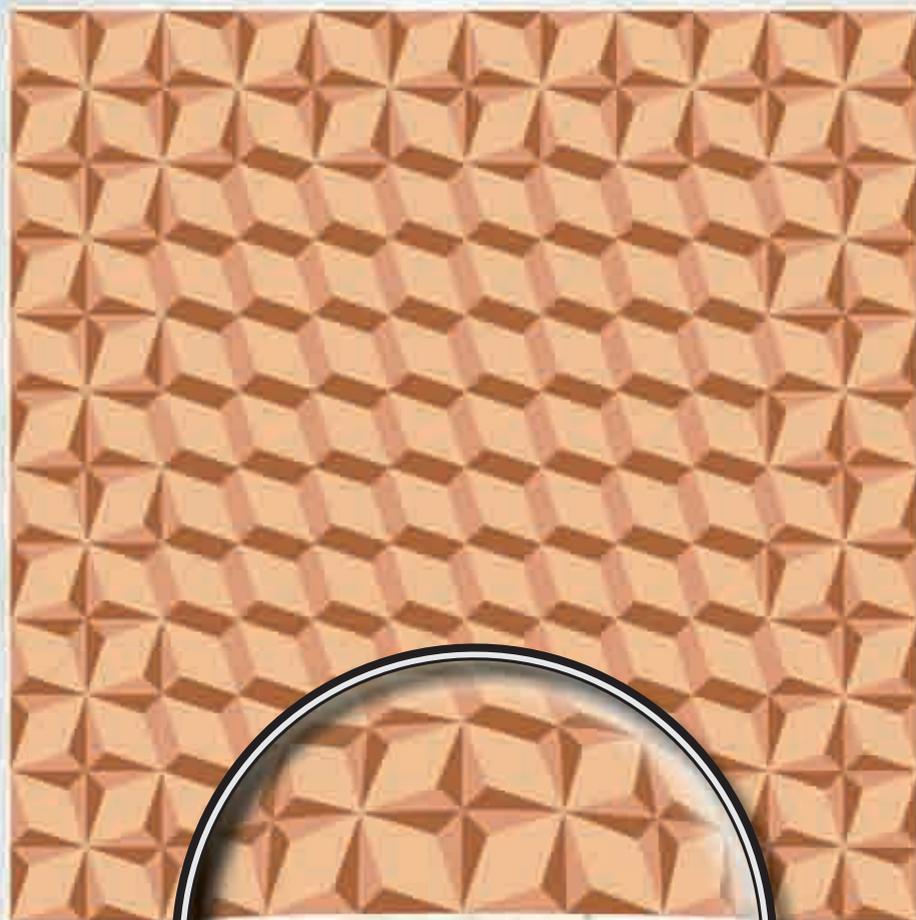


PREFEITURA DE PELOTAS

COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



**CADERNO DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS
VOLUME I - PROCEDIMENTOS E ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

Caderno de Orientações Técnicas

**Volume I - Procedimentos
e Rotinas Administrativas**

Prefeito Municipal

Eduardo Figueiredo Cavalheiro Leite

Coordenadora de Transparência e Controle Interno

Hilda Regina Silveira Albandes de Souza

Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

Norma Gonçalves Xavier

Autores

Administradora Anelize Natale Munhoz
Contador Vanderlei dos Santos Madruga

Trabalho desenvolvido pela equipe de auditores da Unidade Central de Controle Interno, sob a organização da Coordenadora de Transparência e Controle Interno, com base em documentos semelhantes editados pela Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado e Prefeituras Municipais de diversos Estados da Federação brasileira.

Capa

Breno Corrêa Filho

Diagramação

Vanderlei dos Santos Madruga

Colaboração

ASCOM

Tiragem

1.000 exemplares

Prefeitura Municipal de Pelotas
Gabinete do Prefeito
Coordenadoria de Transparência e Controle Interno – CTCI
Unidade Central de Controle Interno – UCCI

Praça Coronel Pedro Osório, 101, Centro, Pelotas, RS
(53) 3309-6035 – controleinterno@pelotas.com.br
www.pelotas.com.br

Caderno de Orientações Técnicas
Volume I – Procedimentos e Rotinas Administrativas

Pelotas, julho de 2013.

SUMÁRIO

REFERENCIAL ESTRATÉGICO, 7

APRESENTAÇÃO DO PREFEITO, 8

APRESENTAÇÃO DA COORDENADORA, 10

INTRODUÇÃO, 13

1 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 16

1.1 LEGALIDADE, 16

1.2 IMPESSOALIDADE, 17

1.3 MORALIDADE, 17

1.4 PUBLICIDADE, 18

1.5 EFICIÊNCIA, 19

1.6 ECONOMICIDADE, 19

2 INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO, 21

2.1 PLANO PLURIANUAL (PPA), 21

2.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO), 22

2.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), 22

2.3.1 COMPATIBILIDADE COM A LRF, 23

3 CONTROLE DAS ATIVIDADES-MEIO, 24

3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, 24

3.1.1 RECEITA, 25

3.1.1.1 RECEITA DA DÍVIDA ATIVA, 25

3.1.1.2 RECEITA TRIBUTÁRIA, 25

3.1.1.3 RECEITA NÃO-TRIBUTÁRIA, 26

3.1.2 DESPESA, 27

3.1.2.1 EMPENHO, 28

3.1.2.2 LIQUIDAÇÃO, 30

3.1.2.3 PAGAMENTO, 30

3.1.2.3.1 Na LIQUIDAÇÃO, 30

3.1.2.3.2 No PAGAMENTO, 31

3.1.2.4 ADIANTAMENTO OU SUPRIMENTO DE FUNDOS, 32

3.1.2.5 DIÁRIAS, 33

3.2 LICITAÇÕES, 35

- 3.2.1 DAS PROIBIÇÕES, 37
- 3.2.2 DOS PROCEDIMENTOS, 39
- 3.2.3 DISPENSA DE LICITAÇÃO, 40
- 3.2.4 INEXIGIBILIDADE DA LICITAÇÃO, 41
- 3.2.5 DOCUMENTAÇÃO, 45
- 3.2.6 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO, 46
- 3.2.7 COMPRAS, 49
- 3.2.8 CADASTRO DE FORNECEDORES, 53
- 3.2.9 CONTRATOS E CONVÊNIOS, 54
 - 3.2.9.1 CONTRATOS, 55
 - 3.2.9.2 TERMOS ADITIVOS, 59
 - 3.2.9.3 CONVÊNIOS, 60
- 3.3 PESSOAL, 62
 - 3.3.1 REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS), 64
 - 3.3.2 ACUMULAÇÃO DE CARGOS, 64
 - 3.3.3 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA, 65
 - 3.3.4 PASSAGENS, 65
 - 3.3.5 QUALIDADE DOS GASTOS, 66
 - 3.3.5.1 FOLHA DE PAGAMENTO, 67
 - 3.3.5.2 DÍVIDA FUNDADA, 68
 - 3.3.5.3 OBRAS, 68
 - 3.3.5.4 ALMOXARIFADO, 68
 - 3.3.5.5 CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESPESAS, 69
 - 3.3.5.6 EMPRESAS APTAS A CONTRATAR, 70
- 3.4 PATRIMÔNIO PÚBLICO, 70
 - 3.4.1 BENS, 71
 - 3.4.2 BENS IMÓVEIS, 74
 - 3.4.3 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, 76
 - 3.4.4 VEÍCULOS, 79
 - 3.4.5 ALMOXARIFADO, 82
- 3.5 DÍVIDA PÚBLICA, 84
 - 3.5.1 DÍVIDA FLUTUANTE E DÍVIDA FUNDADA, 84
 - 3.5.2 RESTOS A PAGAR, 85
 - 3.5.3 BANCOS, 87

4 CONSELHOS MUNICIPAIS, 88

5 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, 89

6 INCONSISTÊNCIAS MAIS FREQUENTES APONTADAS NOS RELATÓRIOS DO TCE-RS, 90

7 CALENDÁRIO DE PRAZOS E OBRIGAÇÕES COM O TCE-RS, 94

GLOSSÁRIO, 100

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS, 149

REFERENCIAL ESTRATÉGICO

Visão

Ser órgão de excelência na orientação dos procedimentos administrativos, na fiscalização, no controle dos recursos municipais e na acessibilidade às informações públicas.

Missão

Garantir o serviço de auditoria e controle interno com qualidade e independência funcional, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando a assegurar a democratização radical das informações relativas à Administração Pública e ao cumprimento de seus princípios fundamentais.

Valores

Ética, justiça social, impessoalidade, moralidade, efetividade e comprometimento com o bem comum.

Objetivo

Padronizar os procedimentos administrativos, disseminar os princípios consagrados no Direito Administrativo, exercer o controle interno quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Fornecer as informações relativas à Administração Pública em respeito ao princípio constitucional da publicidade, estimulando o controle social pelo acesso ao Portal da Transparência.

APRESENTAÇÃO DO PREFEITO

Tenho sido, sou e serei sempre um militante das boas práticas administrativas.

Como Prefeito assumi compromissos de natureza institucional e de natureza política com a sociedade pelotense. Dentre todos, há alguns que dependem quase que exclusivamente de atos de gestão e de protagonismo dos servidores públicos na causa do atendimento ao bem comum.

A série de cadernos tratando de estabelecer rotinas e procedimentos administrativos tendentes a tornar mais econômicos, mais eficientes e mais eficazes os serviços, as obras públicas e a própria burocracia gerencial em Pelotas - da qual a presente edição é a primeira - faz parte de um programa ambicioso a ser desenvolvido ao longo de todo o mandato a mim confiado pelo voto popular.

Estou perseguindo, de modo sistemático e organizado, o cumprimento da pauta de recuperação cabal dos conceitos republicanos na gestão municipal.

Um dos pilares desta pauta é, num esforço de estimular a cultura da publicidade no campo do público, trabalhar com a total transparência e com a irrestrita acessibilidade às informações concernentes à administração do município.

Este pilar de suporte da cultura do acesso, onde o fluxo das informações favorece a tomada da melhor decisão, induz à boa gestão pública e promove a inclusão do cidadão, estará construído quando, superadas as dificuldades técnicas que se nos tem apresentado, estivermos com o novo Portal da Transparência totalmente implantado.

É no segredo que a informação sonogada faz a gestão pública perder a eficiência e o gestor não cumprir o seu de-

ver.

Desejo que em meu governo a cultura do segredo seja sepultada.

O outro pilar da pauta republicana, que estou construindo com o fortalecimento da Unidade Central de Controle Interno, constitui-se de um bom sistema de fiscalização e de controle preventivos.

Para tanto, por meio dos Decretos nºs 5.654/2013 e 5.656/2013 e da Portaria nº 022/2013, estabeleci uma estrutura orgânica básica compatível com os objetivos desta gestão.

Para que um sistema de fiscalização e controle prévios funcione, necessário se faz estabelecer, em conformidade com a lei, funcionalidades padronizadas e permanentes.

Do estabelecimento de funcionalidades rotineiras e padronizadas trata este Caderno.

É com confiança e com entusiasmo que o entrego aos servidores de Pelotas e à população em geral, que nele tenha interesse.

Façam bom proveito das recomendações aqui contidas e, juntos comigo, sentir-se-ão felizes por participar desta cruzada pela recuperação da credibilidade no serviço público.

**Eduardo Leite,
Prefeito Municipal.**

APRESENTAÇÃO DA COORDENADORA

Objetivando uniformizar os procedimentos administrativos com a finalidade de adequá-los aos princípios constitucionais informadores da Administração Pública direta, indireta, autárquica e fundacional e aos princípios informadores do Direito Administrativo, oferecemos aos agentes políticos e públicos da Prefeitura de Pelotas um conjunto de orientações indispensáveis a todos os atos administrativos inerentes à gestão da coisa pública.

A Coordenadoria de Transparência e Controle Interno (CTCI), representada por sua Coordenadora e pelos servidores da Unidade Central de Controle Interno (UCCI), está encarregada do exercício de funções de fiscalização e de controle internos bem como de formular políticas e providenciar ferramentas capazes de dar efetividade, especialmente, aos princípios administrativos da moralidade, da publicidade, da legalidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência e da motivação da ação político-administrativa.

Para o cabal atingimento da eficácia de suas funções, a Coordenadoria e a UCCI buscam trabalhar em parceria com todos os órgãos da Administração e, dentre outros mecanismos de controle e fiscalização internos, preocupa-se em construir uma cultura administrativa radicalmente comprometida com os acima mencionados princípios.

Exatamente por tratarmos de dar efetividade aos princípios é que entendemos necessário oferecer o presente trabalho a todos os servidores públicos, mesmo àqueles não envolvidos diretamente com questões administrativas *stricto sensu*. Fundamental, para uma gestão eficiente e eficaz, é o

estímulo a uma cultura administrativa principiológica e a uma compreensão ampla da complexidade administrativa por parte de todos os servidores.

De outra parte, constituir-se-á num sistema único de controle e fiscalização, cujo método transitará transversalmente na estrutura administrativa municipal.

A Coodenadoria de Transparência e Controle Interno, pela Unidade Central de Controle Interno, buscará junto à área de tecnologia da informação estabelecer padrões para formulários, planilhas, etc, capazes de controlar desde o cumprimento de jornada de trabalho até estoques de suprimentos, por exemplo, e dependerá de servidores responsáveis pela alimentação diária das informações imprescindíveis ao eficiente controle do gasto público.

Demais disto, e diante de cada desafio que a conjuntura administrativa apresentar, promoverá inspeções e auditorias, de ofício ou por solicitação dos agentes políticos.

Complementando as funções institucionais da UCCI, já existentes, abrir-se-á uma ampla janela de informações ao público, conferindo efetividade à legislação federal e municipal sobre o tema da denominada transparência da gestão pública, com o aperfeiçoamento do Portal da Transparência.

Todo o cidadão deverá ter acesso a toda e qualquer informação sobre todo e qualquer aspecto da ação administrativa desde, por exemplo, os processos licitatórios até o volume de combustível consumido pela frota pública municipal; informações completas, oferecidas em linguagem clara e acessível, quer nos portais institucionais como nas mídias privadas.

Ao longo do desenvolvimento do processo de abertura democrática das *caixas* administrativas da Prefeitura de Pelotas, pretende-se incorporar ferramentas facilitadoras

do desejado controle social amplo sobre a máquina pública municipal, o qual não poderá limitar-se às organizações da sociedade civil, mas ampliar-se até o cidadão singular, interessado na cidadania militante.

A Coordenadoria de Transparência e Controle Interno, considerando a decisão política do Prefeito Eduardo Leite de conferir importância e status institucional de primeira linha à transparência administrativa e ao controle e fiscalização internos, para bem cumprir as funções que lhe foram afetas, elenca neste caderno um conjunto de providências procedimentais necessárias às rotinas administrativas, aplicáveis à Administração Pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Município de Pelotas.

**Hilda de Souza,
Coordenadora de Transparência e Controle Interno.**

INTRODUÇÃO

O marco jurídico nacional contempla de há muito, a questão da constituição de mecanismos sistêmicos de controle e fiscalização internos na Administração Pública. A Constituição Federal de 1988 (CF), em seu art. 31, determina que a fiscalização do município seja exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei.

A Lei nº 4.320/1964, atribui grande importância à atividade de controle interno, particularmente da execução orçamentária, que compreende a legalidade dos atos, a fidelidade funcional dos agentes administrativos e o cumprimento do programa de trabalho.

A Lei Complementar nº 101/2000, conhecida como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), determina, no art. 59, que o Sistema de Controle Interno (SCI), o Poder Legislativo, o Tribunal de Contas e o Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas de Gestão Fiscal.

Conforme o art. 70 da Constituição Estadual do Rio Grande do Sul, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, e de quaisquer entidades constituídas ou mantidas pelo Estado, quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembleia Legislativa mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada um dos Poderes, observado o disposto nos arts. 70 a 75 da CF.

Nos termos da Lei Orgânica Municipal (LOM) de Pelotas,

art. 100, a fiscalização financeira e orçamentária do Município é exercida mediante controle externo da Câmara de Vereadores e pelos sistemas de controle interno do Executivo Municipal.

Ainda, de acordo com a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, art. 57, os responsáveis pelo controle interno, o qual deve ser mantido na forma e para as finalidades previstas no “caput” do art. 31 e nos incisos I a IV do art. 74, todos da CF, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas.

No âmbito municipal, as Leis nºs 3.635/1993 e 4.890/2003 preocuparam-se inicialmente com a atuação do Controle Interno.

Para melhor assegurar o cumprimento do ordenamento legal, a Controladoria e Auditoria Geral do Município de Pelotas (CAGEMP) foi criada pela Lei nº 5.106/2005. Com a Reforma Administrativa introduzida pela Lei nº 5.763/2010, foi extinta a CAGEMP e criada UCCI. No primeiro semestre de 2013 a regulamentação das ações da UCCI foram reforçadas pelos Decretos nºs 5.654/2013 e 5.656/2013 e da Portaria nº 022/2013.

