



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Cria o Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa e dá outras providências.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO CURU**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 22, da Lei Municipal nº 774/2021.

CONSIDERANDO que, no desempenho das competências institucionais, a Controladoria Geral do Município poderá regulamentar as atividades de controle,

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa TCM/CE nº 01/2017, de 27 de abril de 2017, diz que é de competência da Controladoria Geral do Município orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

CONSIDERANDO, por fim, ser atribuição da Controladoria Geral do Município o exame de Legalidade, Legitimidade, Economicidade e Razoabilidade das fases de execução de despesas realizadas pelo Município de São Luís do Curu.

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado o Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa no âmbito da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu – CE, com os seguintes objetivos:

- I - direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas;
- II - estabelecer uma sequência lógica ao fluxo da despesa;
- III - garantir clareza e compreensão para todos os seguidores;
- IV - aumentar a eficiência e eficácia no serviço público;
- V - reduzir os custos dos procedimentos Administrativos, Financeiros, Patrimoniais, Orçamentários, Legais e de Pessoal.

Art. 2º A Instrução Normativa (IN) abrange ao Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura Administrativa da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu.

Art. 3º Para os efeitos desta IN, considera-se:

- I – secretaria requisitante: secretaria que manifesta o interesse em firmar a intenção da despesa;
- II – pedido de compra: é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado;
- III – contrato administrativo: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;



IV – Unidade Executora: todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

V - Órgão Central do Sistema de Controle Interno: unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno;

VI - auditoria interna: técnica de controle interno, a ser utilizada pelo órgão central do SCI, cujo objetivo é medir e avaliar a eficiência e eficácia dos controles realizados pela entidade, não cabendo-lhe estabelecer estratégias de gerenciamento de riscos ou controles internos, mas avaliar a qualidade desses processos;

VII - fiscalização: aplicação de um conjunto de procedimentos que permitem exame dos atos da administração pública, visando avaliar a execução de políticas públicas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas governamentais.

VIII - gestão do contrato: exercido pelo secretário da pasta ou ordenador de despesa, atividade de gerenciamento em geral;

IX - fiscal do contrato: exercido por servidor designado com atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização;

X - termo de referência: é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

XI - obras: construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na lei federal nº 5.194/66;

XII - serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, projetos, planejamentos, estudos técnicos, assessorias, consultorias, auditorias, supervisão, gerenciamento;

XIII - serviços de engenharia: é toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, conforme o disposto na lei federal nº 5.194/66;

XIV - compra: toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

XV - imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública, definido por lei;

XVI - contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

XVII - contratado: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

XVIII - agente ou comissão de contratação: pessoa ou conjunto de agentes públicos designados pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação,



dar impulso ao procedimento licitatório, receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, bem como executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

XIX - Sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

XX - Ata de Registro de Preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

XXI - setor de compras: órgão responsável pela análise de solicitações iniciais de compras e contratações, encaminhamentos, verificações de necessidade, quantidades e pesquisa de preços;

XXII - setor de contabilidade: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável pela coordenação e orientação das atividades referentes a registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes.

XXIII - setor de patrimônio: órgão responsável pela atualização dos registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;

XXIV - setor de almoxarifado: órgão responsável pelo recebimento, conferência, guarda e controle da entrada e saída de materiais.

XXV - setor de tesouraria: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável por efetuar os pagamentos autorizados pelos ordenadores de despesas, ou por quem seja delegada tal atribuição.

Art. 4º São de responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - promover a divulgação e implementação da IN, mantendo-a atualizada;

II - orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observação da IN em que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos estejam sujeitos;

IV - promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

Art. 5º São de responsabilidade comum a todas as Secretarias;

I - Promover ampla divulgação e implementação desta IN aos seus servidores;

II - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral;

Art. 6º São de responsabilidade das demais Unidades Executoras:

I - atender às solicitações dos setores de licitação, compras, patrimônio e almoxarifado, bem como da Controladoria Geral do Município, quanto ao fornecimento de informações;

II - alertar à Controladoria Geral sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho referentes a esta IN;

III - realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na IN;



IV - cumprir fielmente as determinações desta IN.

