FLUXO 2 - REQUISIÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS/SOLICITAÇÃO DE ENTREGA DE MATERIAIS



FLUXO 2 – REQUISIÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS/SOLICITAÇÃO DE ENTREGA DE MATERIAIS

ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS

ETAPA 1 – Consulta Almojarifado/Ata de Registro de Preços: O

Departamento Requisitante deverá verificar a existência dos itens a serem adquiridos junto ao Setor de Almojarifado (caso o Departamento possua) ou Setor equiparável (responsável por este controle). Caso não exista ou o quantitativo disponível seja insuficiente, ou quando se tratar de contratações de serviços, deve-se verificar a vigência de Atas de Registro de Preços no SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

ETAPA 2 – Emitir Requisição de Compras ou Solicitação de Entrega: Caso

as Atas de Registro de Preços não estejam vigentes ou não conste o item à disposição no Almojarifado, deve-se emitir uma REQUISIÇÃO DE COMPRAS (ANEXO 1) no SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS. Caso as Atas estejam vigentes ou conste o item à disposição no Almojarifado, deve-se emitir uma SOLICITAÇÃO DE ENTREGA (ANEXO 2) no Sistema de Compras, Licitações e Contratos. Ambos os documentos deverão ser devidamente assinados pelo servidor emitente e respectivo Diretor.

ETAPA 3 – Emitir Reserva de Dotação: Após a emissão da Requisição ou

Solicitação de Entrega, deve-se emitir a NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO (ANEXO 3) no Sistema de Contabilidade, ao qual deverá ser devidamente assinada pelo servidor emitente, Diretor Requisitante e Diretor de Finanças, em momento oportuno.

ETAPA 4 – Autorização do gasto pelo Ordenador de Despesas: Após os

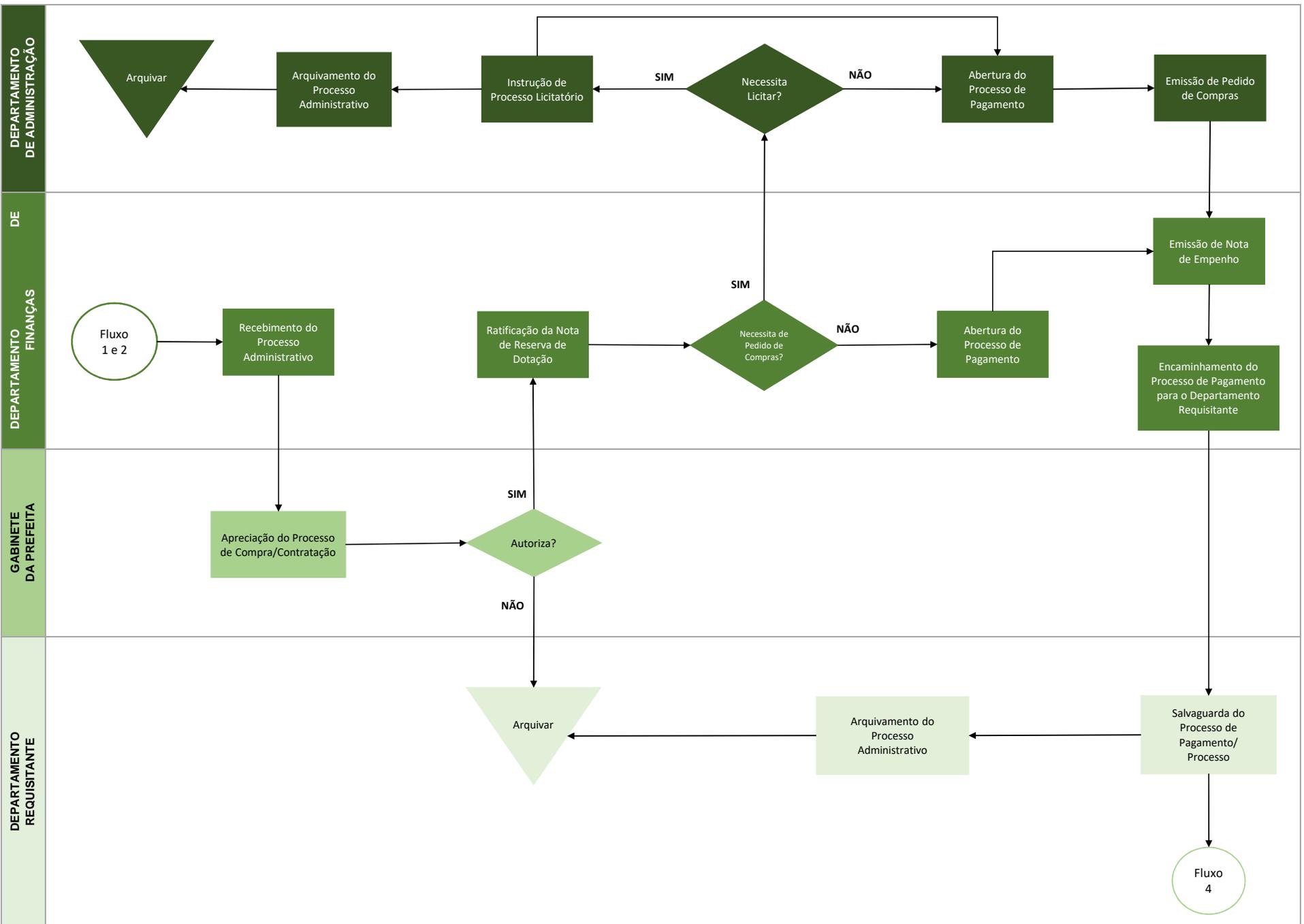
procedimentos sistêmicos, deverá o Diretor emitir um Despacho (ANEXO 4) autorizando o trâmite do processo e explicitando as justificativas para a efetivação da compra/contratação, ao qual será devidamente assinado pelo respectivo Diretor e, apreciado e aprovado, ou não, pela Prefeita Municipal, em momento oportuno.