A UCCI tem por objetivo o exercício do controle interno através de auditoria preventiva, com vistas a garantir o cumprimento das metas do Plano Plurianual, e avaliar os resultados previstos. Consequentemente, atua para garantir o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. E dessa perspectiva, consolidar a transparência e o controle social sobre a gestão. Nesse sentido, recebe denúncias e representações referentes a possíveis irregularidades ou prática de atos ilegais.

Da mesma forma, realiza procedimentos de tomada

de contas especial para apurar a responsabilidade daqueles que, por ação ou omissão, causarem prejuízos à Fazenda Pública Municipal.

Possui, além disso, função consultiva, uma vez que elabora pareceres prévios e individualizados, de conteúdo essencialmente técnico.

Dessa maneira, tem, ainda, objetivos pedagógicos, pois orienta os órgãos da Administração Municipal com vistas a prevenir a ocorrência de erros e práticas ilegais, orientando sobre os procedimentos para melhorar as práticas de gestão.

O Controle Interno também atua no sentido de colaborar com os órgãos de Controle Externo. Dessa forma, trabalha para efetivar as normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), inclusive no que se refere às suas Instruções Normativas, em especial a resolução 936/2012.

1 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O art. 37, caput, da CF, estabelece os princípios básicos da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e o art. 70, da mesma, definiu o princípio da economicidade, igualmente, como pressuposto taxativo para o administrador público.

Tais princípios submetem permanentemente os gestores da coisa pública e são elementos indispensáveis ao exercício da ética da responsabilidade fiscal, social e administrativa.

Os sistemas de controle e fiscalização devem, preponderantemente, observar o cumprimento de tais princípios, sem descuidar do cumprimento dos demais princípios inscritos na doutrina administrativa e na legislação infraconstitucional.

Para bem aclarar o acima exposto, colecionou-se na melhor doutrina o conceito de cada um destes princípios.

1.1 LEGALIDADE

Segundo Celso Antônio Bandeira de Mello (2013, p. 103):

[...]é o princípio basilar do regime jurídico-administrativo, já que o Direito Administrativo nasce [...] com o Estado de Direito: é uma consequência dele. É o fruto da submissão do Estado à lei. É, em suma: a consagração da ideia de que a Administração Pública só pode ser exercida na conformidade da lei e que, de conseguinte, a atividade administrativa é atividade sublegal,

infralegal, consistente na expedição de comandos complementares à lei.

Uadi Bulos (2011, p. 106) afirma que:

O princípio da legalidade apresenta força vinculante. Por isso, a Administração Pública somente pode impor aquilo que a Lei autorizar. Trata-se de uma projeção das liberdades públicas, que dirige o regime administrativo dos órgãos governamentais, evitando o arbítrio e o abuso de poder.

1.2 IMPESSOALIDADE

Ainda de acordo com Celso Antônio Bandeira de Mello (2013, p. 117) no princípio da impessoalidade:

[...] se traduz a ideia de que a Administração tem que tratar a todos os administrados sem discriminações, benéficas ou detrimntosas. Nem favoritismo nem perseguições são toleráveis. Simpatias ou animosidades pessoais, políticas ou ideológicas não podem interferir na atuação administrativa muito menos interesses sectários, de facções ou grupos de qualquer espécie.

Uadi Bulos (2011, p. 1.007) assevera que:

A impessoalidade visa [...] coibir o desvio de finalidade [...] na Administração Pública, impedindo que o administrador pratique ação ou omissão para beneficiar a si próprio ou a terceiros.

1.3 MORALIDADE

Maurice Hauriou (apud BULOS, 2012, p. 424) ensina que: “A moralidade administrativa envolve, além da moral comum, a moral jurídica, isto é, aquela que se extrai das regras de conduta do interior da administração.”

O referido doutrinador (apud DI PIETRO, 2011 p.77) ainda afirma que:

O princípio da moralidade implica saber distinguir não só o bem e o mal, o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, mas também entre o honesto e o desonesto; há uma moral institucional e há a moral administrativa, que é imposta de dentro e vigora no próprio ambiente institucional e condiciona a utilização de qualquer poder jurídico, mesmo o discricionário.

O princípio da moralidade, portanto, é conceito jurídico que abrange a conduta ética do gestor público e dos servidores públicos, os quais não podem valer-se de suas atribuições funcionais para praticar ou favorecer atos de improbidade administrativa.

1.4 PUBLICIDADE

Os atos e contratos administrativos precisam de publicação para que a coletividade deles tenha conhecimento e, assim, adquiram os efeitos externos. A publicação também é uma condição necessária para que o ato ganhe eficácia. Não obstante, para a publicação gerar os efeitos jurídicos esperados, deve ocorrer em órgão oficial, o qual, a critério explícito do gestor, poderá ser o meio virtual da municipalidade.

Na visão de Celso Antônio Bandeira de Mello é no princípio da publicidade (2013, p. 117) que,

[...] consagra-se o dever administrativo de manter plena transparência em seus comportamentos. Não pode haver em um Estado Democrático de Direito, no qual o poder reside no povo, ocultamento aos administrados dos assuntos que a todos interessam, e muito menos em relação

aos sujeitos individualmente afetados por alguma medida.

1.5 EFICIÊNCIA

A Administração Pública deve pautar todas as suas atividades no sentido de oferecer serviços de alta qualidade, permitindo que os objetivos sejam plenamente atingidos.

Para Helly Lopes Meirelles (2003, p. 102):

O princípio da eficiência é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa [...].

Conforme Maria Sylvia Zanella de Pietro (2011, p 85):

A eficiência é princípio que se soma aos demais princípios impostos à administração, não podendo sobrepor-se a nenhum deles, especialmente ao da legalidade, sob pena de sérios riscos à segurança jurídica e ao próprio estado de direito.

1.6 ECONOMICIDADE

Sem descuidar da boa qualidade dos produtos, serviços e obras, o gestor público deve buscar sempre a proposta mais vantajosa para a administração, observando o princípio da economicidade.

Em suma, a observância fiel de todos os princípios da Administração Pública deve ser norma para todos os gestores públicos cujos atos precisam estar subordinados àqueles fundamentos, os quais possuem o condão de impedir o chamado desvio de finalidade, nocivo aos interesses coletivos.

Segundo Régis Fernandes de Oliveira (apud BUGARIN, Paulo Soares. *O Princípio Constitucional da Economicidade*):

[...] economicidade diz respeito a se saber se foi obtida a melhor proposta para a efetuação da despesa pública, isto é, se o caminho perseguido foi o melhor e mais amplo, para chegar-se à despesa e se ela fez-se com modicidade, dentro da equação custo-benefício.

De acordo com A Fundação Getúlio Vargas (apud BUGARIN, Paulo Soares. *O Princípio Constitucional da Economicidade*) “economicidade tem a ver com avaliação das decisões públicas, sob o prisma da análise de seus custos e benefícios para a sociedade, ou comunidade a que se refere.”

2 INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO

Têm como objetivo programar as metas da gestão, valendo-se de informações consistentes para aumentar e melhorar a qualidade dos resultados alcançados, bem como a otimização dos recursos utilizados para atingir as políticas de governo. Os instrumentos legais de planejamento são estabelecidos por meio de leis de iniciativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo e se constituem em: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

2.1 PLANO PLURIANUAL (PPA)

É um instrumento de planejamento estratégico, elaborado pelo gestor, para ser executado no período correspondente ao mandato político, a ser contado a partir do exercício financeiro seguinte ao de sua posse, atingindo o primeiro exercício financeiro do próximo mandato.

Considerando a legislação específica, os instrumentos para a elaboração do PPA são: as diretrizes, os programas, explicitando os objetivos e ações, e estas detalhando as metas do governo, devendo sua elaboração contar com a participação popular.

Fundamento legal:

- 1) Constituição Federal de 1988
- 2) LRF
- 3) Lei nº 4.320/1964

- 4) Constituição Estadual de 1989
- 5) Lei Orgânica Municipal
- 6) Lei Orgânica do Tribunal de Contas
- 7) Plano Diretor

2.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

Estabelecerá as prioridades das metas do PPA da Administração, o planejamento operacional anual, incluído as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da LOA e disporá sobre alterações na legislação tributária local.

Comprovação de que a LDO, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiências públicas

2.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

Instrumento legal que deve conter o Orçamento Fiscal dos poderes do Município, e seus fundos, órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta. Os orçamentos de investimentos das empresas em que o poder público, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e o orçamento da seguridade social, incluindo todas as entidades e órgãos a ela vinculados.

2.3.1 COMPATIBILIDADE COM A LRF

O projeto da LOA, elaborado de forma compatível com o PPA, com a LDO e com as normas estatuídas no art. 5º da LRF:

- 1) conterà em anexo, demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do documento de que trata o § 1º do art. 4º; e
- 2) será acompanhado do documento a que se refere o § 6º do art. 165 da Constituição, bem como das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado.

3 CONTROLE DAS ATIVIDADES-MEIO

É dever indeclinável dos agentes políticos e dos agentes públicos atuarem conforme os princípios, preceitos e normas do marco jurídico estabelecido no Brasil, no Rio Grande do Sul e em Pelotas enquanto exercerem função pública. Todos estão subordinados aos comandos constitucionais e legais vigentes, não lhes sendo permitida conduta funcional diferente da prescrita em lei.

Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades (art. 10, Lei nº 8.429/1992).

Dessa maneira, todos os atos na Administração Pública precisam ser regidos pelos princípios fundamentais da administração (art. 37, CF)

3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A execução orçamentária deve obedecer ao contido na Lei nº 4.320/1964, na LRF, e no ordenamento legal do Município. O ordenador de despesa deve executar o orçamento com profunda austeridade e lhe é vedada qualquer transgressão na execução orçamentária, pena de incorrer em responsabilidade criminal.

3.1.1 RECEITA

É necessário que haja mais eficiência no sistema de controle da receita para garantir o equilíbrio financeiro e possibilitar mais investimentos em benefício para a sociedade.

Os sistemas de controle da receita e do controle da arrecadação devem ser aprimorados a fim de que a mesma seja incrementada e desta forma se disponibilize mais recursos para o atendimento das demandas sociais.

Deve-se ter um acompanhamento mais rigoroso na fase anterior à arrecadação, como, por exemplo, na capacidade contributiva da sociedade, no processo de fiscalização e cobrança das obrigações tributárias.

3.1.1.1 RECEITA DA DÍVIDA ATIVA

Constitui Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal aquela definida como tributária ou não tributária, conforme a Lei nº 4.320/1964, com as alterações posteriores, que instituiu normas gerais de direito financeiro. Ou seja, são créditos oriundos da Fazenda Pública, tributária ou não, que, quando não quitados, devem ser objeto de inscrição em livros de registros e escriturados em contas específicas.

3.1.1.2 RECEITA TRIBUTÁRIA

Créditos da Fazenda Pública Municipal referente às obrigações legais relativas a tributos e respectivos adicionais e multas afins.

Procedimentos básicos:

- 1) toda a Dívida Ativa deve ser executada, baseada

- em um cadastro geral de contribuintes, atualizado e consistente para que se evite a demanda temerária;
- 2) deve existir controle analítico dos inscritos na Dívida Ativa Tributária;
 - 3) o sistema de informática deve ter controle das alterações das informações referentes aos valores. No entanto, deve existir controle por senha do servidor responsável.

3.1.1.3 RECEITA NÃO-TRIBUTÁRIA

São créditos definidos de acordo com o § II do art. 39 da Lei nº 4.320/1964 como: empréstimo compulsório, contribuições estabelecidas em leis, multas de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, aluguéis etc.

Por conseguinte, na inscrição da Dívida Ativa Não-Tributária deverão constar as seguintes informações: carga inicial e movimentação conforme segue: ano de inscrição, código da receita, identificação do cadastro geral, valor, código, crédito e débito.

Por outro lado, na inscrição da Dívida Ativa Tributária deverão constar as seguintes informações: carga inicial e movimentação mensal conforme segue: ano de inscrição, código do tipo de receita, tipo de inscrição (Tributária de Contribuição de Melhoria, Tributária de Impostos e Tributária de Taxas), valor, lançamento conta crédito e débito.

Quanto à baixa da Dívida Ativa Não-Tributária deverão constar a movimentação do mês e as seguintes informações: ano de inscrição, código da receita, identificação do cadastro geral, data, modalidade de baixa (cancelamento por anistia, por isenção, por remissão, compensação da Dívida Ativa –

recolhimento), valor de encargos, motivo (cancelamento por anistia, por isenção ou remissão), lançamento código crédito e débito.

Já no que se refere à baixa da Dívida Ativa Tributária deverão constar a movimentação do mês e as seguintes informações: ano de inscrição, código da receita, modalidade de baixa (cancelamento por anistia, isenção remissão ou compensação da Dívida Ativa – recolhimento, mês referência, valor principal e encargos, motivo do cancelamento, lançamento código crédito e código de débito.

3.1.2 DESPESA

Não obstante o necessário uso de terminologia técnica, salientamos que, politicamente, entendemos a despesa pública como investimento, na maior parte dos casos.

Despesa, para Andrade (2012, p. 72) constitui-se de:

Toda a saída de recursos ou de todo o pagamento efetuado, a qualquer título, pelos agentes pagadores para saldar gastos fixados na Lei do Orçamento ou em Lei especial e destinadas à execução dos serviços públicos, entre eles custeios e investimentos, além dos aumentos patrimoniais, pagamento de dívidas, devolução de importâncias recebidas à títulos de caução, depósitos e consignações.

É o conjunto de dispêndios do Município, para o funcionamento dos serviços públicos.

Dessa forma, é procedimento na Administração Pública que os servidores e os gestores que desempenham atividades concernentes a lançamento, arrecadação, contabilização fiscal, execução da programação financeira, contabilidade, prestação de contas, bem como exercem atividades nos

setores de pessoal, transporte, material, patrimônio mobiliário e imobiliário, nunca respondam por mais de uma função, concentrando decisões. Esta norma tem a finalidade de dificultar casos de prevaricação, (trata-se aqui de uma fundada segregação de função para evitar a prevaricação).

3.1.2.1 EMPENHO

Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

O empenho existe com o propósito de controlar a execução do orçamento. É, pois, um instrumento de programação que possibilita ao gestor exercer controle sobre os gastos.

O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (art. 59, Lei nº 4.320/1964).

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60, Lei nº 4.320/1964). Empenho pressupõe anterioridade. Portanto, não pode haver *a posteriori*.

Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar (§ 2º, art. 60, Lei nº 4.320/1964).

Um exemplo de despesa que se enquadra nessa modalidade e que deve ser feita por estimativa é a conta de energia elétrica, pois, em não sendo possível calcular o montante exato da despesa, faz-se o empenho por estimativa.

É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento (§ 3º, art. 60, Lei nº 4.320/1964).

Procedimentos básicos:

- 1) somente a autoridade competente poderá proceder à autorização do empenho (ordenador de despesa);
- 2) a Nota de Empenho (NE) deve estar assinada pela autoridade competente (ordenador de despesa) e o responsável pela execução orçamentária;
- 3) **o empenho da despesa deve ser prévio em relação à data do respectivo documento comprobatório do fornecedor - Nota Fiscal (NF);**
- 4) o empenho deve ser emitido de acordo com a Lei nº 4.320/1964 (arts. 58 ao 61), ou seja, conter nome do credor, de acordo com cadastro geral, especificação da despesa por categoria econômica, por funções, subfunção, programa, projeto/atividade, saldo orçamentário anterior e atual e valor da despesa efetuada;
- 5) o empenho não pode exceder aos limites dos créditos concedidos;
- 6) **os empenhos globais e estimativos devem ter seus saldos controlados;**
- 7) **a despesa não deve ser fragmentada a fim de evitar o processo licitatório;**
- 8) deve ser entregue ao credor uma via da NE;
- 9) as notas de anulação de empenho somente poderão ser emitidas pelo ordenador de despesa com justificativa do motivo de sua emissão;
- 10) o valor da anulação deve ser lançado à conta de dotação específica;
- 11) os empenhos devem ser emitidos por Órgão ou

Unidade;

- 12) o cadastro de fornecedores deverá ser atualizado constantemente.

3.1.2.2 LIQUIDAÇÃO

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63, Lei nº 4.320/1964).

3.1.2.3 PAGAMENTO

O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. (art. 62, Lei nº 4.320/1964).