Art. 7º A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências superveniente do Órgão Central de Controle Interno, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 8º São parte integrante da presente IN os anexos 1 e 2, respectivamente o Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa, e o Fluxograma da Despesa.

Art. 9º As fases das despesas deverão ser realizadas por pessoas distintas, atendendo o princípio da segregação de funções.

Art. 10 Em qualquer fase do processo, a Controladoria Geral poderá realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme Plano Anual de Auditoria.

Art. 11 Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 12 Esta IN entra em vigor na data de sua expedição, devendo ser disponibilizada no Site Oficial do Município de São Luís do Curu, revogando-se as disposições em contrário.

São Luís do Curu, em 22 de janeiro de 2025.

Francisco José Nunes Carrilho
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO 1

MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS SOBRE O FLUXO DA DESPESA

INTRODUÇÃO

Um dos grandes gargalos de uma administração se dá na fase de aquisições públicas. Tanto em relação a planejamento, otimização, processamento e execução, bem como no anseio de responsabilização por órgãos de controle externo.

O presente instrumento foi elaborado tomando-se como premissa básica a facilidade de entendimento e manuseio por parte do usuário e para subsidiar os servidores municipais na compreensão dos atos da Administração Pública inerentes a todo o processo da despesa de modo a seguir um fluxo natural dentro do ambiente de trabalho de uma gestão municipal.

Seu cumprimento assegura que as aquisições atendam às normas jurídicas e resoluções dos órgãos de controle externo, visando com isso maior segurança, celeridade e transparência no processo de contratação.

Ao elaborar-se este, não se teve a pretensão de criar novos procedimentos, mas de sintetizar de maneira clara e prática, distribuída em 12 passos, as etapas comuns à despesa pública, de forma a atender às expectativas dos agentes públicos.

Como resultado, espera-se conferir mais agilidade, controle e transparência aos processos de aquisições públicas, patrocinando a eficiência, otimização e zelo ao erário.

Os próximos passos apresentarão os procedimentos e rotinas inerentes a cada fase do processo de geração e execução da despesa pública, desde o planejamento até o seu devido pagamento.

De modo geral, pode-se dividir a despesa pública orçamentária em duas etapas:

- **Preparatória:** em que ocorre toda a análise para a formulação do plano e ações governamentais que servirão de base para a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira, e o processo de licitação e contratação;
- **Execução:** que se dá em 3 estágios após a formalização do contrato, que são: empenho, liquidação e pagamento (Lei nº 4320/1964).

É importante elucidar para fins de compreensão que todos os passos a seguir fazem parte de uma engrenagem em movimento constante, chamado fluxograma da despesa. A inobservância de algum destes passos pode comprometer o resultado final ou a lisura de todo o processo.

1º PASSO: PLANEJAMENTO

Esta fase envolve a elaboração de planos e cronogramas para orientar o exercício financeiro, com base nos seguintes instrumentos de planejamento:

- PPA (Plano Plurianual): Lei que prevê a arrecadação e os gastos em programas e ações para um período de quatro anos. Deve ser elaborado no primeiro ano de mandato até 4 meses antes do encerramento do exercício.
- LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias): Estabelece as metas e prioridades para o exercício financeiro, orienta a elaboração do orçamento e faz alterações na legislação tributária. Enviado ao legislativo até 15 de abril e votado até 30 de junho.
- LOA (Lei Orçamentária Anual): Estima receitas e fixa despesas para um ano, com base nas prioridades do PPA e LDO, detalhando o gasto de cada ação e programa. Enviado ao legislativo até 31 de agosto e sancionado até o encerramento da sessão legislativa.
- PCA (Plano de Contratações Anual): Objetivo: Planejar e organizar as contratações públicas, definindo as necessidades de contratação para o ano seguinte, visando otimizar recursos, garantir transparência, eficiência e cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O inciso VII, art. 12, da Lei nº 14.133/2021, determina que os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo podem elaborar o PCA para racionalizar contratações, garantir alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das leis orçamentárias.