ETAPA 5 – Abertura de Processo Administrativo: Após a efetivação das etapas anteriores, o Departamento Requisitante deverá abrir um Processo Administrativo, tipo 2, junto ao Sistema de Protocolo e encartar o referido processo na CAPA VERDE.

ETAPA 6 – Montagem do Processo Administrativo: A sequência de documentos deverá seguir a seguinte ordem:

- 1) Capa de Processo Administrativo;
- 2) Despacho do Diretor;
- 3) Requisição de Compras e Serviços ou Solicitação de Entrega;
- 4) Nota de Reserva de Dotação;
- 5) Documentos Diversos: Termo de Referência, Pesquisa de Preço, Planilha de Composição de Custos, Grade de Cotação, etc.

FLUXO 3 - EFETIVAÇÃO DA COMPRA/CONTRATAÇÃO



FLUXO 3 – EFETIVAÇÃO DA COMPRA/CONTRATAÇÃO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS

ETAPA 1 – Tramitar o Processo Administrativo: O Departamento Requisitante deverá encaminhar o Processo Administrativo para o Departamento de Finanças que irá apresentar à Prefeita Municipal as solicitações de compra/contratação.

ETAPA 2 – Apreciação da Prefeita Municipal: Todos os processos de compra/contratação serão apreciados pela Prefeita Municipal que irá aprovar o prosseguimento do processo ou não, mediante assinatura no documento oficial expedido pelo Departamento Requisitante. Caso não seja aprovado o andamento do processo, este deverá ser remetido ao Departamento Requisitante para arquivamento.

ETAPA 3 – Ratificação da Reserva de Dotação: Após autorização do andamento do processo de compra/contratação pela Prefeita Municipal, o Diretor de Finanças deverá ratificar a Nota de Reserva de Dotação, mediante assinatura no referido documento.

ETAPA 4 – Verificação da necessidade de Pedido de Compras: Neste momento, o Departamento de Finanças deverá verificar se o referido processo necessita da emissão de Pedido de Compras. Caso necessite, o Processo Administrativo deverá ser encaminhado ao Departamento de Administração. Caso não seja necessário, o Processo Administrativo deverá ser encaminhado para o Setor de Contabilidade para abertura do Processo de Pagamento, tipo 1 e emissão da respectiva Nota de Empenho.

ETAPA 5 – Verificação da necessidade de Processo Licitatório: Após a recepção do Processo Administrativo por parte do Departamento de Administração, este deverá verificar o trâmite necessário para a efetivação da compra/contratação, mediante processos preestabelecidos. Caso seja necessário formalizar Processo Licitatório, deverá ser instaurado procedimento

que formalize tal ato pelo Setor de Licitação. Caso não seja necessário, o referido processo deverá ser encaminhado ao Setor de Compras e/ou Setor de Contratos para formalização da compra/contratação, conforme o caso.

ETAPA 6 – Emissão de Pedido de Compras: Após a efetivação do processo licitatório, o Processo Administrativo deverá ser arquivado e deve ser instruída a abertura de um Processo de Pagamento, tipo 1, no Setor de Compras ou Contrato, conforme o caso. Consequente, deve-se emitir um PEDIDO DE COMPRAS (ANEXO 5) que deverá ser encartado ao referido Processo de Pagamento, juntamente com o Contrato Administrativo, caso necessário, e encaminhar o referido processo para o Departamento de Finanças.

