



SÃO JOÃO  
DA BOA VISTA

ADM 2021 / 2024

*A cidade em ação!*

# Treinamento de Execução Orçamentária e Financeira

# Objetivo do Treinamento



Planejamento de Compras;



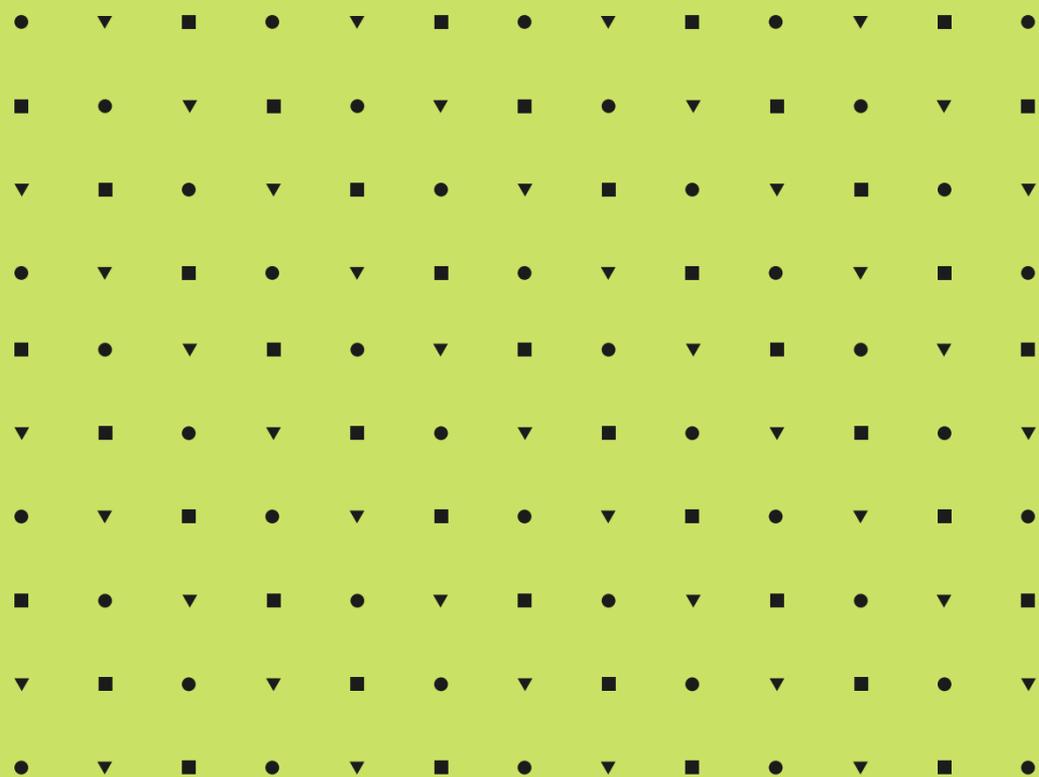
Execução Orçamentária;



Execução Financeira.