Etapas do Planejamento:

1. Identificação das despesas essenciais:
 - Ordenadores de despesas e setores estratégicos devem levantar as necessidades para a manutenção das atividades do órgão, incluindo itens a serem licitados no início do exercício.
 - Garantir o equilíbrio financeiro e orçamentário para atender às demandas.
2. Incremento de atividades:
 - Avaliar a necessidade de novos serviços e a aplicação de novas fontes de recursos.
 - Incluir todas as despesas previstas na LOA, em conformidade com o princípio da universalidade.

Importância do Planejamento:

Um planejamento bem elaborado assegura:

- Funcionamento eficiente da administração pública;
- Prevenção de surpresas indesejadas durante o exercício;
- Redução de desperdícios, uso inadequado de recursos e ociosidade.



Atender ao princípio da eficiência é essencial, garantindo que os bens públicos sejam utilizados de maneira produtiva e eficaz, promovendo o funcionamento adequado da máquina pública.

2º PASSO: VERIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

Esta etapa consiste em avaliar a real necessidade do objeto a ser solicitado, considerando:

- Demanda pelo objeto;
- Consumo nos exercícios anteriores;
- Número de usuários;
- Prazo de utilização;
- Finalidade e quantidade a ser solicitada.

Essa análise permite programar as aquisições da administração para o exercício atual, considerando o consumo anterior e o planejamento das ações futuras. Exemplos incluem estimar a quantidade de materiais de expediente, café e água a serem adquiridos ao longo do ano.

Importância da Verificação

Uma análise detalhada evita faltas, desperdícios e a aquisição de quantidades inadequadas, seja por excesso ou insuficiência. Essa fase também impacta diretamente o valor global dos processos licitatórios, pois:

- Necessidades mal estimadas levam a valores globais exagerados;
- Compras subdimensionadas ou excessivas indicam falhas nesta etapa.

Boas Práticas

Para garantir eficiência, é fundamental realizar uma análise cuidadosa, evitando a simples repetição do consumo de anos anteriores. Essa abordagem assegura que as aquisições estejam alinhadas às reais necessidades do órgão ou secretaria, promovendo o uso racional de recursos públicos.

3º PASSO: MOTIVAÇÃO DA DESPESA

A motivação da despesa é um documento essencial no processo de aquisição, pois apresenta os argumentos que fundamentam a solicitação do objeto. Deve ser elaborado com atenção, pois:

- Orienta todo o processo da despesa;
- Subsidiará o Termo de Referência, caso seja necessária licitação;
- Fornece informações para outros setores envolvidos no processo que não participaram da solicitação.

Na legislação, a motivação da despesa é conhecida como Estudo Técnico Preliminar (ETP), um relatório que avalia a viabilidade da aquisição. De acordo com o art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021, o ETP é a primeira etapa do planejamento de uma contratação, caracterizando o interesse público e a melhor solução para o problema.



Elementos Essenciais do ETP (Lei nº 14.133/2021, art. 18, §2º):

1. Descrição da necessidade: Definir o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.
2. Estimativa de quantidades: Detalhar as quantidades necessárias, com memórias de cálculo e documentos de suporte, considerando interdependências para aproveitar economias de escala.
3. Estimativa de valor: Apresentar preços unitários referenciais, cálculos e documentos de suporte, que podem ser sigilosos até o fim da licitação.
4. Justificativa para parcelamento: Explicar a decisão de dividir ou não a contratação.
5. Conclusão sobre adequação: Posicionar-se sobre a viabilidade da contratação em atender à necessidade identificada.

A motivação da despesa é a base para os demais passos do processo de aquisição. Sua correta elaboração é essencial para garantir a clareza, a eficiência e o atendimento ao interesse público.

4º PASSO: COTAÇÃO DE PREÇOS

Nesta etapa, realiza-se a pesquisa de mercado para identificar o fornecedor com a proposta mais vantajosa, definindo o preço de referência para a licitação. O preço de referência tem as seguintes funções:

- Suporte ao orçamento da despesa;
- Definição da modalidade de licitação;
- Critérios de aceitabilidade de propostas;
- Justificação de economicidade em compras, contratações ou renovações;
- Validação no sistema de registro de preços.