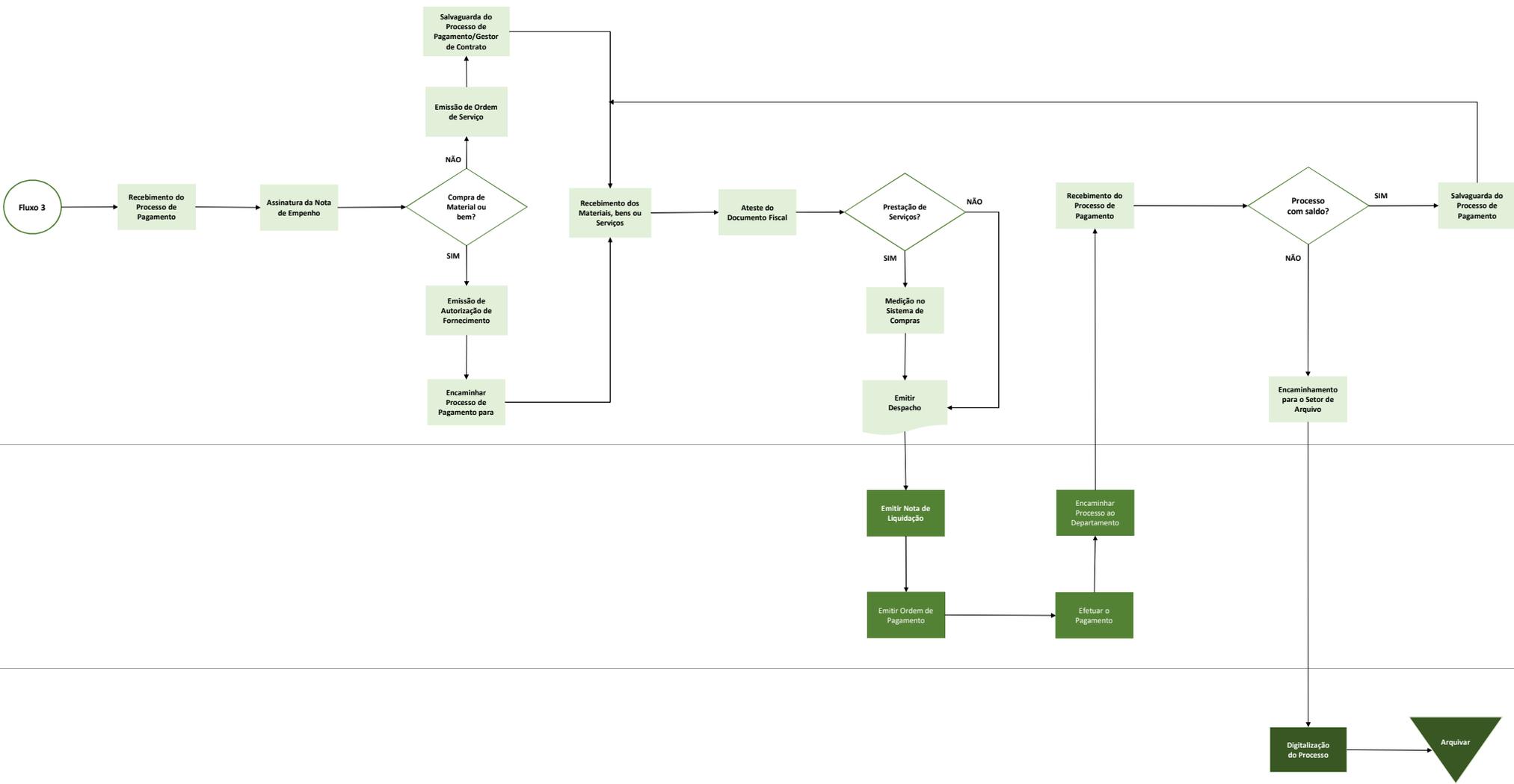
ETAPA 7 – Emissão da Nota de Empenho: Após a receitação do Processo de Pagamento por parte do Departamento de Finanças, este será encaminhado ao Setor de Contabilidade para emissão da NOTA DE EMPENHO (ANEXO 6) que deverá ser devidamente assinada pelo Emitente, Contador Responsável pela emissão e pelo Diretor do Departamento Requisitante.

ETAPA 8 – Encaminhamento do Processo de Pagamento: Após a efetivação das etapas anteriores, o Processo de Pagamento deverá ser encaminhado ao Departamento Requisitante para salvaguarda, haja vista que se faz necessário a entrega do material/bem ou a prestação dos serviços, e conseqüentemente a Liquidação da Despesa e pagamento ao fornecedor.