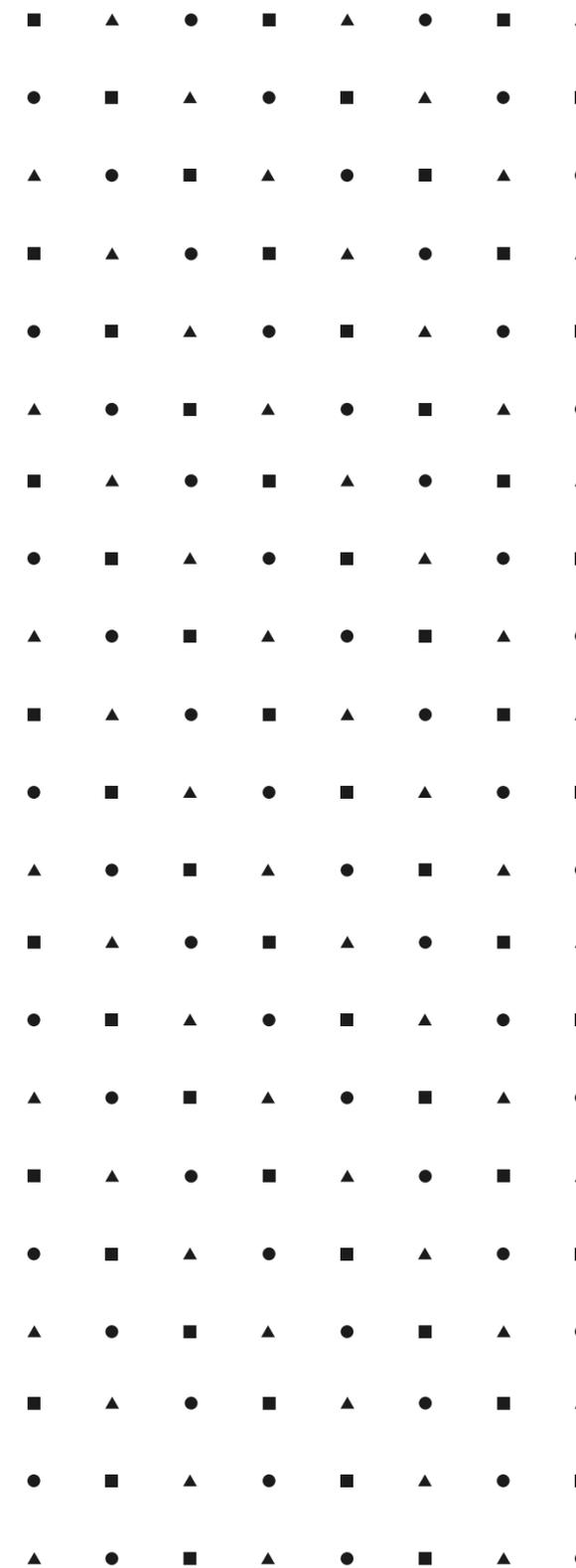
# A Importância do Planejamento

Ao instituir o planejamento, o gestor 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.



# Orçamento

- ✓ Instrumento de maior relevância;
- ✓ Especifica gastos e investimentos prioritizados;
- ✓ Estima as receitas e fixa as despesas.



# Princípios Orçamentários

Visam estabelecer regras básicas, a fim de conferir racionalidade, eficiência e transparência aos processos de elaboração, execução e controle do orçamento público.

**Unidade ou  
Totalidade**

**Anualidade ou  
Periodicidade**

**Não Afetação da  
Receita de  
Impostos**

**Orçamento  
Bruto**

**Exclusividade**

**Universalidade**

**Legalidade**

**Publicidade**

**Transparência**

# Processo Orçamentário

✓ Diagnóstico e Elaboração;

PPA

✓ Discussão, Votação e Aprovação;

LDO

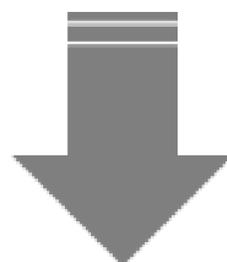
✓ Execução;

✓ Controle e Avaliação.