A especificação clara e detalhada do objeto é essencial para evitar aquisições inadequadas. A descrição deve permitir que qualquer pessoa adquira o produto sem dificuldades, garantindo que atenda às necessidades da entidade. É vedado direcionar marcas específicas, devendo-se priorizar características que atendam à demanda sem favorecer fornecedores específicos, em conformidade com a Lei de Licitações.

Definição do Valor Estimado

Conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado deve refletir os preços praticados no mercado, considerando:

- Bancos de dados públicos de preços;
- Economia de escala;
- Quantidades contratadas;
- Peculiaridades locais.



Critérios por tipo de contratação:

- Bens e serviços gerais (§1º): Baseia-se no melhor preço, utilizando cotações diretas, bancos de preços e outras fontes, combinadas ou não.
- Obras e serviços de engenharia (§2º): Inclui custos diretos, BDI e encargos sociais, seguindo a ordem dos parâmetros legais.

Metodologia de Pesquisa Direta

Ao utilizar pesquisa direta a fornecedores (§1º, inc. IV), deve-se:

- Obter no mínimo três orçamentos;
- Justificar a escolha dos fornecedores;
- Garantir que os orçamentos tenham até 6 meses de validade antes do edital.

Fontes diversas, como Painel de Preços e cotações diretas, são recomendadas para maior precisão. Em casos de inexigibilidade ou dispensa, o contratado deve comprovar conformidade com os preços de mercado por meio de notas fiscais (até 1 ano) ou outros meios idôneos (§4º).

Habilitação e Controle

As empresas cotadas devem ser aptas a contratar com a Administração Pública, apresentar objeto social compatível e não constar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

Prevenção de Disparidades Regionais

Recomenda-se incluir ao menos uma cotação de fornecedor regional para evitar distorções ou sobrepreços em função de diferenças locais.

5º PASSO: PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Quando a despesa atingir os limites que exigem licitação, o processo deve ser encaminhado ao Setor de Licitação, que conduzirá o certame, observando a modalidade e o tipo de licitação mais apropriados, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021. Caso a despesa não alcance esses limites, deve-se prosseguir para o próximo passo.

Modalidades e Tipos de Licitação

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, as modalidades incluem:

- Concorrência;
- Pregão;
- Concurso;
- Leilão;
- Diálogo competitivo.

A escolha da modalidade deve considerar o objeto e o valor da contratação, enquanto os tipos de licitação podem ser:



- Menor preço;
- Maior desconto;
- Melhor técnica ou conteúdo artístico;
- Técnica e preço;
- Maior lance, no caso de leilão;
- Maior retorno econômico.

Pontos de Atenção:

Respeito aos critérios da lei:

- O fracionamento de despesas é vedado quando a soma dos valores ultrapassa os limites previstos para dispensa de licitação.
- A modalidade de licitação deve ser adequada ao valor estimado e ao objeto da contratação.
- Deve-se evitar práticas que comprometam a competitividade, como a inclusão de exigências desnecessárias.

Critérios para avaliação do fracionamento:

- Similaridade de objeto;
- Concomitância nas solicitações;
- Motivação por necessidade justificada ou fato novo.

Responsabilidades dos Agentes Públicos:

Embora o Setor de Licitação seja o responsável pela condução do certame, os agentes públicos envolvidos devem:

- Ter conhecimento básico da legislação: Evitar práticas ilegais, como fracionamento indevido ou contratação de empresas inabilitadas.
- Observar os requisitos de habilitação: Garantir a idoneidade e a capacidade técnica dos fornecedores.
- Prevenir irregularidades: Irregularidades podem resultar em penalidades administrativas, cíveis e/ou criminais, conforme disposto nos Arts. 155 e 156 da Lei.

Dessa maneira, procedimento licitatório deve ser conduzido de forma criteriosa e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo economicidade, eficiência e competitividade. A observância da legislação evita sanções e contribui para a transparência e a boa gestão dos recursos públicos.

6º PASSO: EMPENHO

Esta etapa, ato de competência do ordenador de despesa, consiste na primeira fase da execução da despesa, segundo a Lei Federal nº 4.320 de 1964, conforme transcrição abaixo:



Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. [...]

Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

O tipo de empenho irá depender da natureza da despesa:

- O Empenho por Estimativa, por exemplo, é utilizado quando não se pode mensurar com exatidão o valor da despesa a ser empenhada e, dessa forma, é feita uma estimativa de quanto será gasto ao longo do exercício financeiro.
- Já o Empenho Global é utilizado quando são realizadas despesas contratuais que necessitam de parcelamento, sendo possível fazer o controle através de notas de Subempenho.
- Quanto às despesas que não possuem nenhuma característica especial, são utilizados os Empenhos Ordinários, que possuem valores definidos e são pagos em uma única prestação.

Para que a solicitação de realização de despesa siga o processo, faz-se necessário o envio do mesmo para o setor de contabilidade.

Este processo deve conter a motivação, cotação de preços e informações contratuais do processo licitatório quando for o caso, para que o setor da contabilidade possa registrar o empenho e dar seguimento à solicitação.

Vale destacar que para a despesa correr o curso sugerido neste instrumento, não poderá existir empenho/subempenho a posteriori (art. 60 da Lei nº 4.320/64), despesas empenhadas indevidamente, ou inexistência de saldo de dotação orçamentaria para arcar com a obrigação vindoura.

7º PASSO: REQUISIÇÕES

Depois de percorridos os passos anteriores, onde fora motivada a despesa, comprovada a sua necessidade, viabilidade financeira e orçamentaria, realizada a licitação ou contrato, quando for o caso, feito o empenho da despesa e expedida a nota de empenho, o material já poderá ser solicitado, bem como o serviço poderá ser requisitado a sua execução.

Compete ao Ordenador de Despesa a emissão da REQUISIÇÃO de Compra/Serviço que deverá ser encaminhada ao Setor de Compras para a expedição da respectiva ORDEM de Compra/Serviço a qual será enviada ao fornecedor/tomador.

7.1 Requisição de Material

A Requisição do material deve ser feita de acordo com a necessidade da Administração, verificando a disponibilidade de caixa para o cumprimento da obrigação de pagamento, que após a entrega do objeto é líquido e certo.



No ato da Requisição do material, deve-se observar a obrigatoriedade da indicação de informações que devem dar subsídio à entrega de material, tais como: descrição fidedigna do objeto, unidade, quantidade, marca e número do empenho.

7.2 Requisição de Serviço

Em caso de prestação de serviço, este deve ocorrer conforme seja conveniente à Administração. Torna-se de bom alvitre que, ao final dos serviços, o tomador deve apresentar, além do faturamento, o respectivo relatório de atividades realizadas. No tocante aos serviços de obras e reformas públicas, as medições devem ser inclusas aos documentos com fins de comprovação da realização do objeto.

8º PASSO: ORDEM DE COMPRA E SERVIÇO

Com a expedição da requisição de Compra/Serviço pelo Secretário/Ordenador e seu devido encaminhamento ao Setor de Compras, chega o momento de efetivamente realizar o pedido ao fornecedor. Neste caso, o pedido de produtos ou serviços na Administração Pública é realizado através da Ordem de Compra/Serviço, que em regra é expedida e assinada pelo Setor de Compras, excetuando-se, as Ordens de Serviços de Construção Civil que devem ser expedidas pelo Gestor/Ordenador da despesa.

A Ordem de Compra/Serviço deve ser expedida em três vias, sendo uma para seu controle, uma para o almoxarifado e outra para o fornecedor.

Um ponto muito importante na Ordem de Compra é que nela deve constar todas as informações necessárias para o recebimento do produto, tais como descrição do objeto, unidade, quantidade, marca e o número de empenho.

Na impossibilidade de inclusão de alguma das descrições do objeto citadas acima, deve ser encaminhada ao setor de almoxarifado, cópia do respectivo contrato para conferência no ato do recebimento do produto.

9º PASSO: ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

O almoxarifado é o setor de natureza administrativa responsável pela guarda, registro e controle dos estoques da entidade.

O ingresso patrimonial de um bem integra um processo que se inicia com o recebimento provisório, passa pela vistoria (que resultará no aceite do bem) e se conclui com a evidenciação do recebimento definitivo (o que implicará na liquidação da despesa e no respectivo tombamento).