3.1.2.3.1 NA LIQUIDAÇÃO

Procedimentos básicos:

- 1) a despesa deve ser empenhada previamente e, no caso de restos a pagar, estar devidamente processados. São restos a pagar processados, aqueles cujos empenhos foram executados, liquidados e que se acham prontos para pagamento, isto é, o direito do credor já foi verificado;
- 2) as despesas somente poderão ser liquidadas após a comprovação da efetiva entrega do material, da prestação do serviço, ou realização da obra;
- 3) conferir os dados da NF do fornecedor/prestador de serviços com os dados da NE;

- 4) a NF deve conter:
 - a) descrição clara do objeto;
 - b) data da emissão;
 - c) deve-se informar por extenso o órgão/cliente;
 - d) não pode conter rasuras;
 - e) CNPJ anotado de forma legível; e
 - f) ser preenchida por meio eletrônico ou a caneta.
- 5) no recebimento do material deverá ser dada entrada no almoxarifado com as especificações constantes na NF;

3.1.2.3.2 No PAGAMENTO

Procedimentos básicos:

- 1) confirmar todas as etapas do processo de pagamento das despesas;
- 2) nas notas de autorização de pagamento deverão constar todos os dados necessários à realização do pagamento, indicando o nome do credor, endereço, total das despesas, descontos, valor líquido a pagar, número de empenho, tipo, demonstração do saldo, local, data e nome do responsável;
- 3) se houver anulação parcial, esta terá que ser devidamente justificada no processo;
- 4) o pagamento somente poderá ser autorizado pela autoridade competente;
- 5) deve constar no processo toda documentação exigida (NF, fatura, recibo, guia, nota de pagamento,

etc.) e a ela deve estar emitida em nome do credor e preencher os requisitos legais;

- 6) quanto à prestação de serviços, deve-se efetuar as retenções previstas em lei;
- 7) as notas de Ordem Bancária (OB), ordem de pagamento e os boletins de crédito devem ser devidamente assinados pelos responsáveis;
- 8) consultar a situação de inadimplência do fornecedor junto aos órgãos públicos (federal, estadual e municipal).

3.1.2.4 ADIANTAMENTO OU SUPRIMENTO DE FUNDOS

O ordenador de despesas pode recorrer a este instrumento, por meio de um servidor subordinado, quando houver necessidade que justifique a realização de despesas miúdas e de pronto pagamento.

Procedimentos básicos:

- 1) os adiantamentos deverão ser concedidos para servidores custearem despesas miúdas de pronto pagamento, as quais não se submetem a processo normal de aplicação. A solicitação deve ocorrer através de processo devidamente formalizado;
- 2) os prazos máximos de aplicação e comprovação das despesas realizadas, serão de 30 (trinta) dias para serem gastos, e de 15 (quinze) dias para prestação de contas, perfazendo o total de 45 (quarenta e cinco) dias;
- 3) não deve ser concedido adiantamento ao servidor

- em alcance ou responsável por dois adiantamentos;
- 4) caso não haja prestação de contas, no prazo legal, ou aplicação irregular dos recursos será instaurada a Tomada de Contas Especial;
 - 5) as prestações de contas devem conter todos os documentos exigidos pelas normas vigentes e estarem aprovadas pelo Ordenador de Despesa;
 - 6) as notas fiscais devem ser atestadas no verso, cabendo ao Coordenador Administrativo e Financeiro atentar para a natureza de despesa do adiantamento;
 - 7) os adiantamentos concedidos aos servidores devem ser depositados e movimentados em banco;
 - 8) os saldos não utilizados devem ser devolvidos, conferidos e contabilizados;
 - 9) todos os documentos de despesa constantes da prestação de contas deverão ser atestados, com a devida identificação do servidor e a data de emissão posterior à concessão do adiantamento;
 - 10) os adiantamentos devem ser aplicados dentro do exercício financeiro;
 - 11) todos os adiantamentos concedidos deverão ser controlados por meio contábil.
 - 12) as despesas com recursos de adiantamento devem atender à necessidade de interesse público.

3.1.2.5 DIÁRIAS

Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção do funcionário que se deslocar de sua sede em ob-

jeto de serviço. Considera-se como sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o funcionário tiver exercício em caráter permanente. As diárias deverão ser concedidas conforme a tabela estabelecida em normas municipais, as quais deverão obedecer aos princípios administrativos da razoabilidade e da proporcionalidade.

Procedimentos básicos:

- 1) o valor da diária deverá ser calculado conforme o cargo do servidor e conforme tabela vigente;
- 2) **a concessão de diária deve ter como objeto exclusivo a viagem do servidor a serviço de interesse da Prefeitura, bem como a sua relação de proporcionalidade e de razoabilidade com a viagem efetivada;**
- 3) na solicitação deve constar declaração do servidor informando que conhece as normas instituídas e o compromisso de cumpri-las na íntegra. Na solicitação de diária, devem constar, também, a autorização do Ordenador de Despesa, número da matrícula e nome do servidor, Banco, Agência Bancária e Conta Corrente, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas (CPF), data da saída e data do retorno, valor da diária, quantidade, tipo (estadual, nacional, internacional), destino, objetivo, órgão, unidade e natureza da despesa;
- 4) na prestação de contas deve constar relatório de viagem com as seguintes informações: meio de transporte, placa do veículo ou comprovante de passagem, período e duração da viagem, local, resultados, documentos que confirmam a participação no evento (fôlder, foto, diploma, etc.);
- 5) os servidores deverão apresentar relatórios de via-

- gens devidamente preenchidos após o retorno;
- 6) quando se tratar de meio de transporte aéreo, será necessário anexar o bilhete de passagem, e os roteiros ali consignados devem conferir com o período da viagem;g) As viagens ao exterior devem ser autorizadas pelo Ordenador de Despesa da Prefeitura. No caso do prefeito, este deve anexar à autorização do Poder Legislativo se esta for necessária;
 - 7) caso o servidor não viaje após receber o numerário, ou retornar antes do prazo previsto na Ordem de Serviço (OS), deverá restituir os valores ao cofre público do Município, e anexar os comprovantes de recolhimento na prestação de contas;
 - 8) o processo de comprovação de despesa precisa ser formalizado com todos os documentos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
 - 9) os servidores que, porventura, não cumprirem com o previsto no provimento normativo que trata de pagamentos de diárias, estão sujeitos à tomada de contas especial;
 - 10) as diárias deverão ser liberadas exclusivamente para atender o interesse público da instituição;
 - 11) as diárias poderão ser percebidas com dez dias de antecedência ao evento.

3.2 LICITAÇÕES

São normas que a Lei nº 8.666/1993 estabeleceu para a Administração Pública selecionar as propostas mais vantajosas a serem contratadas para as obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações.

As regras sobre licitação buscam cumprir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e subordinam-se ao regime desta Lei, os órgãos da Administração Direta, indireta e fundacional. (art. 1º, parágrafo único).

Não obstante, a Lei nº 10.520/2002 instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Diga-se, a propósito, esta modalidade de licitação é realizada na forma presencial, regulamentada no âmbito federal pelo Decreto nº 3.555/2000, e eletrônica, regulamentada pelo Decreto nº 5.450/2005.

Porém, face à necessidade de se alcançar os princípios constitucionais de eficiência e economicidade, é recomendável a utilização da modalidade pregão eletrônico.

Por outro lado, a Lei Complementar nº 123/2006, regulamentou as licitações para as micro e pequenas empresas.

Enquanto o Decreto nº 5.504/2005 dispõe sobre licitações para aplicação de recursos federais.

O administrador público tem, igualmente, a obrigação de ater-se ao princípio da economicidade para selecionar proposta mais vantajosa, sem que isso implique em perda de qualidade dos produtos, serviços e obras contratados.

Deve também o Município, instituir o sistema de habilitação cadastral de fornecedores e prestadores de serviços interessados em participarem de licitações.

Enfim, os processos licitatórios são necessários na Administração Pública, e o administrador deve cumprir fielmente as condições impostas pelo ordenamento legal, sob pena de incorrer em responsabilidade criminal.

Recentemente a Lei nº 12.462/2011 trouxe o **Regime Diferenciado de Contratações Públicas** (RDC), sendo aplicável exclusivamente às licitações e contratos relativos:

- 1) às ações integrantes do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC);
- 2) às obras e serviços de engenharia no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS); e
- 3) à realização de obras e serviços de engenharia no âmbito dos sistemas públicos de ensino.

As licitações e contratações realizadas em conformidade com o RDC deverão observar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

3.2.1 DAS PROIBIÇÕES

Procedimentos básicos:

- 1) deve haver observância do princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3º, Lei nº 8.666/1993);
- 2) o Edital não deve conter cláusulas ou condições que tenham o objetivo de restringir ou frustrar o caráter competitivo do Processo Licitatório, conforme segue:
 - a) referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio;
 - b) distinção entre empresas brasileiras e estrangeiras;

- c) obrigação do licitante de obter recursos;
 - d) obrigação de fornecer materiais ou serviços sem previsão de quantidade ou em desacordo com o previsto;
 - e) criar ou combinar modalidade de licitação;
 - f) limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividade;
 - g) exigir valores mínimos de faturamento anteriores e índice de rentabilidade ou lucratividade;
 - h) contrato com vigência indeterminada;
 - i) outras situações que possam inibir ou restringir a competitividade.
- 3) na ocasião do lançamento da licitação, deverá haver recursos orçamentários para a garantia da cobertura da despesa;
- 4) em caso de obras e serviços, devem existir planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- 5) conforme o art. 9º da Lei nº 8.666/1993, não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:
- a) o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
 - b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital

com direito a voto ou controlador, responsável técnica ou subcontratada;

- c) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3.2.2 Dos PROCEDIMENTOS

Procedimentos básicos:

- 1) nas compras, deverá haver a caracterização adequada dos objetos a serem adquiridos, com especificações técnicas claras, precisas e concisas;
- 2) os preços praticados nas compras devem ser equiparados aos preços praticados no mercado;
- 3) deve existir registro de preço de mercado informatizado;
- 4) todo recebimento de materiais, serviços prestados e obras concluídas serão confiados a uma Comissão de, no mínimo, 3 (três) membros;
- 5) as compras deverão ser divulgadas mensalmente, em órgão de imprensa oficial e também no quadro de avisos;
- 6) quando houver alienação de bens móveis e imóveis. Em caso afirmativo:
- 7) deverá ser precedida de avaliação;
- 8) deverá ter autorização legislativa;
- 9) deve haver licitação para a concessão de direito real de uso no caso de bens e direitos;
- 10) os avisos contendo resumo dos Editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão deverão ser publicados nos órgãos de impren-

sa, observados os prazos que determina a Lei nº 8.666/1993;

- 11) os avisos publicados devem conter a indicação do local em que os interessados poderão obter todas as informações, bem como obter o texto integral do Edital;
- 12) os avisos de Convite devem ser também afixados em local público e de fácil acesso;
- 13) todos os prazos para a abertura das modalidades de licitação deverão ser respeitados;
- 14) em caso de Convite, a cada novo certame com objeto idêntico ou assemelhado é aconselhado convidar mais um interessado, até o limite do cadastro, desde que não se caracterize fracionamento nas compras;
- 15) quando não comparecerem um mínimo de três convidados deverá haver justificativa da repetição do convite;
- 16) os enquadramentos dos valores das licitações deverão ser nas modalidades, e efetuados corretamente;
- 17) **não poderá haver fragmentação de despesa para evitar abertura de processo licitatório;**

3.2.3 DISPENSA DE LICITAÇÃO

Diferentemente da inexigibilidade, que depende de qualquer hipótese em que seja inviável a competição, a dispensa depende do enquadramento nas hipóteses previstas nos arts. 17 e 24 da Lei 8.666/1993.

3.2.4 INEXIGIBILIDADE DA LICITAÇÃO

É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, conforme previsto nas hipóteses do art. 25 da Lei 8.666/1993.

As hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação necessariamente deverão obedecer aos procedimentos listados abaixo:

Quadro 1 - Procedimentos na dispensa ou inexigibilidade de licitação

Lista de Procedimentos Contratação Direta (Dispensa ou Inexigibilidade)	Base Legal
Apurar a necessidade de realização da contratação e os termos em que se realizará, providenciando seu encaminhamento juntamente com o ato de requisição	Lei nº 8.666/1993, art. 15, § 7º, II e, art. 8º; Acórdão do Tribunal de Contas da União (TCU) nº 254/2004
Caracterizar adequadamente o objeto, com descrição sucinta e perfeita.	Lei nº 8.666/1993, art. 14
No caso de obras e serviços, realizar o projeto básico, e providenciar sua aprovação pela autoridade competente.	Lei nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, I, c/c § 9º
No caso de obras ou serviços de engenharia, realizar projeto executivo, ou, providenciar a autorização para o seu desenvolvimento concomitante com a execução das obras e serviços.	Lei nº 8.666/1993, art. 7º, § 1º c/c § 9º

Lista de Procedimentos Contratação Direta (Dispensa ou Inexigibilidade)	Base Legal
<p>Para obras e serviços, elaborar orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, e, cronograma de desembolso, para todo o período de execução do contrato, inclusive as prorrogações previstas. No caso de compras, elaborar orçamento balizando-se pelos preços praticados no âmbito da Administração Pública sempre que possível. O orçamento deve ser realizado através de consulta aos preços de mercado (pelo menos três fornecedores distintos), devendo também ter como parâmetro, sempre que possível, os valores fixados por órgão oficial competente, ou ainda os preços vigentes em outros órgãos, desde que em condições semelhantes.</p>	<p>Lei nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, II, c/c § 9º, e, art. 15, V; Acórdão 998/2008, 1ª Câmara TCU.</p>
<p>Indicar os recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem executadas no exercício financeiro em curso.</p>	<p>Lei nº 8.666/1993, art. 7º, § 2º, III c/c § 9º, e, art. 14</p>
<p>Verificar se a contratação representa criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa. Caso afirmativo, verificar a existência de:</p> <p>a) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e,</p> <p>b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO.</p>	<p>LRF, art. 16, I e II</p>

Lista de Procedimentos Contratação Direta (Dispensa ou Inexigibilidade)	Base Legal
Providenciar autorização para compra ou contratação de obra ou serviço.	Lei nº 8.666/1993, art. 38, caput.
Autuar, protocolizar, e numerar o processo.	Lei nº 8.666/1993, art. 38, "caput"; Acórdão TCU nº 3564/2006
Juntar ao processo a minuta do contrato aprovado pela assessoria jurídica.	Lei nº 8.666/1993, art. 38, parágrafo único
No caso de inexigibilidade de licitação, juntar a declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente.	Lei nº 8.666/1993, art. 25, I
Juntar prova de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)	Lei nº 8.666/1993, art. 29, I
Juntar prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.	Lei nº 8.666/1993, art. 29, II
Juntar prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.	Lei nº 8.666/1993, art. 29, III
Juntar Certidão Negativa de Débito, vigente, para com a Previdência Social.	CF, art. 195, § 3º; Lei nº 8.212/1991, art. 47, I, "a"; Lei nº 8.666/1993, art. 29, IV
Juntar Certidão Negativa de Débito, vigente, junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).	Lei nº 8.036/1990, art. 27, a; Lei nº 8.666/1993, art. 29, IV

Lista de Procedimentos Contratação Direta (Dispensa ou Inexigibilidade)	Base Legal
Comprovar as condições de habilitação jurídica e técnica (quando pertinente), e declaração de proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.	Lei nº 8.666/1993, art. 27, V, art. 28, art. 30 c/c art. 32, § 1º
Juntar original da(s) proposta(s).	Lei nº 8.666/1993, art. 38, IV
Verificar se participam da dispensa ou inexigibilidade, direta ou indiretamente, algum dos impedidos de licitar.	Lei nº 8.666/1993, art. 9º
<p>Juntar documento emitido pela autoridade administrativa competente justificando a dispensa ou inexigibilidade, onde deverá estar evidenciado:</p> <p>a) caracterização da situação emergencial ou calamitosa, quando for o caso;</p> <p>b) justificativa da dispensa ou inexigibilidade;</p> <p>c) razão de escolha do fornecedor;</p> <p>d) justificativa do preço;</p> <p>e) documentos de aprovação dos projetos de pesquisa aos</p> <p>quais os bens serão alocados, quando for o caso. (nas dispensas por valor cumprir as alíneas c e d).</p>	Lei nº 8.666/1993, art. 26
Juntar parecer técnico ou jurídico sobre o processo de dispensa ou inexigibilidade (exceto nas dispensas por valor).	Lei nº 8.666/1993, art. 38, VI c/c art. 26

Lista de Procedimentos Contratação Direta (Dispensa ou Inexigibilidade)	Base Legal
Juntar documento comprovando a comunicação da decisão à autoridade superior (ordenador de despesa), no prazo de três dias (exceto nas dispensas por valor).	Lei nº 8.666/1993, art. 26, caput
Juntar a decisão de Ratificação/Revogação/Anulação da autoridade superior (ordenador de despesa), exceto nos casos de dispensa por valor. E no caso de haver despacho da autoridade superior determinando o retorno dos autos à origem, deverão ser juntados ao processo o despacho, bem como as informações e/ou documentos que forem requeridos. Havendo revogação da dispensa ou inexigibilidade deverá ser juntado ao processo despacho fundamentado, dando-se ciência deste aos interessados para exercerem o direito ao contraditório e ampla defesa.	Lei nº 8.666/1993, art. 26, caput c/c art. 49
Providenciar o empenhamento prévio à assinatura do contrato, anexando a respectiva NE ao processo.	Lei nº 4.320/1964, art. 60; Acórdão TCU nº 1545/2003
Formalizar o contrato ou o instrumento que o substitui.	Lei nº 8.666/1993, art. 64
Providenciar a publicação da decisão de ratificação no prazo de 5 dias (exceto nas dispensas em razão do valor).	Lei nº 8.666/1993, art.26, caput

Fonte: elaborado pela UCCL.