LOA

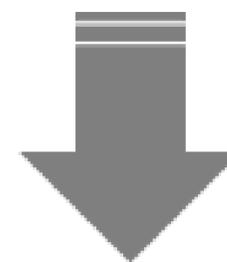
# Receitas Públicas

## Características Ingressos Orçamentários



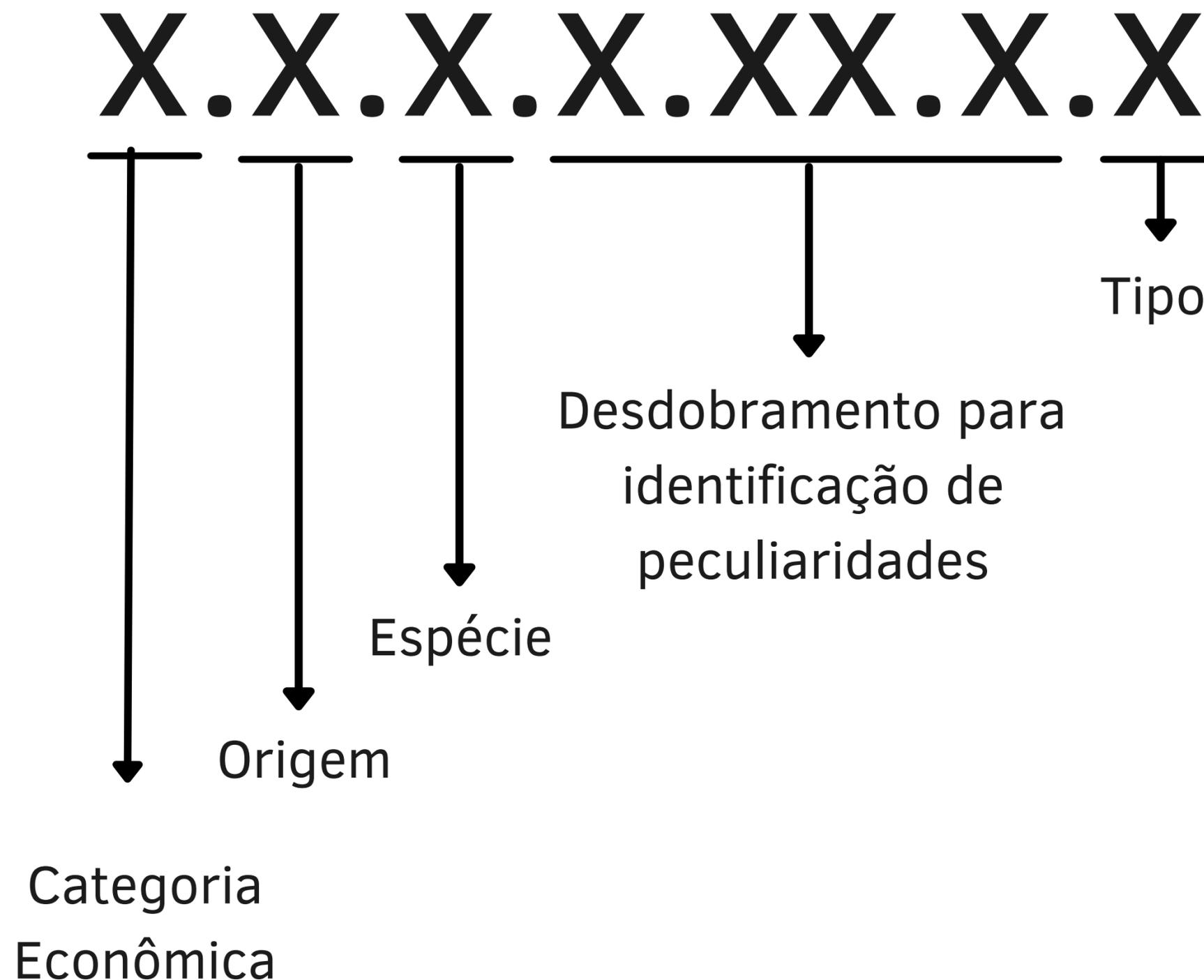
- Registrados como receita orçamentária corrente ou de capital;
- Financiam a despesa orçamentária;
- Geram desembolsos orçamentários;
- Passam pelos estágios de previsão, lançamento, arrecadação ou recolhimento;
- Têm caráter permanente;
- Pertencem ao Estado.