9.1. Bens de Consumo

Segundo a Lei nº 4.320/64, para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente os de duração superior a 2 anos (durabilidade). Também, deve-se levar em consideração os critérios de preço e natureza do material. Desta forma, por exclusão, os bens que não possuem vida útil superior a dois anos são tidos como bens de consumo, na maioria dos casos.



Os documentos de recebimento que embasam a entrada do material é a nota de empenho, a Ordem de Compra e a nota fiscal. Isso porque a nota de empenho e a ordem de compras configuram que o material a ser entregue corresponde com o material solicitado e autorizado pelo ordenador de despesa. Deve-se ter muita atenção por parte do agente responsável pelo recebimento do material para verificar a veracidade e legalidade da nota fiscal que está sendo entregue. Obedecendo aos seguintes critérios:

- Verificar a legalidade do documento;
- Descrição fidedigna do objeto de acordo com o contrato;

Todas as notas fiscais devem ser atestadas pelo fiscal de contrato (no caso de serviços) e o visto do responsável pelo almoxarifado (no caso de bens), com carimbo contendo o nome, função e matrícula do servidor, garantindo o atesto do recebimento do material.

A saída de material adquirido deve ser feita com base na nota de fornecimento emitida pelo almoxarifado atendendo as solicitações das unidades gestoras. Bem como os materiais armazenados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante solicitações onde fiquem comprovados o tipo do material, o nome e assinatura e a sua destinação.

Vale salientar que não é permitida a destinação genérica, ou seja, o material deve ser dispensado para o setor que será utilizado. Por exemplo, em vez de dar destinação de uma mesa de escritório para a Secretaria de Administração, deve ser especificado que o Setor de Recursos Humanos é quem receberá o material.

9.2. Bens Permanentes

Os materiais permanentes seguem a mesma rotina dos bens de consumo, contudo, quando recebidos pelos almoxarifados, o servidor responsável pelo controle dos bens permanentes (Patrimônio) deve ser requisitado para realizar o tombamento do bem e, após, registrará, afixando a plaqueta no objeto adquirido, com o número do tombamento, fazendo constar na nota fiscal de origem.

Com este procedimento, deve-se tirar cópia do documento, que deverá permanecer no setor, e o original segue para a contabilidade devidamente atestado para dar prosseguimento ao processo.

Vale salientar que as notas fiscais referentes a convênios e aquisição de veículos devem ser tiradas cópias autenticadas, para que os originais fiquem na prefeitura (arquivo separado no setor de patrimônio) e a cópia fique à disposição dos órgãos de Controle Externo, juntamente com o processo de despesa.

E quando o bem for dispensado para o setor que será utilizado, o responsável pela guarda do bem deve assinar um termo de responsabilidade, ficando sob seu encargo informar ao setor de patrimônio do Município caso este bem seja movimentado para outra unidade ou venha a sofrer alguma avaria.



9.3. Bens semoventes

Trata-se daqueles que possuem movimento próprio, são eles: animais selvagens e ou domesticados. Ou seja, animais que integram a propriedade do município (ex.: cães da guarda municipal, cavalos da cavalaria da polícia, etc.).

9.4. Bens imóveis

Segundo o Código Civil, em seu art. 79 “são bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente”. Logo, estamos falando de prédios, terrenos, construções, árvores, entre outras edificações.

Apesar da natureza de sua definição, os Bens Imóveis são flexíveis quanto ao caráter descritivo. Ainda segundo o Código Civil:

Art. 81. Não perdem o caráter de imóveis:

I - As edificações que, separadas do solo, mas conservando a sua unidade, forem removidas para outro local;

II - Os materiais provisoriamente separados de um prédio, para nele se reempregarem.

9.5. Bens de Domínio Público

Os bens de domínio nacional que pertençam às pessoas jurídicas de direito público interno são todos Bens de Domínio Público (art. 98 do Código Civil). De acordo com o art. 99 da mesma lei:

I - Os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;

II - Os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;

III - os dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

Parágrafo único. Não dispondo a lei em contrário, consideram-se dominicais os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.