3.2.5 DOCUMENTAÇÃO

Deverá ser exigida a documentação prevista na Lei nº 8.666/1993 e na legislação estadual e municipal para:

- 1) habilitação jurídica;
- 2) qualificação técnica;
- 3) qualificação econômico-financeira;
- 4) regularidade fiscal.

Na documentação exigida não pode ser acrescentada alguma outra exigência, não prevista em lei, para excluir ou dificultar a livre participação.

As minutas dos Editais de Licitações deverão ser previamente analisadas e aprovadas pela Procuradoria-Geral do Município (PGM), mediante parecer.

3.2.6 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O Processo Administrativo de Licitação deverá estar devidamente formalizado, autuado, protocolado, numerado, conter a autorização, indicação sucinta do seu objeto e do recurso próprio para a despesa.

Ao Processo Administrativo de Licitação deverão ser autuados, no mínimo:

- 1) Edital ou Convite e respectivos anexos;
- 2) comprovantes das publicações do Edital resumido ou da entrega do Convite;
- 3) ato de designação da Comissão de Licitação, do Leiloeiro ou responsável pelo Convite;
- 4) original das propostas e de outros documentos que a instruíram;
- 5) atas, relatórios e deliberação da PGM;

- 6) pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade;
- 7) atos de adjudicação do objeto da Licitação e da sua homologação;
- 8) recursos eventualmente interpostos pelos licitantes e as respectivas manifestações e decisões sobre os mesmos;
- 9) despachos de revogação ou de anulação da Licitação;
- 10) minuta de contrato ou instrumento equivalente, bem como outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à Licitação;
- 11) o Edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo de licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta (Lei nº 8.666/1993, art. 40);
- 12) deverá haver o fiel cumprimento, por parte da administração, das normas e condições do Edital;
- 13) em caso de concorrência de âmbito internacional, o Edital deverá ser ajustado às normas de política econômica, monetária, de comércio exterior e outras exigências do direito internacional;
- 14) na abertura e julgamento das propostas devem ser observadas todas as exigências previstas em lei;
- 15) todos os documentos e propostas devem ser rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação;

- 16) no julgamento das propostas devem ser levados em consideração os critérios e condições previstos no Edital;
- 17) caso haja propostas que não atendam às exigências do Edital, os fatos devem ser registrados em ata;
- 18) os Membros das Comissões deverão estar investidos de acordo com a lei;
- 19) em caso de Concurso, deve ser precedido de regulamento próprio devidamente e amplamente divulgado.

Quadro 2 - Modalidades de licitação

Espécie	Modalidade	Valores em R\$
Obras e Serviços de Engenharia	Dispensa de Licitação	Até 15.000,00
	Convite	Acima de 15.000,00 até 150.000,00
	Tomada de Preços	Acima de 150.000,00 até 1.500.000,00
	Concorrência	Acima de 1.500.000,00
Compras e Outros Serviços	Dispensa de Licitação	Até 8.000,00
	Convite	Acima de 8.000,00 até 80.000,00
	Tomada de Preços	Acima de 80.000,00 até 650.000,00
	Concorrência	Acima de 650.000,00
Contratos	Dispensa de Licitação e Convite Tomada de Preços e Concorrência	Dispensável quando não gerar obrigação futura. Obrigatório para qualquer valor, exceto para entrega única e integral.

Fonte: elaborado pela UCCL.

3.2.7 COMPRAS

As compras, na Administração Pública devem ser, sempre que possível, planejadas por períodos não inferiores a seis meses. Tal medida pretende a racionalização do gasto público e o atendimento ao princípio da economicidade considerando-se que as compras realizadas em regime de escala tendem a maximizar a economia de recursos.

Procedimentos básicos:

- 1) determinações a serem seguidas no processo de compras:
 - a) a Central de Compras deverá requisitar a cada Apoio Administrativo, até a primeira quinzena do semestre, a previsão de suas necessidades para o período; e deverá manter um histórico da demanda geral do município dos últimos doze meses, a fim de permitir a instituição e manutenção de um registro de preços, e o fluxo contínuo de suprimentos;
 - b) cada unidade administrativa terá um prazo de quinze dias para atender a previsão de demanda;
- 2) após o estabelecimento do volume de materiais necessários, encaminha-se ao setor competente, que realizará os seguintes procedimentos:
 - a) verificar se os produtos requeridos atendem à finalidade e ao interesse público;
 - b) em havendo necessidade de se efetivar a aquisição, deve-se iniciar as formalidades para o processo licitatório;

- c) tratando-se dos casos em que é dispensável a licitação ou inexigível (arts. 24 e 25, Lei nº 8.666/1993), é fundamental garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
 - d) a entrega dos produtos ocorrerá onde a Central de Compras determinar e o recebimento será confiado a um servidor, que registrará a regularidade da entrega bem como dos itens recebidos;
 - e) o Apoio Administrativo manterá um registro atualizado do consumo mês a mês, nos últimos doze meses, e dos locais para os quais foram distribuídos dentro da Secretaria ou do órgão ao qual se destinaram;
 - f) em se tratando de serviços, o recebimento, preferentemente, estará confiado a uma Comissão de, no mínimo, 3 (três) membros que, após uma análise criteriosa quanto ao serviço prestado, inclusive com vistoria e aferição, e constatada a regularidade, atestará a NF. Dessa forma, no caso de obra, emitirá o termo de conformidade;
 - g) em situações excepcionais que exijam contenção de despesas, o Secretário da pasta será o responsável pelas autorizações das compras.
- 3) diretrizes a serem seguidas:
- a) conhecer o grau da necessidade da compra;
 - b) saber a projeção da demanda (consumo médio);

- c) clarificar o que se quer adquirir (especificação, código, desenhos, componentes, etc.);
 - d) durabilidade provável;
 - e) prazo suportável para atendimento.
- 4) **obediência às formalidades legais e administrativas:**
- a) requisições acompanhadas de justificativas plausíveis, razoáveis e proporcionais;
 - b) abertura de processo administrativo (licitação);
 - c) classificação orçamentária do objeto a ser adquirido;
 - d) confirmação da existência de recursos orçamentários disponíveis;
 - e) autorização para a abertura do processo licitatório, definindo a modalidade e tipo;
 - f) concluída a licitação, proceder à homologação e adjudicação do objeto à firma vencedora;
 - g) celebração do contrato com a devida emissão da NE.
- 5) **emissão do empenho, em cumprimento ao disposto no art. 60 da Lei nº 4.320/1964, observando o seguinte:**
- a) empenho ordinário para cobertura de despesas quando a entrega do produto se der de uma só vez e se com o pagamento se efetuar a liquidação regular de despesa, também integral;

- b) empenho por estimativa para despesas cujo montante não se possa determinar. Se não se sabe ou não se pode calcular o montante exato da despesa, cabe aí o empenhamento por estimativa, como para os casos de consumo de energia, telefonia, água, combustíveis, lubrificantes, passagens, etc. Se o valor empenhado for insuficiente, poderá ser feito o empenho complementar, e se for a maior, cabe a anulação parcial pelo valor não utilizado;
 - c) empenho global. Neste caso, o total do gasto é previamente conhecido e determinado, mas a entrega da mercadoria ou a prestação do serviço se dará de forma parcelada, como nos casos de obras e compras subdivididas em parcelas. O valor empenhado nunca poderá exceder o valor orçado para o exercício financeiro.
- 6) **celebração de Termo de Contrato nos casos de compra para entrega parcelada, obras ou serviços de reforma em imóvel.**
- 7) acompanhamento de algumas recomendações, quais sejam:
- a) a verificação da qualidade e da quantidade dos bens recebidos, confrontando-os com os licitados;
 - b) a conferência da documentação fiscal desde a sua emissão, verificando sua numeração e chancela pela Fazenda Pública, datas de emissão e da saída da mercadoria, conferindo, enfim, todos os seus campos, como a es-

pecificação dos produtos, verificando as unidades, quantidades, preços unitário e globais;

- c) **o cuidado na fase da liquidação, fazendo-se o confronto entre o que foi comprado e o que foi recebido, evita a ocorrência do superfaturamento caso venha a se pagar por artigo de primeira categoria ou até de luxo, quando, na realidade, esteja recebendo produtos de qualidade inferior ou até imprestáveis ou de má utilização;**
 - d) o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23, da Lei nº 8.666/1993, para a modalidade de Convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.
- 8) **dar publicidade, em até um dia útil após a conclusão do ato, em órgão de divulgação oficial e no portal da transparência, à relação de todas as compras feitas pela Administração Direta ou indireta, de maneira a clarificar a identificação do bem adquirido, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa de licitação. (art. 16 da Lei nº 8.666/1993).**

3.2.8 CADASTRO DE FORNECEDORES

Para que haja um controle eficaz dos fornecedores, prestadores de serviços e obras aptos a participarem de processos licitatórios ou aquisições com dispensa e/ou inexistência de licitação, é necessário que sejam inscritos no Cadastro de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Obras no município.

Este cadastro deverá, o mais possível, abranger o maior número de pessoas físicas e jurídicas aptas a fornecer, prestar serviços e realizar obras ou reformas para o município.

As informações deverão ser preenchidas com os seguintes dados: identificação: CPF, CNPJ ou passaporte, tipo de pessoa (física ou jurídica), nacionalidade (brasileira ou estrangeira), nome e endereço, complemento, bairro, cidade, UF, CEP, fone, celular e e-mail. Quando se tratar de pessoa jurídica, sugerimos que haja visita in loco para conhecer as instalações do estabelecimento e confirmar outras informações.

Empresas aptas a contratar:

- 1) somente poderão participar de licitações para fornecimento de material de consumo e permanente, prestação de serviços em geral e das licitações para execução de obras e serviços de engenharia respectivamente, empresas devidamente constituídas e cadastradas perante a Administração Pública;
- 2) aplicam-se também os mesmos critérios para empresas que fornecerão material de consumo ou permanente e serviços em geral, mediante a dispensa de licitação, conforme os casos previstos em lei.

3.2.9 CONTRATOS E CONVÊNIOS

São celebrados para assegurar de forma eficaz o cumprimento dos acordos de vontades firmados na Administração Pública, quer seja entre os entes conveniados (convênios) ou com empresas (contratos).

3.2.9.1 CONTRATOS

Vínculo jurídico que nasce da lei ou de ato de vontade, de caráter positivo (dar, fazer algo), ou negativo (não fazer algo), em proveito de outrem. Esse ato de vontade, que, tanto quanto a lei faz nascer direito, denomina-se, por isso, de “jurígeno”, podendo ser uni ou bilateral. Os contratos deverão ser celebrados em conformidade com a Lei nº 8.666/1993.

Na forma do art. 55, da Lei nº 8.666/1993, são cláusulas necessárias em todo contrato as que estabelecem:

- 1) o objeto e seus elementos característicos;
- 2) o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- 3) o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- 4) os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- 5) o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- 6) as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- 7) os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- 8) os casos de rescisão;
- 9) o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art.

77 desta Lei;

- 10) as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão quando for o caso;
- 11) a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- 12) a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- 13) a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Procedimentos básicos:

- 1) devem ser firmados por autoridade competente e publicadas as suas minutas no site oficial da Prefeitura e no órgão de imprensa vencedor da licitação para as publicações oficiais do Município.
- 2) precisam conter com clareza e precisão cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- 3) estarem vinculados com os termos do Edital de Licitação;
- 4) devem possuir cláusulas necessárias que estabeleçam o objetivo, regime de execução, forma de fornecimento, preços e condições de pagamento, reajustamento, atualização monetária, prazo de início e de entrega, crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa, garantias, casos de revisão, reconhecimento de direito em caso de rescisão, legislação aplicável, condições de importação e taxa de câmbio;

- 5) no caso de garantia desde que estabelecida no Edital de Licitação e no limite permitido em lei;
- 6) as prorrogações de prazo de duração dos contratos deverão estar devidamente justificadas e deve obedecer aos prazos previstos no art. 57, Lei nº 8.666/1993;
- 7) todos os contratos de serviços essenciais deverão estar devidamente caracterizados e previamente autorizados a termo aditivo;
- 8) caso haja modificação de contrato, ou até mesmo rescisão com aplicação de penalidade, este fato deverá ocorrer de acordo com a legislação em vigor;
- 9) para toda despesa decorrente de licitação, dispensa ou inexigibilidade, deverá haver assinatura de contrato ou outro instrumento hábil permitido pela lei;
- 10) a minuta do contrato acompanha o ato convocatório da licitação e deve ser previamente aprovada pela PGM;
- 11) após a homologação da licitação os interessados deverão ser convocados regularmente para a assinatura do contrato;
- 12) em caso de aditamentos, estes devem obedecer aos limites, supressões e acréscimos permitidos por lei, além de devidamente justificados;
- 13) caso haja fato superveniente que, após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados, possa implicar na revisão destes para mais ou para menos, deverão ser tomadas as providências cabíveis em lei;

- 14) **deve existir fiscalização da execução de contrato pela Administração Pública com anotação de ocorrência;**
- 15) **em caso de vícios e defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados, o contratado deverá ser obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir materiais ou serviços;**
- 16) o recebimento do objeto contratado deve ocorrer de forma provisória ou definitiva após a verificação da qualidade e quantidade contratada;
- 17) deve ser lavrado Termo de Recebimento do material ou serviço contratado;
- 18) todo termo de recebimento provisório deverá ser dispensado somente nos casos previstos em lei;
- 19) as obras, serviços ou materiais em desacordo com o contratado ou adquirido devem ser rejeitados pela Administração Pública;
- 20) se houver rescisão de contrato, deverá estar fundamentado nos casos previstos em lei e publicado o fato;
- 21) caso haja rescisão, esta deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurando o contraditório e ampla defesa;
- 22) caso tenha uma rescisão administrativa ou amigável, esta deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente;
- 23) em caso de rescisão por inexecução total ou parcial do contrato, precisa haver execução das garantias contratuais, ressarcimento dos valores, multas e indenizações;

- 24) deve haver aplicação de penalidades administrativas pela interrupção injustificada do contrato, conforme previsto em lei;
- 25) caso haja servidor envolvido em crime previsto na Lei nº 8.666/1993, deverão ser aplicadas as penalidades previstas;
- 26) em caso de crime cometido contra a Lei nº 8.666/1993, tanto por contratante quanto por servidor, o fato deverá ser encaminhado ao Ministério Público, após regularmente apurado;
- 27) os recursos decorrentes da Lei nº 8.666/1993 obedecerão aos prazos legais;
- 28) os contratos obedecerão, rigorosamente, ao plano de trabalho estabelecido;
- 29) se houver cauções, devem ser lançadas contabilmente, e deverá ter controle analítico e registro do valor, data, início, término e objetivo.

3.2.9.2 TERMOS ADITIVOS

Termo aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, entre outros.

Emitir os aditivos aos contratos e convênios, observando:

- 1) cópia autenticada do termo aditivo devidamente assinado pelos contratantes ou convenientes;
- 2) cópia da publicação do extrato do termo aditivo no site oficial da Prefeitura e no órgão de imprensa vencedor da licitação para as publicações oficiais

do Município;

- 3) justificativa formal e prévia, da lavra da autoridade competente, para celebrar o aditamento;
- 4) NE e ficha de controle de dotação orçamentária quando o aditamento for oneroso para a Administração Pública, para os órgãos da Administração Direta e Indireta, exceto para as sociedades de economia mista e empresas públicas, que deverão apresentar documento equivalente.

Adotar o modelo de publicidade do extrato de termos aditivos de contratos e convênios firmados pela Administração, assim disposto:

- 1) extrato do Termo Aditivo
- 2) nº do termo aditivo;
- 3) nº do contrato ou convênio original;
- 4) objeto do contrato ou convênio original;
- 5) valor do contrato ou convênio original;
- 6) modalidade da licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- 7) objeto e justificativa do aditamento;
- 8) valor do aditamento;
- 9) dotação orçamentária;
- 10) ordenador responsável;
- 11) aditivos anteriores, se houver, com indicação de datas.

3.2.9.3 CONVÊNIOS

Acordo que disciplina a transferência de recursos finan-

ceiros e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da Administração Pública municipal e, de outro lado, órgão ou entidade da Administração Pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

De acordo com a nº Lei nº 8.666/1993 aplica-se, no que for cabível, aos convênios acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública. São instrumentos competentes para a execução de serviços de interesses recíprocos dos órgãos e entidades da Administração.

Considera-se um instrumento adequado aos objetivos de descentralização das atividades da Administração, podendo, no âmbito federal, ser firmado com Estados e Municípios em regime de mútua cooperação. Órgãos da Administração Direta poderão executar programas a cargo de entidades da Administração Indireta, via convênios.