## Características 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.

# Classificação da Receita quanto à Natureza



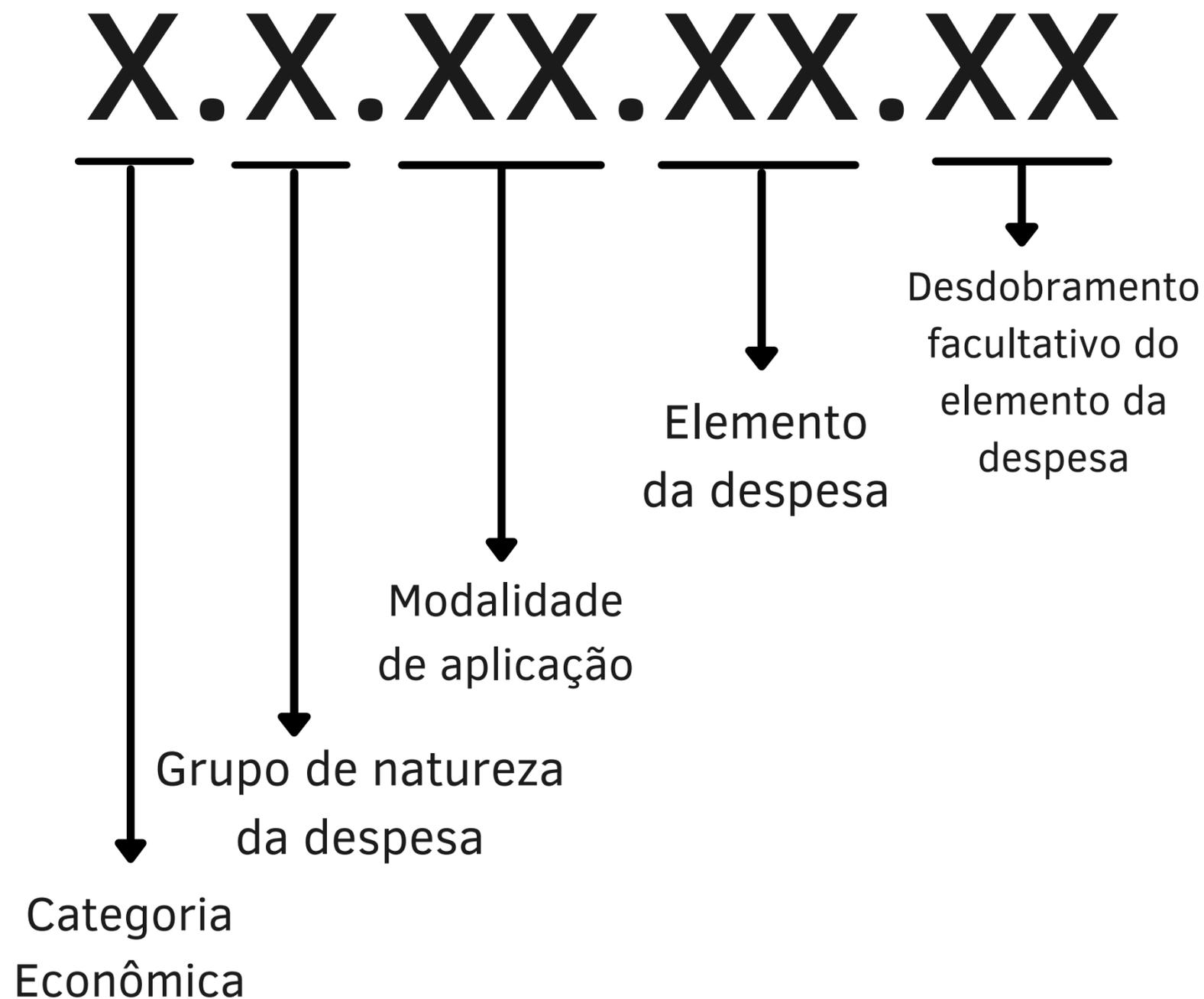
# Despesas Públicas

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.

**Despesas  
Orçamentárias**

**Despesas  
Extraorçamentárias**

# Classificação da Despesa quanto à Natureza



# Conceitos da Execução da Despesa Pública

**Ordenador de Despesas**

**Dotação Orçamentária**

**Empenho da Despesa**

**Liquidação da Despesa**

**Pagamento**

**Restos a Pagar**

# Expressões e Conceitos de Compras/Licitação

- ✓ Princípio da Economicidade e Eficiência;
- ✓ Princípio da Vinculação ao Edital;
- ✓ Termo de Referência;
- ✓ Pesquisas de Preços;
- ✓ Compra Direta (*não é uma modalidade de licitação*);
- ✓ Modalidades de Licitação (*Tomada de Preços, Convite, Concorrência, Concurso, Leilão, Pregão, Diálogo Competitivo*);
- ✓ Dispensa/Inexigibilidade.

# 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

**Contrato  
Administrativo**

**Termo  
Aditivo**

**Termo de  
Apostilamento**

# Atribuições do Gestor de Contratos

- Atestar 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.