10º PASSO: ANÁLISE FINAL - CHECKLIST

Esta fase consiste na verificação do cumprimento de todas as condições anteriores do processo da despesa, bem como conferência da documentação que deverá estar anexada a fim de comprovar a efetiva execução do serviço ou entrega do material.

Vale destacar que a documentação probatória da execução do contrato, assinatura e/ou relatório do fiscal, entre outros documentos essenciais são tão importantes quanto as demais fases da despesa.



Após a análise pelo setor responsável, caso esteja em consonância com todos os passos desse instrumento o processo deverá seguir para a expedição da Liquidação Contábil e posterior pagamento. Em caso de descumprimento de alguma das fases anteriores ou pendência documental, o processo deverá retornar para o órgão responsável para este proceda com as devidas correções.

10.1 Filtro da Análise Final

Sugere-se que a análise final seja feita por um servidor/servidores especialmente designado(s) para este fim, denominado(s) como Filtro da Análise Final. Este servidor pode ser membro do setor de contabilidade que tenha conhecimento amplo de todo o processo da despesa e capaz de dirimir quaisquer dúvidas e adotar procedimentos corretivos.

11º PASSO: LIQUIDAÇÃO

Esta fase consiste no reconhecimento, por parte do órgão, da obrigação de pagamento junto à terceiro, conforme artigos transcritos da Lei Federal nº4.320, de 1964, a seguir:

Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63 a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

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

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

- I. O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II. A nota de empenho;
- III. Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

A Lei nº 4.320, em seu art. 63 exige a averiguação dos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Estes são exatamente as notas fiscais, recibos e relatório de atividades, devidamente atestado pelos responsáveis.

Somente com base nesses documentos é que o Setor de Contabilidade, precedido de conferência dos mesmos, registrará a liquidação da despesa, para então enviar o processo para a Tesouraria e ser inserido na programação de pagamento.



Outro ponto importante é no que tange as retenções das consignações, previdência social, IR e ISS que devem ser feitas conforme a legislação vigente, sendo observado cada caso.

E após a retenção deve-se efetuar o recolhimento até o prazo legal, para não configurar apropriação indébita e consequentemente a penalidade do gestor.

12º PASSO: PAGAMENTO

O pagamento consiste no exaurimento da obrigação entre o município e o fornecedor em relação a aquisição do produto ou serviço. Em outras palavras, é quando a Administração Pública repassa os valores devidos, anteriormente empenhados e liquidados.

Todavia, cumpre ratificar que, como consta no art. 62 da Lei nº 4320, pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Após a Análise Final, e quando o processo se encontrar devidamente liquidado pela contabilidade, a Tesouraria deverá iniciar a fase de programação do pagamento de acordo com a disponibilidade de caixa, atentando-se para verificar as regularidades fiscais junto aos órgãos competentes.

Contudo, não se deve confundir a ordem de pagamento com o pagamento em si. Enquanto o primeiro é ato emanado pelo ordenador/secretário que ratifica o compromisso com o recebimento do objeto adquirido, o segundo constitui a última fase do fluxo da despesa, da qual a Tesouraria se encarrega (art. 65, da Lei nº 4320/64).

Nesta etapa deve-se ter bastante atenção para que não sejam realizados pagamentos com atraso, pois os juros e multas posteriormente poderão ser devolvidos pelos ordenadores de despesa.

No que diz respeito a previdência social, faz-se necessária atenção redobrada referente à cessão da mão-de-obra, prestação de serviço autônomo, obras de engenharia e transporte de cargas e/ou passageiros. Essas atividades recebem tratamento especial devido a necessidade de informar à previdência social, através da GFIP, as remunerações pagas a terceiros e recolhidas. As ausências desta informação estão sujeitas às penalidades legais, incluindo multas, arbitramentos e devolução de recursos por parte dos gestores. É através desta informação que o contribuinte terá direito aos benefícios da seguridade social.

O fim do processo se concretiza no momento da devolução à Contabilidade, e esta fará a digitalização e o arquivamento dos documentos que, posteriormente, deverão constar na prestação de contas para envio ao Poder Legislativo Municipal.

ANEXO 2 – Fluxograma da Despesa