DEPARTAMENTO REQUISITANTE

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



FLUXO 4 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS

ETAPA 1 – Assinatura da Nota de Empenho: Ao recepcionar o Processo de Pagamento, o Diretor do Departamento Requisitante deverá assinar a Nota de Empenho. Assim, o Processo Administrativo deverá ser salvaguardado no referido departamento enquanto o processo estiver vigente.

ETAPA 2 – Tramitação do Processo de Pagamento: Caso o processo seja relacionado a compra de material/bem, este deverá ser encaminhado ao Almojarifado responsável pelo recebimento do item, ao qual deverá emitir uma Autorização de Fornecimento em momento oportuno. Caso o processo seja relacionado a contratação de serviços, o Processo de Pagamento deverá permanecer sob guarda do referido Departamento e/ou ser encaminhado ao Gestor de Contratos, ao qual deverá ser emitido uma Ordem de Serviço em momento oportuno.

ETAPA 3 – Recebimento dos Materiais, Bens ou Serviços: Após a efetivação da entrega do material/bem ou prestação dos serviços, o responsável pelo recebimento do documento fiscal emitido pelo fornecedor deverá verificar se o mesmo cumpriu com todas as obrigações estabelecidas contratualmente para efetivação da liquidação do documento.

ETAPA 4 – Ateste do Documento Fiscal: Após a comprovação da entrega do material, bem ou serviço, o Documento Fiscal deverá ser atestado mediante carimbo, conforme ANEXO 7, preferencialmente, na parte frontal do documento, ao qual deverá conter a data do recebimento, assinatura do responsável pelo recebimento, respectivo superior hierárquico ou gestor do contrato (caso haja) e Diretor do Departamento.

ETAPA 5 – Medição dos Serviços: Caso o documento fiscal recebido esteja relacionado a prestação de serviços, deverá o Departamento Requisitante

realizar a medição dos serviços no SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, conforme orientação.

ETAPA 6 – Emissão de Despacho do Diretor: Após o ateste do Documento Fiscal, e realizada a medição no sistema (caso necessário), o Diretor do Departamento deverá emitir um Despacho autorizando a emissão da Nota de Liquidação e pagamento por parte do Setor de Tesouraria, encartando este documento no Processo de Pagamento.

ETAPA 7 – Emissão da Nota de Liquidação: O Processo de Pagamento deverá ser encaminhado ao Departamento de Finanças que encaminhará ao Setor de Tesouraria para proceder com a liquidação da despesa no SISTEMA DE CONTABILIDADE e conseqüentemente com a emissão da NOTA DE LIQUIDAÇÃO (ANEXO 8) que deverá ser impressa e encartada ao respectivo Processo de Pagamento. A Nota de Liquidação deverá ser assinada pelo servidor emitente e pelo Ordenador de Despesas (Diretor do Departamento Requisitante) em momento oportuno.

ETAPA 8 – Pagamento do Credor: Após a liquidação da despesa, será gerado uma ORDEM DE PAGAMENTO (ANEXO 10) pelo Setor de Tesouraria que procederá com o pagamento da despesa mediante observância das datas de vencimento da obrigação. O referido documento deverá ser devidamente assinado pela Chefe do Setor de Tesouraria e pelo Diretor do Departamento de Finanças. Após a efetivação do pagamento, deverá ser encartado no processo uma cópia do respectivo Comprovante de Pagamento. Conseqüente, o Processo de Pagamento deverá ser encaminhado ao Departamento Requisitante para as tratativas necessárias.

ETAPA 9: Tramitação do Processo de Pagamento: Caso o Processo de Pagamento tenha sido quitado na sua totalidade, ou seja, devidamente encerrado (exemplo: Nota de Empenho Ordinário), o mesmo deverá ser encaminhado para o Setor de Arquivo para a digitalização e inclusão no Sistema de Protocolo e encaminhamento para arquivo no Movimento Caixa no Setor de Contabilidade. Caso o Processo de Pagamento possua saldo, ou seja, havendo

a necessidade de pagamentos futuros (exemplo Nota de Empenho Estimativo ou Global), o Processo deverá ser mantido sob a guarda do Departamento Requisitante para proceder com a instrução dos pagamentos posteriores até a finalização da obrigação, a qual dar-se-á na quitação/encerramento do processo, conforme descrito anteriormente. Além disso, destaca-se a necessidade de os Departamentos efetuarem procedimentos específicos ao final do exercício financeiro quanto aos procedimentos relacionados aos processos de pagamento com saldo no período em questão, sejam eles inscrição em restos a pagar ou cancelamento de saldo do Empenho, conforme o caso.