# 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.

# 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.

# Processo de Gestão de Contratos



Roteiro



Plano de Trabalho



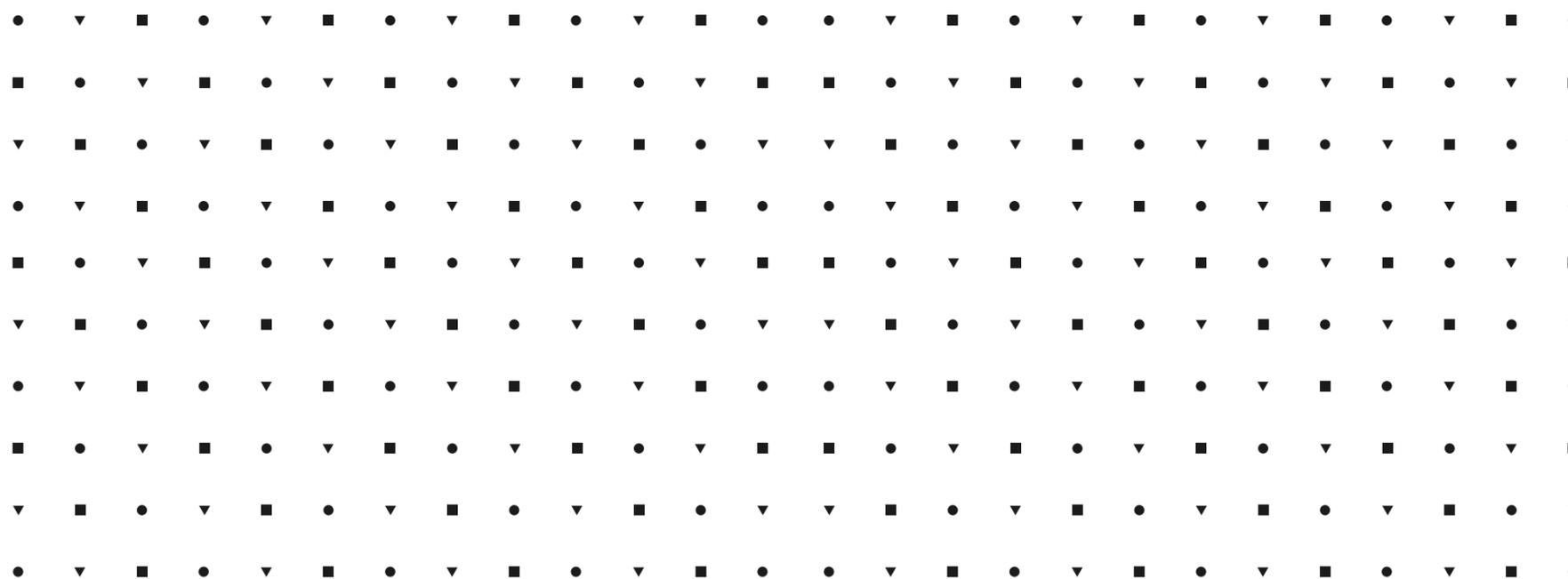
Checklist

# Documentos a Instruir o Processo de Pagamento

- ✓ Verificação do fornecimento do material, prestação de serviços
- ✓ Documento assinado atestando a regularidade da execução contratual
- ✓ Cópias da Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais, estaduais e municipais
- ✓ Demais documentos constantes no contrato

# Procedimentos relacionados a Execução Orçamentária e Financeira da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

- ✓ Fluxo dos Processos
- ✓ Roteiro de Procedimentos





# Obrigado!

**Departamento de Finanças**

[diogo.chagas@saojoao.sp.gov.br](mailto:diogo.chagas@saojoao.sp.gov.br)

[mayson.silva@saojoao.sp.gov.br](mailto:mayson.silva@saojoao.sp.gov.br)

[priscila.conti@saojoao.sp.gov.br](mailto:priscila.conti@saojoao.sp.gov.br)

[orcamento@saojoao.sp.gov.br](mailto:orcamento@saojoao.sp.gov.br)

[tesouraria@saojoao.sp.gov.br](mailto:tesouraria@saojoao.sp.gov.br)

**Departamento de Administração**

[thamires.montiel@saojoao.sp.gov.br](mailto:thamires.montiel@saojoao.sp.gov.br)

[jose.martins@saojoao.sp.gov.br](mailto:jose.martins@saojoao.sp.gov.br)

[compras@saojoao.sp.gov.br](mailto:compras@saojoao.sp.gov.br)

[licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br)

[contratos@saojoao.sp.gov.br](mailto:contratos@saojoao.sp.gov.br)