Procedimentos básicos:

- 1) os convênios deverão ser firmados por autoridade competente e publicados os seus extratos no site oficial da Prefeitura e no órgão de imprensa vencedor da licitação para as publicações oficiais do Município;
- 2) as cláusulas dos convênios devem conter, no mínimo, informações sobre:
 - a) identificação do objeto a ser executado;
 - b) metas a serem atingidas;
 - c) etapas ou fases da execução;

- d) plano de aplicação de recursos;
 - e) cronograma de desembolso;
 - f) data do início e fim da execução do objeto;
 - g) data limite para prestação de contas;
 - h) penalidade para o caso de desvio de finalidade na aplicação de recursos ou atraso injustificado no cumprimento das etapas;
 - i) os produtos resultantes de aplicação financeira que foram aplicados no objeto do convênio.
- 3) caso de inexecução do objeto ou desvios de recursos oriundos de convênios, deverá haver instauração de Tomada de Contas Especial e encaminhamento dos resultados para os poderes competentes;
 - 4) a documentação que compõe a prestação de contas dos convênios precisa obedecer às normas contábeis e ser encaminhada ao Órgão de Controle Externo;
 - 5) **as minutas de convênios devem ser previamente examinadas e aprovadas pela PGM;**
 - 6) deve existir o acompanhamento regular da execução dos convênios;
 - 7) deve haver controle dos convênios, recebimento, data e prestação de contas.
 - 8) **o processo do convênio deve ser cientificado à UCCI.**

3.3 PESSOAL

A política de administração e remuneração de pessoal está definida na LRF e nas possibilidades reais do erário pú-

blico, respeitados os comandos da CF referentes à matéria.

Procedimentos básicos:

- 1) as ocorrências com os servidores como: admissões, dispensas, transferências, licenças, férias, disponibilidade, etc.; devem ser anotadas em livros ou fichas próprias e em sistema eletrônico;
- 2) **controle efetivo da frequência dos servidores, sob a responsabilidade das chefias imediatas;**
- 3) todas as admissões deverão ser realizadas mediante concurso público;
- 4) as contratações temporárias deverão obedecer às formalidades legais;
- 5) **o controle através de acompanhamento e avaliação do estágio probatório, conforme legislação vigente deve ser efetivo e criterioso, desconsiderando interesses corporativos;**
- 6) deve existir um acompanhamento da progressão funcional e promoção da classe/nível dos profissionais, mediante critérios cuja aferição proporcione efetividade à avaliação;
- 7) **de acordo com o princípio da segregação de funções, nenhum servidor ou seção administrativa deve participar ou controlar todas as fases inerentes às suas funções.**
- 8) a concessão de licença-prêmio deve obedecer aos trâmites legais, e ela será gozada somente com autorização do Secretário da pasta e disponibilidade do órgão.

3.3.1 REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

O regime previdenciário é garantido aos servidores públicos estatutários no termos do art. 40 da CF, *verbis*:

Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

3.3.2 ACUMULAÇÃO DE CARGOS

O art. 37, XVI, da CF, veda a acumulação remunerada dos cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- 1) a de dois cargos de professor;
- 2) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- 3) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Quanto ao servidor público no exercício do mandato eletivo, aplica-se o disposto no art. 38 da CF.

Já os servidores cedidos a outro ente permanecerão vinculados ao regime de origem e estão normatizados pela Lei nº 9.717/1998 e suas alterações.

3.3.3 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O art. 201, § 9º, da CF assegura a contagem recíproca do tempo de contribuição na Administração Pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei.

Desta forma, a apropriação indébita previdenciária ocorre quando o ente deixa de repassar à previdência social as contribuições recolhidas dos contribuintes no prazo e forma legal.

Outra modalidade de crime contra a previdência é a inserção de dados falsos em sistema de informática. É crime inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, ou alterar dados corretos, em sistema de informática ou banco de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida ou causar dano.

Da mesma forma, a sonegação de contribuição previdenciária é crime. O ato de suprimir ou reduzir contribuição social previdenciária, mediante omissão de empregado ou equiparado da folha de pagamento, bem como deixar de lançar mensalmente na contabilidade as quantias descontadas dos segurados ou as devidas pelo empregador, inclusive omitir remunerações pagas e demais fatos geradores de contribuições sociais previdenciárias.

3.3.4 PASSAGENS

As passagens são necessárias para deslocamento do servidor em decorrência do serviço administrativo.

Devem ser requeridas para deslocamentos fora do Município, a serviço da Prefeitura.

Procedimentos básicos:

- 1) deverá haver a solicitação do órgão, com a matrícula do servidor;
- 2) na solicitação é necessário constar a denominação *Bilhete de Passagem Rodoviário* ou *Aéreo*;
- 3) deverá haver número de ordem, a série e subsérie e o número da via;
- 4) constar a data da emissão, bem como a data e a hora do embarque;
- 5) constar o nome do titular, o endereço e os números de inscrição estadual e no CNPJ do estabelecimento emitente;
- 6) constar o percurso;
- 7) constar o valor do serviço prestado, bem como os acréscimos cobrados a qualquer título;
- 8) constar o local da emissão, ainda que por meio de código;
- 9) a via do bilhete de passagem deverá ser conservada para posterior prestação de contas no relatório de viagem.

3.3.5 QUALIDADE DOS GASTOS

Os princípios da eficiência e da economicidade e as normas fixadas pelas Leis nº 8.666/1993 e LRF impõem ao administrador público o dever de conduzir a atividade administrativa com a melhor qualidade, buscando o melhor custo-benefício e o melhor rendimento funcional.

3.3.5.1 FOLHA DE PAGAMENTO

Procedimentos básicos:

- 1) **controle rigoroso da folha de pagamento, sob responsabilidade, primeiro da Secretaria, Órgão ou Setor correspondente, que realizará sistemático controle de frequência dos servidores, e posterior revisão, a cargo da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira;**
- 2) **não deverá existir pessoal ocioso no órgão. Caso isso ocorra, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira para realocação onde houver carência de recursos humanos;**
- 3) **a concessão de diárias somente ocorrerá a serviço do interesse público e os valores pagos deverão estar de acordo com as tabelas vigentes no Município;**
- 4) não se concederá diária ao servidor que se deslocar dentro do Município ou nos Municípios vizinhos em que o deslocamento não acarretar despesas para o servidor;
- 5) os cursos, simpósios, seminários e outros eventos custeados com recursos públicos dos quais servidores da Prefeitura participar devem guardar afinidade com a missão e finalidade da instituição. As informações adquiridas devem ser repassadas ou socializadas aos setores e pessoas ligadas ao assunto.

3.3.5.2 DÍVIDA FUNDADA

É necessário um controle rigoroso dos contratos da dívida fundada, que compreende todos os compromissos de exigibilidade superior a 12 meses.

O Município deve possuir registro individualizado das dívidas flutuante e fundada e observar a relação entre o endividamento e a capacidade de pagamento, respeitando os limites da LRF.

3.3.5.3 OBRAS

A execução de obras deve dar-se após o processo licitatório;

Deve existir projeto básico, dotação orçamentária, recursos financeiros e todos os elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e os valores efetivamente gastos deverão estar em consonância com os orçados.

3.3.5.4 ALMOXARIFADO

Procedimentos básicos:

- 1) definição dos níveis de estoque;
- 2) registro de toda movimentação de entrada e saída de material de consumo e permanente, evidenciando os saldos;
- 3) a aquisição de bens deve obedecer aos procedimentos do item 3.2.7 Compras;
- 4) todo material adquirido deve estar de acordo com

as especificações solicitadas;

- 5) deve ser efetuado inventário físico dos estoques e seus valores devem checar com os constantes do Balanço em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/1964, capítulo III);
- 6) a incorporação, transferência e baixa de bem patrimonial obedecerá às normas instituídas pelo Município;
- 7) os objetos, produtos e materiais adquiridos anteriormente devem ser utilizados primeiro. Desse modo, o primeiro a vencer na validade é o primeiro a sair;
- 8) é necessário que haja um rigoroso controle de cada bem em uso ou em estoque.

3.3.5.5 CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESPESAS

Procedimentos básicos:

- 1) Os serviços contratados deverão ser executados dentro dos padrões de qualidade preestabelecidos e em conformidade com tópico **3.2.7 Compras**;
- 2) as mercadorias adquiridas precisam estar conformes às condições especificadas em processo licitatório;
- 3) os gastos com combustíveis e outros materiais de consumo deverão ser compatíveis com o número de veículos e máquinas existente no órgão, sendo expressamente proibida a utilização para outros fins.;

- 4) deve existir controle do uso do telefone para evitar ligações que não atendam ao interesse público;
- 5) é necessário que haja controle rigoroso do serviço de reprografia;
- 6) faz-se necessário estabelecer procedimentos com vistas à economia de energia elétrica e água;
- 7) o acesso à internet deve limitar-se aos objetivos do órgão.
- 8) outras verificações sobre o princípio da economicidade também estarão sob os cuidados de cada Secretaria, órgão ou setor.

3.3.5.6 EMPRESAS APTAS A CONTRATAR

Somente poderão participar de licitações para fornecimento de material de consumo e permanente, prestação de serviços em geral e das licitações para execução de obras e serviços de engenharia respectivamente, empresas devidamente estabelecidas e cadastradas perante a Administração Pública.

Aplicam-se também os mesmos critérios para empresas que fornecerão material de consumo ou permanente e serviços em geral, mediante a dispensa de licitação, conforme os casos previstos em lei.

3.4 PATRIMÔNIO PÚBLICO

Segundo a Norma Brasileira de Contabilidade **NBC T 16.2** o patrimônio público é estruturado em três grupos:

- 1) Ativo: são recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços;
- 2) Passivo: são obrigações presentes da entidade, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem para a entidade saída de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços; e
- 3) Patrimônio Líquido : é o valor residual dos ativos da entidade depois de deduzidos todos seus passivos.

3.4.1 BENS

Segundo Jund (apud QUINTANA et al., 2011, p. 136) “O inventário de bens patrimoniais consiste na verificação ‘in loco’ das existências físicas de bens permanente em almoxarifado e em uso.”

A Lei nº 4.320/1964 determina que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis seja realizado com base no inventário analítico de cada unidade administrativa, observando os elementos da escrituração sintética da contabilidade.

Destaque-se que o inventário na Administração Pública não deve ser realizado tão somente em função da legislação, mas principalmente como instrumento de controle com o objetivo de resguardar o patrimônio público.

Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração (art. 94, Lei nº 4.320/1964).

Para efeito de classificação da despesa, considera-se

material permanente o de duração superior a dois anos (§ 2º, art. 15, Lei nº 4.320/1964).

A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis (art. 95, Lei nº 4.320/1964).

O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade (art. 96, Lei nº 4.320/1964).

Desse modo, o inventário analítico descreve os elementos do bem, física e financeiramente, bem como a conferência com a escrituração contábil. O inventário é de responsabilidade do setor de patrimônio e deve ser realizado por uma comissão composta, preferencialmente, por, no mínimo, 3 membros (compras, patrimônio e contabilidade).

Por outro lado, existem normas que precisam ser observadas para se proceder à incorporação e registro de um bem oriundo de um convênio, organização, pessoa física e fabricação própria ou de terceiros. Assim, é necessária a seguinte documentação, nos casos específicos:

Convênio: Cópia do termo de convênio, NF, relação detalhada dos bens e respectivos valores.

Empresa/organização: Termo de doação, termo de aceitação, transferência de domínio e relação dos bens com os respectivos valores.

Pessoa física: Termo de permissão de uso, constando CPF, descrição e valor do bem, ou NF. O processo necessita de autorização do Secretário Municipal.

Fabricação Própria: Guia de produção e documento que comprove a fabricação do bem emitido pelo executor.

Reincorporação: Ofício de solicitação da referida incorporação.

Procedimentos básicos:

- 1) devem existir registros atualizados relativos à identificação, à localização e ao valor dos bens móveis;
- 2) devem existir termos contendo assinatura dos responsáveis por setor;
- 3) todos os bens em uso deverão ser identificados por meio de códigos e devidamente com o número de tombamento; Sugere-se que o número seja grafado de modo a preservar sua durabilidade;
- 4) as aquisições e baixas, cessões, doações e permutas deverão estar regularmente registradas na contabilidade;
- 5) no caso de bens inservíveis, antieconômicos e obsoletos, deve haver providências para sua baixa;
- 6) devem ser rigorosamente observadas as normas de licitação nas aquisições e alienações (se for o caso);
- 7) todos os veículos devem estar registrados em nome da Prefeitura, no Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Sul (DETRAN/RS);
- 8) devem ser realizados inventários anuais dos bens, e todos devem ser arrolados no inventário. A soma dos valores dos bens obtidos deve conferir com o valor registrado na contabilidade;
- 9) as depreciações, correções (se for o caso) e reavaliações legais devem ser pelos índices vigentes;
- 10) o setor contábil deve ser informado sobre aquisições, alienações, cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas, e se estes atos deverão ser autorizados pela administração

- superior;
- 11) todos os bens móveis cedidos ou recebidos em regime de comodato devem existir o respectivo termo;
 - 12) em toda doação de bens móveis para terceiros deve haver a caracterização do interesse social e estar devidamente autorizada pelo Legislativo;
 - 13) em toda saída e retorno do bem para conserto deve existir controle formal;
 - 14) os bens inservíveis podem receber baixa, porém será necessário constituir uma comissão para tal finalidade;
 - 15) é necessário que se realize o inventário físico-financeiro de todos os bens móveis, pelo menos uma vez por ano;
 - 16) é recomendável que haja a padronização da cor externa dos móveis em todas Secretarias do Município. Os móveis de madeira, fórmica, aço ou outro material, tais como: mesa, armário, arquivo, balcão, gaveteiro, estante e divisória, devem ter como referencial a cor externa;
 - 17) prestarão contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária (art. 70, parágrafo único, CF).

3.4.2 BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis devem ser submetidos a levantamento

geral e ter sua escrituração analítica na contabilidade. É necessário que se realize o inventário físico-financeiro de todos os bens imóveis pelo menos uma vez por ano.

Procedimentos básicos:

- 1) todos os bens imóveis devem estar permanentemente em uso;
- 2) para cada imóvel deve existir escritura devidamente arquivada;
- 3) deve existir registro contábil identificando todos os bens imóveis pertencentes à Prefeitura;
- 4) deve ser comunicada à Contabilidade, através de documento hábil, a ocorrência de baixa ou incorporação de bem imóvel;
- 5) caso haja algum imóvel da Prefeitura alugado, este deve ser a preço de mercado;
- 6) **os bens imobilizados devem ser adequadamente depreciados, corrigidos monetariamente (se for o caso) ou reavaliados pelos critérios adequados;**
- 7) nas alienações deverão ser observadas as normas de licitação vigentes;
- 8) no inventário analítico anual dos bens imóveis devem ser arrolados todos os bens;
- 9) na alienação dos bens imóveis deve existir concorrência pública e fixação de preço mínimo não inferior ao seu valor de mercado;
- 10) deve haver a autorização do Legislativo para a alienação dos bens imóveis;

3.4.3 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

A execução de obras deve ocorrer após o processo licitatório, consubstanciado na Lei nº 8.666/1993, Capítulo I, Seção III (Das Obras e Serviços).

Procedimentos básicos:

- 1) em caso de contratação de obra deve ser obedecido o princípio da licitação e verificar se existe:
 - a) projeto básico, com elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, serviço, complexo de obras ou serviços, objetos da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental da obra, a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, na forma do art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/1993;
 - b) cronograma orçamentário, físico-financeiro, de execução de acordo com o projeto definido, e prazos e preços compatíveis com a média de obras idênticas;
 - c) planilha de custos individualizada e devidamente detalhada em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, e o produto nela especificado esteja contemplado nas metas estabelecidas no PPA, conforme exigência legal;

- d) todos os elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT, na forma contida no art. 6º inciso X, da Lei nº 8.666/1993;
 - e) memorial descritivo.
- 2) deverá haver termo de contrato, carta-contrato, ordem de execução e valor da obra;
 - 3) todos os contratos devem conter as cláusulas estabelecidas no art. 55 da Lei nº 8.666/1993;
 - 4) deve ser nomeada uma Comissão Especial composta de, pelo menos, 1/3 de servidores efetivos, sendo um engenheiro do quadro da Prefeitura, para julgar a licitação de obras;
 - 5) deve ser designado, pelo menos, um servidor efetivo (engenheiro) para acompanhar a obra no tocante à medição, fiscalização e recebimento;
 - 6) todos os reajustes de preços deverão ser pagos de acordo com as normas vigentes e que possam decorrer de modificação no custo de produção, e de acordo com os critérios previstos no Edital (art. 65, § 1º, Lei nº 8.666/1993);
 - 7) deve haver “Livro de Ocorrências” para anotações no local da obra ou serviços;
 - 8) deve ser periodicamente verificada e controlada a relação dos empregados que trabalham na obra, com a devida verificação dos registros trabalhistas mediante a remessa mensal de cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), devendo tais informações ser remetidas, no mínimo, uma vez por mês à Secretaria de

Gestão Administrativa e Financeira;

- 9) deverão ser apresentadas as certidões do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) específicas da averbação da obra;
- 10) caso se verifique inexecução da obra ou serviço, erro de execução, execução imperfeita ou outro inadimplemento contratual, devem ser aplicadas as penalidades previstas no contrato;
- 11) **as medições das obras e serviços deverão ser efetuadas quinzenalmente ou de acordo com o estabelecido no contrato;**
- 12) os valores orçados deverão estar em consonância com os efetivamente gastos;
- 13) as obras em andamento deverão ser registradas na Contabilidade;
- 14) **verificação de compatibilidade entre o projeto executivo e a obra em execução, o material aplicado e o memorial descritivo, bem como do local onde a obra está sendo realizada registrada em termo de vistoria;**
- 15) **o andamento das obras deve coincidir com as etapas registradas e pagas;**
- 16) a fiscalização deve ser feita por profissional habilitado e credenciado para a observância dos detalhes constantes da execução;
- 17) deverão ser contabilizadas, no Sistema Patrimonial, as obras em andamento, à vista dos próprios documentos de despesa;
- 18) a obra deve ser incorporada ao imobilizado da Prefeitura quando concluída e, se for o caso, apre-

sentado o respectivo habite-se;

- 19) o termo final (recebimento definitivo), emitido por ocasião da entrega da obra, deve ser aprovado por ambas às partes (contratante e contratada);

3.4.4 VEÍCULOS

Procedimentos básicos:

- 1) **a Secretaria deve ter controle de todos os veículos que estão a seu serviço;**
- 2) **é recomendável, para cada veículo, a existência de motorista habilitado, o qual deverá assinar termo de responsabilidade relativo ao próprio veículo e suas ferramentas;**
- 3) **cada motorista é responsável pelo registro da quilometragem, pelo controle das revisões periódicas constantes no manual do veículo, pela limpeza e conservação e por outras atividades previstas nas atribuições do cargo;**
- 4) quando houver a utilização de veículo por motorista não oficial, deverá ser emitida autorização expressa do Secretário;
- 5) os veículos devem ter documentação atualizada no Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Sul – DETRAN/RS, e em nome da Prefeitura;
- 6) deve existir o controle de guarda e a utilização dos veículos, com registro de quilometragem;
- 7) deve existir controle de combustível por requisições, e estas devem ser autorizadas por pessoa oficialmente habilitada;

- 8) **o controle do custo operacional deve ser feito por veículo, discriminando a despesa média mensal em combustível, lubrificantes, reparos e manutenção;**
- 9) se existir veículos em desuso, deve ser justificado o motivo;
- 10) caso haja veículos antieconômicos, devem ser tomadas as providências para sua alienação;
- 11) **todos os veículos só podem ser utilizados exclusivamente a serviço da Repartição;**
- 12) todos os veículos cedidos ou recebidos em regime de comodato devem ter seu respectivo contrato, bem como a informação do fato à Contabilidade;
- 13) deve existir controle que indique a responsabilidade, no caso de infração de trânsito, e apure a responsabilidade;
- 14) em casos de acidentes:
 - a) prestar imediato socorro, em caso de acidente com vítima(s), conduzindo-a(as) ao Hospital ou Pronto Socorro mais próximo;
 - b) o motorista deve abster-se de assinar, no local do acidente, qualquer declaração de culpa ou admitir a responsabilidade do ocorrido;
 - c) remover o veículo somente depois de ter passado por perícia;
 - d) entrar em contato com o superior imediato para comunicar o acidente e, em seguida, tomar as providências legais no sentido de ser confeccionado o Boletim de Ocorrência, o qual deverá ser lavrado, imediatamente, após o acidente;

- e) a lavratura do Boletim de Ocorrência deve ser solicitada mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais, ou que se declare culpado;
- f) fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo no Boletim de Ocorrência, na hipótese de ele admitir sua culpa pelo acidente;
- g) preencher o verso do *Controle de Tráfego* que acompanha o veículo, relatando o acidente e anotando o nome, endereço, RG e CPF das testemunhas, as quais serão de grande valia na apuração de responsabilidade;
- h) encaminhar ao superior imediato o *Ofício de Encaminhamento para Apuração de Responsabilidade* anexando a seguinte documentação:
- Boletim de Ocorrência;
 - cópia da ficha de registro;
 - laudo pericial do Instituto de Criminalística, quando for o caso;
 - relatório elaborado pelo condutor do veículo oficial, descrevendo o acidente, bem como a indicação de testemunhas;
 - croqui do local do acidente;
 - relato sucinto da ocorrência e dos dados que estiver encaminhando, elaborado pelo superior imediato;
 - cópia do Controle de Tráfego;
 - cópia da Carteira Nacional de Habilita-

ção (CNH) do condutor.

- 15) ressarcir a Prefeitura dos prejuízos causados, sujeitando-se à pena disciplinar cabível quando considerado responsável pelos danos ocasionados ao patrimônio da Prefeitura e de terceiros, de acordo com a legislação em vigor.

3.4.5 ALMOXARIFADO

É necessário que haja rigoroso controle de cada mercadoria em estoque. Por conseguinte, devem-se utilizar métodos eficazes para operar o controle de estoque de modo que os materiais adquiridos anteriormente sejam utilizados primeiro, por exemplo.

Procedimentos básicos:

- 1) registro de toda movimentação de entrada e saída de material de consumo, evidenciando os quantitativos físicos e os saldos contábeis;
- 2) **o critério de estoque mínimo e máximo deve ser adotado, de modo que o nível dos estoques seja acompanhado, a fim de permitir novos pedidos em momento oportuno;**
- 3) o inventário físico dos estoques, e seus valores devem estar em conformidade com os constantes do Balanço em 31 de dezembro (Lei nº 4.320/1964, Capítulo III);
- 4) **a aquisição de bens não poderá ocorrer em desacordo com as necessidades da Secretaria;**
- 5) o documento de entrega do material deve ter data posterior a do empenho;
- 6) a quantidade e o preço devem ser conferidos no

ato da entrega;

- 7) a entrada deve ser lançada no controle de estoque de acordo com o documento fiscal e o empenho;
- 8) **todas as entradas e saídas do estoque devem ser lançadas diariamente no sistema de controle de estoque;**
- 9) deverão ser feitos, mensalmente, mapas de resumo de entrada e saída de material para registro e conferência na Contabilidade;
- 10) deverá haver condições físicas apropriadas aos funcionários e aos materiais em estoque, bem como a segurança necessária contra sinistros;
- 11) são necessários inventários e termos de responsabilidade sempre que ocorrer a mudança pela guarda do setor;
- 12) todas as saídas de materiais deverão ser feitas mediante requisições, no mínimo, em duas vias, que devem estar autorizadas por servidor;
- 13) nas ausências eventuais ou impedimentos do chefe do Almoxarifado deve ser designado um substituto;
- 14) não deve haver materiais com prazo de validade vencido;
- 15) o Almoxarifado não deve conter bens ou materiais de terceiros sem o devido termo de comodato;
- 16) **existe a necessidade de implantar-se sistema informatizado para cadastramento e controle de estoque em todos os setores da Prefeitura;**
- 17) recomenda-se que seja instalado e mantido em funcionamento, nas dependências do Almoxarifado, sistema interno de câmara de vigilância;

- 18) **recomenda-se a escolha de, entre as diversas técnicas disponíveis, uma que sirva aos desígnios da Administração Pública, de acordo com as necessidades do Setor que a utilizará.**

3.5 DÍVIDA PÚBLICA

Segundo Quintana et al. (2011) a dívida pública se origina nos compromissos assumidos pelas instituições públicas com o propósito de possibilitar a prestação de serviços públicos e garantir os investimentos para os quais não existem recursos próprios disponíveis. Kohama (2006) considera o endividamento público como um procedimento normal e comum das administrações modernas onde há deficiências financeiras, decorrentes de déficits orçamentários, fazendo com que o Estado recorra a realização de empréstimos de curto prazo, ou, nos casos de realização de empreendimentos de grande vulto contrate operações de longo prazo.

De todo modo, cabe ao gestor responsável perseguir o equilíbrio financeiro, nos termos da LRF.

3.5.1 DÍVIDA FLUTUANTE E DÍVIDA FUNDADA

Dívida flutuante: Corresponde aos compromissos de pagamentos a curto prazo, como os restos a pagar, os serviços da dívida a pagar, os depósitos e os débitos de tesouraria (art. 92, Lei nº 4.320/1964).

Dívida fundada ou Consolidada: Compreende todos os compromissos de exigibilidade superior a 12 meses contraídos para atender ao desequilíbrio orçamentário ou aos financiamentos de obras e serviços públicos (art. 98, Lei nº

4.320/1964).

Procedimentos básicos:

- 1) o Município deve possuir registro individualizado das dívidas fluante e fundada;
- 2) o Município deve observar a relação entre o endividamento e a capacidade de pagamento;
- 3) devem ser observados os limites fixados pela Resolução do Senado Federal, ou lei municipal;
- 4) caso o município não esteja cumprindo os limites estabelecidos pela resolução do Senado, ou lei municipal deverão ser feitos ajustes para adequação dos limites de endividamento ao ordenamento institucional;
- 5) no caso de precatórios, deve haver controle dos credores e respectivos valores e observância rigorosa da ordem de pagamento estabelecida pelo Tribunal;

3.5.2 RESTOS A PAGAR

São despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro. Classificam-se em processados e não-processados.

Restos a pagar processados referem-se a empenhos executados, liquidados e aptos ao pagamento.

Por outro lado, restos a pagar não-processados são os empenhos de contratos em execução, não existindo ainda o direito líquido e certo do credor.

Procedimentos básicos:

- a) as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro devem ser relacionadas e inscritas em restos a pagar, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, art. 36, e LRF, art. 42;
- b) deve ser feita distinção entre restos a pagar processados e restos a pagar não-processados, por fornecedor, valor, natureza, despesa e órgão;
- c) deve ser feito no sistema contábil o controle analítico anual;
- d) são necessárias revisões periódicas na conta restos a pagar, para efeito de prescrição e de outros cancelamentos;
- e) os saldos financeiros dos restos a pagar devem representar com exatidão os valores dos efetivos compromissos a pagar;
- f) as despesas inscritas em restos a pagar processados devem ocorrer quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação de serviço correspondente;
- g) **é vedado, nos termos do art. 42 da LRF, ao titular de poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito;**

- h) quando o resto a pagar for inscrito como não-processado, no exercício seguinte deve haver procedimento contábil (lançamento), e a liquidação somente após o recebimento ou prestação de serviço.

3.5.3 BANCOS

A movimentação do ativo financeiro da Prefeitura é realizada por meio de bancos.

Procedimentos básicos:

- 1) **deve-se realizar a conciliação diariamente de forma que o saldo bancário coincida com os registros contábeis;**
- 2) a movimentação de recursos de convênios precisa estar em conformidade com o termo de contrato;
- 3) as transferências bancárias precisam ser efetuadas sob controle contábil, através de contas específicas;
- 4) **nenhum pagamento deverá ser realizado sem a autorização do Ordenador de Despesa.**

4 CONSELHOS MUNICIPAIS

A participação popular deve ser permanentemente encorajada, e as entidades da sociedade civil podem vir a ser bons instrumentos de controle social desde que regimentalmente estabeleçam critérios objetivos para avaliação das ações e dos investimentos do Poder Público nas respectivas áreas de atuação de sua competência.

A criação dos Conselhos Municipais deve ser proposta por projeto de lei de iniciativa do Executivo.

Procedimentos básicos:

- 1) os Conselhos devem ser constituídos por Lei Municipal;
- 2) **cada Conselho deverá imediatamente após sua constituição elaborar seu regimento interno, o qual, juntamente com a cópia da lei que o criou, deverá ser encaminhado à unidade de Atos Oficiais;**
- 3) os gestores devem disponibilizar aos Conselhos Municipais os balancetes (receita e despesa) analíticos e consolidados para análise;
- 4) suas reuniões deverão ser lavradas em atas.

5 Do PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Um dos temas mais importantes na Administração Pública, o processo administrativo disciplinar está bem regulamentado no Município.

Assim é que optamos por salientar que toda e qualquer aplicação de pena prevista legalmente deverá ser precedida do devido processo legal conforme estabelecido no art. 139 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pelotas, Lei nº 3.008/1986, que dispõe que “processo precederá a aplicação das penas de suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade”.

Entretanto, cabe ressaltar que nem sempre os gestores consideram os comandos legais. Bem por isso reforça-se aqui a importância de não permitir que o espírito corporativo, as inclinações partidárias, as simpatias ou as antipatias interfiram no processo propriamente dito e, muito menos, nos seus resultados.

6 INCONSISTÊNCIAS MAIS FREQUENTES APONTADAS NOS RELATÓRIOS DO TCE-RS

No quadro a seguir são apresentados os principais apontamentos constantes nos relatórios de auditoria ordinária realizadas pelo TCE-RS no Município de Pelotas nos últimos anos:

Quadro 3 - Apontamentos mais frequentes do TCE-RS

Área	Deficiência apontada	Alvo/local
Administração e informações gerenciais	Controles inadequados, incompletos, faltantes ou ineficientes; informações inconsistentes e intempestivas; falta de integração em sistemas.	Prestações de contas de gestão, de convênios, de ONGs, de adiantamentos, de suprimento de fundos; patrimônio: estoques de materiais de consumo, medicamentos, bens; receitas: impostos multas de trânsito; registros e estatísticas; programas; provisões, previsões e estimativas; precatórios, dívida ativa; fundos: RPPS, FPM.
Despesas	Pagamento indevido; fiscalização e comprovação.	Publicidade, telefonia móvel; empreiteiras e terceirizadas.
Receitas	Renúncia sem amparo legal; ausência de ações de cobrança.	Falta de retenção de impostos: IRRF, ISSQN; dívida ativa;

Área	Deficiência apontada	Alvo/local
Educação	Controles inadequados, incompletos, faltantes ou ineficientes.	Alimentação escolar; FUNDEB.
Eficiência	Atraso em providências; resultados irrelevantes, pífios, discretos.	Obras paralisadas.
Índices e vinculações legais	Inclusão ou exclusão de valores não integrantes em bases de cálculo; registro de despesa ou receita em conta, fonte ou programa diverso do vínculo; transferências não autorizadas de recursos vinculados para fonte livre ou diversa; repasses financeiros fora de limites convencionados; recolhimentos em atraso; falta de conta bancária específica em recursos vinculados; falta de legislação específica.	Despesas com pessoal; multas de trânsito; transferências INSS, PREVIPEL, educação, saúde; auxílios e subvenções ao setor privado.

Área	Deficiência apontada	Alvo/local
Licitações	Critérios restritivos ou fórmulas indevidas; dispensa de licitação sem fundamentos; risco de quebra de sigilo (abertura de propostas em momentos diferentes); erros em valores (preço unitário, preço total, etc.); Falta de documentos; desclassificação de proposta mais vantajosa; preços acima dos praticados no mercado.	Projeto básico; planilha de custos; obras e serviços de engenharia
Órgãos fiscalizadores, comissões e conselhos	Descumprimento ou falta de implementação de decisões e orientações técnicas; inobservância a prazos; falta de envio de informações.	TCE-RS (SIAPC, SIAPES, SISCOP, etc.); UCC; conselhos; comissões; união e estado (STN, convênios, etc.).
RH	Desvio de função; CCs fora das funções de chefia e assessoramento; legislação faltante ou inconstitucional; contratações irregulares; concessão indevida de vantagem ou benefício; incorreções em cálculo ou registro; controles inadequados, incompletos, faltantes ou ineficientes;	Revisão geral anual; contratos administrativos; acúmulo ilegal de gratificações; complemento de carga horária, aulas excedentes, horas extras; efetividade; cedência; composição do quadro de pessoal; auxílio doença, cargos;

Área	Deficiência apontada	Alvo/local
Rotinas administrativas	Falta de elaboração de planos, regimentos e outros; aditivos e reajustes de preços; falta de registros, medições, avaliações, efetividades; fragilidade em operações de sistema informática (diversas).	Regimentos internos; plano diretor; plano de gerenciamento de resíduos; contratos; sistema de informática.

Fonte: elaborado pela UCCL.

7 CALENDÁRIO DE PRAZOS E OBRIGAÇÕES COM O TCE-RS

Quadro 4 - Calendário do TCE-RS

Atividade		Prazo
BLM	Último dia para entrega dos dados da BLM relativos ao período de outubro, novembro e dezembro do ano anterior.	10/jan.
	Último dia para entrega dos dados da BLM relativos ao período de janeiro, fevereiro e março do ano atual.	10/abr.
	Último dia para entrega dos dados da BLM relativos ao período de abril, maio e junho do ano atual.	10/jul.
	Último dia para entrega dos dados da BLM relativos ao período de julho, agosto e setembro do ano atual.	10/out.
Contas de Governo	Entrega pelos Poderes Executivos Municipais, dos documentos que integram as Contas de Governo Anual - Exercício do ano anterior.	27/mar.
	Entrega pelo Poder Legislativo Municipal e Órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal dos documentos que integram as Contas de Gestão do exercício ano anterior.	1/jul.

	Atividade	Prazo
RGF	Último dia para a publicação do Relatório de Gestão Fiscal do 3º quadrimestre ou 2º semestre - Exercício do ano anterior pelos Poderes Executivos e Legislativos Municipais	30/jan.
	Entrega do Relatório de Gestão Fiscal do 3º quadrimestre ou 2º semestre - Exercício do ano anterior, pelos Poderes Executivos e Legislativos Municipais, acompanhado da Manifestação Conclusiva da Unidade de Controle Interno (MCI).	31/jan.
	Último dia para a publicação do Relatório de Gestão Fiscal do 1º quadrimestre - Exercício do ano atual pelos Poderes Executivos e Legislativos Municipais.	30/maio
	Entrega do Relatório de Gestão Fiscal do 1º quadrimestre do ano atual, pelos Poderes Executivos e Legislativos Municipais, acompanhado da Manifestação Conclusiva da Unidade de Controle Interno (MCI).	31/maio
	Último dia para a publicação do Relatório de Gestão Fiscal do 2º Quadrimestre Exercício do ano atual pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.	30/set.
	Entrega do Relatório de Gestão Fiscal do 2º quadrimestre do ano atual, pelos Poderes Executivos e Legislativos Municipais, acompanhado da Manifestação Conclusiva da Unidade de Controle Interno (MCI).	30/set.

	Atividade	Prazo
RREO	Último dia para a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do 6º bimestre - Exercício do ano anterior pelo Poder Executivo Municipal.	30/jan.
	Último dia para a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do 1º bimestre - Exercício do ano atual pelo Poder Executivo Municipal.	30/mar.
	Último dia para a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária 2º bimestre ano atual pelo Poder Executivo Municipal	30/maio
	Último dia para a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do 3º bimestre - exercício do ano atual pelo Poder Executivo Municipal	30/jul.
	Último dia para a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária 4º bimestre - Exercício do ano atual pelo Poder Executivo Municipal.	30/set.
	Último dia para a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do 5º bimestre - exercício do ano atual pelo Poder Executivo Municipal	29/nov.

	Atividade	Prazo
SIAPC	Entrega dos dados do SIAPC - Remessa referente ao 6º bimestre do ano anterior.	31/jan.
	Entrega dos dados do SIAPC - Remessa referente ao 1º bimestre do ano atual	27/mar.
	Entrega dos dados do SIAPC - Remessa referente ao 2º bimestre do ano atual	31/maio
	Entrega dos dados do SIAPC - Remessa referente ao 3º bimestre do ano atual	31/jul.
	Entrega dos dados do SIAPC - Remessa referente ao 4º bimestre do ano atual	30/set.
	Entrega dos dados do SIAPC - Remessa referente ao 5º bimestre do ano atual	29/nov.
SIAPES	Entrega dos dados do SIAPES, relativos a atos de admissão e atos administrativos derivados de pessoal, para os Órgãos ou Entidades com entrega BIMESTRAL, ocorridos nos meses de novembro e dezembro do ano anterior, ou SEMESTRAL, abrangendo os atos do período de julho do ano anterior.	31/jan.
	Entrega dos dados do SIAPES relativos a atos de admissão e atos administrativos derivados de pessoal para os Órgãos ou Entidades com entrega BIMESTRAL, ocorridos nos meses de janeiro e fevereiro do ano atual.	27/mar.

	Atividade	Prazo
SIAPES	Entrega dos dados do SIAPES relativos a atos de admissão e atos administrativos derivados de pessoal para os Órgãos ou Entidades com entrega BIMESTRAL, ocorridos nos meses de março e abril do ano atual.	31/maio
	Entrega dos dados do SIAPES relativos a atos de admissão e atos administrativos derivados de pessoal para os Órgãos ou Entidades com entrega BIMESTRAL, ocorridos nos meses de maio e junho do ano atual. Ou SEMESTRAL, abrangendo os atos do período de janeiro a junho do ano atual.	31/jul.
	Entrega dos dados do SIAPES relativos a atos de admissão e atos administrativos derivados de pessoal para os Órgãos ou Entidades com entrega BIMESTRAL, ocorridos nos meses de julho e agosto do ano atual.	30/set.
	Entrega dos dados do SIAPES relativos a atos de admissão e atos administrativos derivados de pessoal para os Órgãos ou Entidades com entrega BIMESTRAL, ocorridos nos meses de setembro e outubro do ano atual.	29/nov.

	Atividade	Prazo
SISCOP	Entrega dos dados do SISCOP referentes aos meses de novembro e dezembro do ano anterior.	10/jan.
	Entrega dos dados do SISCOP referentes aos meses de janeiro e fevereiro do ano atual, pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal	11/mar.
	Entrega dos dados do SISCOP referentes aos meses de março e abril do ano atual, pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.	10/maio
	Entrega dos dados do SISCOP referentes aos meses de maio e junho do ano atual, pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.	10/jul.
	Entrega dos dados do SISCOP referentes aos meses de julho e agosto do ano atual pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal	10/set.
	Entrega dos dados do SISCOP referentes aos meses de setembro e outubro do ano atual pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.	11/nov.

Fonte: elaborado pela UCCL.

GLOSSÁRIO

Abertura de Crédito

Em escrituração contábil significa creditar uma conta, geralmente de pessoa, por uma quantia que, quase sempre, vai servir de elemento de prestação de contas, ou de amortização ou recuperação. Abrir um crédito é iniciar, às vezes, uma conta com um crédito que depois deve ser contraposto, total ou parcialmente, por débitos.

Abertura de Crédito Adicional

Decreto do Poder Executivo determinando a disponibilidade de crédito orçamentário, com base em autorização legislativa específica.

Adiantamentos

Antecipações ou pagamentos próprios ou de terceiros.

Administração Pública

É todo o aparelho do Estado, preordenado à realização de seus serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas. Administrar é gerir os serviços públicos; significa não só prestar serviço, executá-lo, como também dirigir, governar.

Administração Direta

Parte da estrutura estatal ligada diretamente aos chefes dos três poderes do Estado, quais sejam, do Executivo, do Legislativo e do Judiciário, existindo relação vertical, espelhada na hierarquia e subordinação existente entre órgãos superiores e inferiores, sendo que os últimos não detêm personalidade jurídica própria.

Administração Indireta

Parte da estrutura estatal, criada por lei e dotada de personalidade jurídica própria, o que lhe confere autonomia e não subordinação direta ao Chefe do Poder, sendo entidade limitada pelos fins de sua criação. Compreende as seguintes categorias dotadas de personalidade jurídica própria: Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e Fundações Públicas e entes paraestatais.

Alcance

Enquadramento de servidor, previsto na Lei nº 4.320/1964 (art. 69), tendo em vista a não prestação de contas no prazo estabelecido ou não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento com despesas que não aquelas para as quais foram fornecidos os recursos; possibilidade, seara de atuação, extensão, etc.

Alocar

Destinar recursos a um fim específico ou a uma entidade.

Amortização

Eliminação gradual e periódica do ativo de uma empresa, com encargos do exercício, das imobilizações financeiras ou imateriais.

É habitual confundir-se amortização com depreciação; a depreciação atinge a perda de valor de coisas materiais, como máquinas, móveis, etc., e a amortização destina-se apenas a significar perda de valor de coisas imateriais ou de imobilizações financeiras; são objeto de amortização: despesas gerais de instalação, aviamentos, dívidas a longo prazo, etc. Existem vários critérios seguidos para a amortização, baseados em tabelas. Tais procedimentos são mais de ordem aritmética que mesmo contábil. À contabilidade inte-

ressa apenas observar a amortização como fenômeno de perda de valor no tempo que sofrem determinados valores, quais sejam, por excelência, as imobilizações imateriais.

Amostragem

Seleção de uma amostra em determinada população, de acordo com o método apropriado, e estudo dos elementos que a compõem com vista a emitir um parecer sobre o total dessa população.

Análise Contábil

Análise que se fundamenta em normas, métodos e procedimentos indicados pela técnica e ciência da Contabilidade. Estudo de um patrimônio. Existem vários sistemas de análise contábil: perícias, demonstrações, verificações de balanços por análises próprias, etc.

Análise de Gestão

Análise que visa uma crítica do desempenho do patrimônio durante um período de seu governo.

Anexo de Metas Fiscais

Denominação utilizada, na LRF, para caracterizar o adendo da LDO em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes (§ 1º, art. 4º da LRF). As metas fiscais, portanto, consistem na obtenção de resultados primários positivos para os anos subsequentes.

Antecipação de Receita

Valores recebidos por adiantamento de fornecimentos, serviços a prestar, etc., e autorizados pela Administração Pública numa espécie de "antecipação da receita pre-vista".

Anulação de Empenho

É a invalidação do ato constitutivo do crédito existente em desfavor da Administração Pública, o que pode ocorrer via administrativa e judicial.

Aplicação de Capital

O mesmo que investimento de capital. É o emprego direto ou indireto de valores com a finalidade de obter lucro. As aplicações de capital figuram no ativo, e as contas que as encerram possuem saldos devedores. Daí existirem teorias que afirmam ser o débito a significação de uma aplicação de capital. As aplicações podem ser a maior e a menor, com relação ao limite de aplicação. Denomina-se limite ideal de aplicação aquele que significa a apropriada medida que corresponde ao volume da capacidade de produção da empresa e que permite um escoamento sem ônus, realizando um crédito que é mais ou menos o que corresponde à medida possível de obtenção no ramo, mantidas a liquidez e as condições de sobrevivência da empresa.

Área de Verificação

Área determinada pelo campo da auditoria e pelo seu âmbito, quando considerados em conjunto. A área de verificação delimita de modo muito preciso os temas da auditoria, em função, por um lado, da entidade a fiscalizar e, por outro, da natureza da auditoria preconizada.

Arrecadação

Segundo estágio da receita pública, consiste no recebimento da receita pelo agente devidamente autorizado; é o processo pelo qual, após o lançamento dos tributos, realiza-se o recolhimento aos cofres públicos; é o ato de recebimento do imposto do contribuinte pelas repartições competentes e manifesta-se em dinheiro, de acordo com as leis e regulamentos em vigor e sob imediata fiscalização das respectivas

chefias; arrecadação de receita consiste em cobrar os tributos, recebê-los e guardar o numerário respectivo, podendo ser direta (por coleta, por unidades administrativas e por via bancária) ou indireta (arrendamento, retenção na fonte).

Arrecadação Autorizada

É a previsão da receita anual, aprovada pela LOA, para arrecadação no exercício.

Ato Administrativo

Segundo a doutrina contábil, o ato administrativo é a ação praticada pela administração e que não afeta o seu patrimônio. Por exemplo: a elaboração de uma proposta de venda ou de compra ou uma planificação de produção. Por outro lado, segundo o doutrinador Hely Lopes Meirelles, ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administradores ou a si própria.

Audiência Pública

É a reunião de diversos segmentos da sociedade que se mostram interessados em debater determinado assunto; além disso, quando esses encontros são propiciados pela Administração Pública, ou lideradas por seus membros de forma isolada, prestam-se a viabilizar a inclusão de todos, nas diversas discussões temáticas do interesse da sociedade, e assim dão subsídio a futuras decisões e elaboração de regras que verdadeiramente espelhem a vontade do povo, o que significa dar efeitos práticos à democracia.

Auditor

Elemento humano responsável pela realização de auditorias, no Setor Público, que resultam na emissão de re-

latórios ou pareceres, podendo estes serem plenos, restritivos ou de irregularidades, existindo ainda quatro tipos de pareceres, segundo a natureza da opinião, quais sejam: sem ressalva, com ressalva, adverso e com abstenção de opinião.

Auditoria

Tecnologia contábil que tem por objetivo a verificação ou revisão de registros, demonstrações e procedimentos adotados para a escrituração, visando avaliar a adequação e a veracidade das situações memorizadas e expostas nos documentos em geral. Esta ocorre nas fases internas e externas da fiscalização. Os tipos de auditoria mais conhecidos são: as de gestão, de programas, operacional, contábil, de sistema e especial.

Auditoria Administrativa

Auditoria que inclui, embora não exclusivamente, o plano da organização, bem como os procedimentos e documentos de suporte aos processos de tomada de decisão que conduzem à autorização das operações pela direção.

Auditoria de Gestão

Objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados.

Auditoria de Programas

Objetiva acompanhar, examinar e avaliar a execução de programas e projetos governamentais específicos, bem como a aplicação de recursos descentralizados.

Auditoria Operacional

Atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia de seus resultados em relação aos re-

ursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos.

Auditoria Contábil

É a técnica que, utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de um órgão ou entidade, objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

Auditoria das Contas

Vide Auditoria financeira.

Auditoria de Sistema

Objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundos dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.

Auditoria Especial

Objetiva o exame de fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Presidente da República, Ministro de Estado ou por solicitação de outras autoridades.

Auditoria Financeira

Análise de conta, da situação financeira e da legalidade e regularidade das operações, realizada por um auditor, com

vistas a emitir ou não um parecer. Esta auditoria inclui:

- 1) análise das contas e da situação financeira da entidade fiscalizada, para verificar se todas as operações foram corretamente autorizadas, liquidadas, ordenadas, pagas e registradas; e se foram tomadas medidas apropriadas para registrar com exatidão e a proteger todos os ativos, por exemplo: tesouraria, investimento, inventário, dos valores imobiliários, existências.
- 2) análise da legalidade e regularidade, com vistas a verificar se todas as operações registradas estão em conformidade com a legislação geral e específica em vigor; se todas as despesas e receitas são, respectivamente, efetuadas e arrecadadas com observância dos limites financeiros e ao período autorizado; e se todos os direitos e obrigações são apurados e geridos segundo as normas aplicáveis.

Autarquia

Entidade administrativa autônoma, criada por lei, com personalidade jurídica de direito público interno, patrimônio próprio e atribuições estatais específicas para realizar os fins que a lei lhe atribuir.

Autorização Orçamentária

É um ato administrativo que está contido na Lei do Orçamento Geral do ente estatal para cada exercício financeiro da receita e despesa a ser executada no exercício.

Auxílios

Ajuda concedida pelo poder público para fins diversos, geralmente com objetivos altruísticos.

Baixa patrimonial

Procedimento de exclusão de bens do Ativo Permanente.

Balancetes Mensais

Relação de contas apresentando o total de débitos, créditos e saldos, devedores ou credores, feita mensalmente. O Balancete em si é uma lista contendo cada conta do Razão e seu respectivo saldo.

Balanço

Demonstração sintética de estado patrimonial de uma empresa ou de uma entidade, por intermédio de seus investimentos e da origem desses investimentos. Como forma de evidenciar o equilíbrio de valores, pode existir balanço de contas, balanço de grupo de contas, balanço de sistemas, etc.

Balanço Anual

Demonstração sintética do estado patrimonial de entidades ou empresas, aferida no fim de um ano ou exercício.

Balanço Consolidado

Compreende o balanço que resulta da reunião de outros balanços, utilizado para representar o patrimônio global de um grupo de empresas ou de uma empresa matriz que domina outras empresas.

Balanço Orçamentário

É o instrumento no qual são registradas as receitas e despesas orçamentárias previstas em confronto com as realizadas, o que é feito de acordo com as especificações contidas na Lei de Orçamento e dos créditos adicionais.

Balanço Financeiro

É o instrumento em que são demonstradas as receitas e despesas orçamentárias, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

Balanço Patrimonial

É o instrumento em que são demonstrados os ativos financeiros e permanentes, passivos financeiro e permanentes, saldo patrimonial e a conta de compensação, sendo, portanto, uma das peças mais importantes no trabalho de análise e interpretação dos Balanços Públicos.

Benefício

O mesmo que lucro ou crédito positivo. Geralmente emprega-se para expressar o valor líquido obtido, ou seja, o lucro sem qualquer outra dedução.

Benefício Fiscal

Vantagem oferecida pela lei fiscal-tributária no sentido de proteger ou incentivar uma área ou um segmento econômico.

Campo de Auditoria

Definição do objeto e do período a fiscalizar, bem como da natureza da auditoria a realizar. O seu objeto pode ser uma entidade completa (organismo público, empresa ou projeto, etc.), uma parte ou uma função dessa entidade.

Caução

Conta que tem a finalidade de registrar os depósitos feitos em garantia de um negócio. Essas garantias dadas em caução podem ser em dinheiro ou títulos.

Comodato

É todo empréstimo gratuito de bem durável que deve ser restituído no tempo convencionado, ou recebido por doação.

Conciliação Bancária

É o documento que atesta o saldo real de determinada conta bancária, considerando os valores debitados e os por debitar, tendo em vista os cheques ainda não compensados, assim obtendo-se um saldo real.

Conciliação de contas

Ato de confrontar contas para obter um ajuste entre estas.

Consolidação de Dívida

Denominação dada ao resultado da transformação da dívida flutuante em dívida fundada, o que pode resultar em diminuição ou não da despesa de juros, mas, em compensação, deverão ser consignadas no orçamento em dotações próprias as cotas de amortização da nova natureza de empréstimo.

Contabilidade Pública

Ramo da Contabilidade que estuda, controla e demonstra a organização e execução dos orçamentos, atos e fatos administrativos da Fazenda Pública, o patrimônio público e suas variações; contabilidade aplicada às entidades públicas. As normas a serem seguidas para a escrituração das entidades públicas acham-se estabelecidas por leis especiais e formam objeto de cuidado dos técnicos no assunto. Forma uma especialização porque envolve uma série de correlações, como as do Direito Público, Direito Administrativo, Ciência das Finanças, Direito Tributário, etc. O exercício das entidades públicas é pre- visto pelo orçamento que, sendo obser-

vado pelas câmaras dos representantes do povo, passa a ter consistência legal; sua execução depende da observação das verbas votadas, que depois são empenhadas para formarem, finalmente, uma despesa ou uma receita efetiva. A finalidade da Contabilidade Pública é a de estabelecer regras para que os atos e fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial das entidades públicas se realizem em perfeita ordem e sejam registrados sistematicamente, de modo a mostrar, em épocas prefixadas, os respectivos resultados.

Contas

Instrumentos de registro que têm por finalidade reunir fatos contábeis da mesma natureza, sendo abertas para encerrar os valores de realização passada, presente ou futura, recebendo um título que as identifica.

Contas de compensação

Nestas são registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nos parágrafos anteriores e que, mediata ou imediatamente, possam vir a afetar o patrimônio.

Contingenciamento

É a limitação para realizar despesa, de modo que evite que os gastos excedam aos montantes das receitas efetivamente arrecadadas no período. É o procedimento empregado pela administração para assegurar o equilíbrio entre a execução das despesas e a disponibilidade efetiva de recursos. Ex.: não liberar recursos para empenhar determinada despesa.

Contrapartida

Recursos que o devedor se compromete, contratualmente, a aplicar em um determinado projeto, sendo que a cobertura dessa contrapartida pode efetivar-se através de

outro empréstimo, receita própria ou dotação orçamentária.

Contrato Terceirizado

É o contrato que a Administração Pública firma com particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela administração.

Contribuição de Melhoria

É o tributo pago pelo contribuinte que obtiver uma vantagem econômica particular, em virtude da atividade administrativa do poder público, maior do que a que advém ao restante dos cidadãos. Tributo pago pelos contribuintes que, em seu benefício, ocasionarem uma despesa especial ao poder público. A contribuição de melhoria incide sobre a valorização da propriedade imóvel, decorrente da realização de uma obra pública, tendo como limite o valor global da despesa.

Controle Externo

É o exercido fora das rotinas da administração, ou seja, por órgão ou responsável não incluído na estrutura da própria administração.

Controle Interno

Em termos contábeis, é o controle que a empresa ou administração exerce sobre determinado fato ou série de fatos, de acordo com as suas rotinas próprias. É também chamado de controle aziendal, e tem como objetivo assegurar que não ocorram desvios potenciais por intermédio do controle de suas causas.

Controle Orçamentário

Segundo o objeto do controle, compreende o controle político, o controle legal, o controle contábil e o controle programático. O controle político ocupa-se preponderantemente

te da conveniência política das ações do Governo, com ênfase nos interesses da comunidade, devendo o seu exercício caber ao Poder Legislativo; controle legal consiste na ação fiscalizadora da legalidade dos atos de que resulte arrecadação da receita e realização da despesa; controle contábil compreende, basicamente, as ações voltadas para o acompanhamento e registro da execução orçamentária, composição patrimonial, determinação de custos, levantamentos de balanços e interpretação de resultados econômico-financeiros; e o controle programático busca verificar o cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos de objetivos e metas, focalizando, em especial, a eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais.

Convênio

É o instrumento por intermédio do quais pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, firmam acordos, tendo em vista interesses comuns, atuando como partícipes na realização desse objeto.

Cota

Parcela que o órgão central de programação financeira autoriza colocar à disposição dos órgãos/unidades orçamentárias em cada período, podendo ter ou não valor uniforme.

Créditos

Convenção contábil que simboliza a origem do investimento de valor em função do fim aziendal.

Crédito Adicional

É a denominação dada ao crédito aberto para cobrir despesas não computadas ou insuficientemente dotadas. Ademais, o título “crédito adicional” é gênero que se divide em três espécies: crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário.

Crédito Especial

É o destinado a cobrir despesas para as quais não haja dotação específica (o que geralmente ocorre, por exemplo, em relação às despesas decorrentes da criação de órgãos, ou que se torna, enfim, necessário sempre que não tenha havido previsão para determinada categoria ou grupo de despesa, de qualquer atividade ou projeto de uma unidade).

Crédito Extraordinário

É o destinado a saldar despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

Créditos Suplementares

É o destinado a reforçar determinada dotação orçamentária (caso típico dos acréscimos de despesas com pessoal, por subestimação da previsão, por aumento dos vencimentos, etc.).

Cronograma de desembolso

Instrumento pelo qual a Unidade Orçamentária programa no tempo o pagamento das despesas autorizadas na lei orçamentária ou ainda, em se tratando de convênios, representa um dos itens do respectivo plano de trabalho, em que os partícipes preestabelecem as datas de pagamento das parcelas pactuadas.

Déficit

Deficiência de receita sobre a despesa, ou, ainda, insuficiência das operações da empresa ou da entidade, demonstrada por comparação entre as receitas e as despesas, onde estas são maiores que aquelas.

Déficit Financeiro

Falta de recursos com relação às dívidas que a azienda

possui. É o mesmo que insuficiência de dinheiro ou monetária. Insuficiência da receita com relação à despesa.

Déficit Nominal

Necessidade de financiamento do setor público (NFSP), incluindo os efeitos da correção monetária e cambial nas despesas e nas receitas.

Déficit Orçamentário

Insuficiência do orçamento feito com relação à realidade dos fatos operados. Desequilíbrio havido no orçamento e provocado por menores receitas que despesas ou por maiores despesas que as previstas.

Despesas Correntes

É a classificação econômica da despesa que não contribui diretamente para aumentar a capacidade produtiva da economia. Divide-se em despesas de custeio e transferências correntes. Ex.: despesas com ensino e despesas com saúde. São aquelas que não têm um caráter econômico reprodutivo e são necessárias à execução dos serviços públicos e à vida do Estado, sendo, assim, verdadeiras despesas operacionais.

Despesas de Capital

É a classificação econômica da despesa que contribui para formar um bem de capital, para adicionar valor a um bem já existente ou para transferir a propriedade de bens ou direitos ao setor público. Ex.: ações de planejamento, gastos com materiais e instalações necessários à realização de obras, gastos com amortização da dívida.

Despesas de Custeio

São as despesas para manutenção de serviços anteriormente criados.

Ex.: operação e manutenção de um hospital, conservação e adaptação de bens móveis, etc.

Despesas de Pessoal

São os gastos com o pagamento de salários, gratificações e outros benefícios integrantes na remuneração pelo exercício de cargo, emprego ou função no setor público, civil ou militar, na Administração Direta e Indireta. Inclui, também, os gastos com o pagamento dos proventos dos servidores inativos e dos pensionistas do setor público, bem como os inerentes às obrigações previdenciárias de responsabilidade do setor público como empregador.

Despesa Empenhada

Valor do crédito orçamentário ou adicional utilizado para fazer em face de compromisso assumido.

Despesas Extraorçamentárias

Constituem os pagamentos que não dependem de autorização legislativa; aqueles que não estão vinculados ao orçamento público; não integram o orçamento. Correspondem à restituição ou à entrega de valores arrecadados sob o título de receita extraorçamentária.

Despesas obrigatórias de caráter continuado

São despesas correntes, voltadas à operação e manutenção dos serviços existentes, derivadas de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixe para o ente da Federação a obrigação legal de sua execução para um período superior a dois anos. Ex.: implantação do programa de erradicação das favelas, contribuição permanente a uma entidade assistencial, implantação de fundo ao atendimento médico em escolas, etc.

Despesa Orçamentária

É aquela cuja realização depende de autorização legis-

lativa e que não pode efetivar-se sem crédito orçamentário correspondente. Em outras palavras, é a que integra o orçamento, isto é, a despesa discriminada e fixada no orçamento público.

Despesa Pública

Constitui despesa pública todo pagamento efetuado a qualquer título pelos agentes pagadores. Classifica-se a despesa pública, inicialmente, em dois grupos: despesa orçamentária e despesa extraorçamentária.

Dívida

Fato patrimonial que representa o débito de financiamento ou de funcionamento; valor que a empresa tem a pagar a terceiros; valor que representa um crédito obtido por compra ou empréstimo.

Dívida Ativa

Título de conta usada na Contabilidade Aplicada às Entidades Públicas e que se destina a registrar as importâncias relativas a impostos, taxas, contribuições e multas de qualquer natureza devidas por terceiros à entidade, lançados mas não cobrados ou não recebidos no prazo de vencimento, a partir da data de sua inscrição.

Dívida Consolidada

Vide Dívida fundada.

Dívida Flutuante

É a despesa contraída por ente da Federação para atender a momentâneas necessidades de caixa, depósitos de terceiros (consignações) e débitos de tesouraria. Abrange também os restos a pagar. Tem prazo inferior a doze meses.

Dívida Fundada

É a despesa contraída por ente da Federação para

atender ao desequilíbrio orçamentário ou ao financiamento de obras, programas de média ou longa duração, com prazo superior a doze meses.

Dívida Interna Pública

Compromisso assumido por entidade pública dentro do país, portanto, em moeda nacional.

Dívida Não-Nonsolidada

Vide Dívida flutuante.

Dívida Pública

Representa a dívida contraída por ente da Federação em decorrência dos compromissos derivados de operações de crédito e outras formas de endividamento (Leis, Contratos, Convênios). Pode ser classificada em flutuante ou fundada.

Dívida Pública Externa

Compromissos assumidos por entidade pública gerando a obrigação de pagamento do principal e acessórios.

Dotação Orçamentária

Porção do orçamento destinada a cobrir determinada despesa; limite de crédito consignado na lei do orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

Edital

É a comunicação escrita, divulgada pela imprensa oficial e particular, ou pela afixação em lugares públicos, feita por autoridade administrativa competente tornando pública sua decisão de contratar obras ou serviços, adquirir ou alienar bens, etc.

Eficácia

Capacidade da organização em cumprir suas metas e

objetivos previamente fixados.

Eficiência

Mede a capacidade da organização em utilizar, com rendimento máximo, todos os insumos necessários ao cumprimento dos seus objetivos e metas. A eficiência preocupa-se com os meios, com os métodos e procedimentos planejados e organizados, a fim de assegurar a otimização dos recursos disponíveis.

Elemento de Despesa

É o desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a Administração Pública para a consecução de seus fins.

Empenho ordinário

É também chamado de “empenho normal”, sendo o utilizado para as despesas normais que não tenham nenhuma característica especial. Tratam-se de despesas relativas a compras e serviços usuais e rotineiros.

Empresa Pública

Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivamente governamental, cuja criação deve ser autorizada por lei, para exploração de atividade econômica ou industrial, que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou conveniência administrativa;

Erário

É o mesmo que Tesouro ou Fazenda Pública.

Estimativa de impacto orçamentário financeiro

Projeção das consequências de determinada receita ou despesa no orçamento total de um órgão ou entidade.

Estoque da Dívida Pública

É o somatório da dívida pública em determinado momento.

Excesso de Arrecadação

Saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício e o montante dos créditos extraordinários abertos. Para fins de abertura de créditos suplementares e especiais, entende-se por excesso de arrecadação o saldo positivo das diferenças, acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício. Para apurar os recursos utilizáveis, provenientes de excesso de arrecadação, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.

Exercício Financeiro

Período em que se verificam fatos contábeis, geralmente coincide com o ano civil, o que ocorre no Brasil por força do disposto no art. 165, § 9º, inciso I da CF c/c art. 34 da Lei nº 4.320/1964.

Execução Orçamentária

Ato de fazer cumprir o orçamento ou previsão; constitui ainda a concretização anual dos objetivos e metas determinadas para o setor público, no processo de planejamento integrado, e implica a mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros.

Fato administrativo

Segundo algumas escolas do pensamento contábil, o fato administrativo é uma ação que provoca mutação no patrimônio.

Fato Contábil

É tudo aquilo que acontece com o patrimônio de uma empresa ou de uma entidade; o mesmo que fenômeno patrimonial.

Fato misto

Acontecimento que, além de imprimir uma modificação no patrimônio líquido, provoca permuta entre contas da mesma série.

Fato Modificativo

Acontecimento que imprime modificação no patrimônio. Fatos que atingem o capital modificando-o para mais ou para menos.

Fato Permutativo

Acontecimento que se verifica em um patrimônio em que não se altera a sua substância líquida, provocando transferência de valores do Ativo ou do Passivo.

Fato permutativo-modificativo

O mesmo que fato misto, ou seja, o acontecimento patrimonial composto de variações de natureza permutativa e modificativa.

Fiscalização orçamentária

Ação através da qual uma entidade verifica se um orçamento aprovado foi executado em conformidade com as previsões, as autorizações e os regulamentos.

Fim do exercício

Último dia de um período tomado como base para mensuração de gestão ou de ciclo produtivo.

Financiamento

Recurso de capital obtido ou cedido a maior prazo.

Flexibilidade financeira

Capacidade de cobrir riscos e eventualidades de pagamentos sem perturbar o ritmo normal da liquidez financeira.

Flutuação de conta

Variação de valor operada em uma conta e decorrente da conjuntura patrimonial ou econômica.

Fluxo contábil

Expressão utilizada para evidenciar a dinâmica de um componente ou de um sistema de componentes patrimoniais em um período determinado. Curso de um valor no tempo.

Fluxo de caixa

Fluxo da liquidez, ou seja, curso que no tempo traça o confronto entre recursos de recebimentos e os desembolsos por pagamentos.

Fraude contábil

Prática desonesta que elimina a exatidão dos balanços e da própria escrita.

Fundação Pública

É a entidade jurídica, com personalidade de direito privado, criada com base em expressa autorização legal para o desenvolvimento de atividades de interesse público.

Fundo

Quota extraída do lucro bruto das empresas e que tem por finalidade representar uma reintegração de valores ou uma proteção contra riscos. Não deve ser confundido com reserva. Também não é custo, nem pertence ao regime de apuração, mas simplesmente integra no grupo do capital próprio da empresa; nem deve ser tido como provisão.

Fundo de caixa

Montante provido para pagamentos ou ainda valor colocado à disposição para que se realizem pagamentos.

Fundos especiais

Parcela de recursos do Tesouro Nacional vinculados por lei à realização de determinados objetivos de política econômica, social ou administrativa do governo.

Gestão Administrativa

Ato de gerir um patrimônio; a administração aziendal.

Gestão continuada

Expressão que representa o conceito de “atividade em funcionamento”, ou seja, a que provém de atos gerenciais contínuos.

Gestor

Aquele que administra ou gere um patrimônio; designação atribuída ao funcionário público (ocupante de cargo de carreira) ou agente estatal (ocupante de cargo em comissão), que pratica atos de gestão com o propósito de administrar negócios, bens, obras ou serviços sob a responsabilidade de entidades do setor público.

Glosa de Despesas

Rejeição de despesas apresentadas ou registradas porque se coloca em dúvida a sua autenticidade ou a sua exatidão.

Gratificações

Título de conta que registra os valores pagos ou creditados ao pessoal, em razão de remuneração adicional a eles, derivada da melhor rentabilidade, maior produtividade ou desempenho especial de função.

Grupo de Contas

Reunião de contas que exercem funções semelhantes, observando objetos comuns, embora sob vários aspectos.

Homologação

Ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente.

Irregulares

Termo técnico utilizado no julgamento de contas, bem como na emissão de pareceres de auditoria quando se constata que a conta ou o material analisado encontra-se em desacordo com o previsto em lei ou difere do pactuado pelos interessados.

Ilíquidez

Qualidade de determinados componentes do patrimônio que, por sua natureza, não podem ser transformados em dinheiro.

Ilíquidável

Consideração feita, nos julgamentos de contas e inspeções, quando se identifica uma conta que não se pode liquidar, ou seja, que não se encontra um valor em dinheiro para representá-la.

Imobilizado

Grupo de contas que reúne as imobilizações no sistema de classificação financeira.

Indicador de Custos

Número-índice que acusa a aproximação de um gasto em determinados processos de pesquisa contábil; número que estabelece vestígios de custos.

Indicadores Econômicos

Entende-se por indicador o elemento que permite o acompanhamento de um fenômeno em observação. Alguns indicadores econômicos, baseados em variáveis conhecidas, são constituídos (tais como o consumo industrial de energia elétrica, venda de eletrodomésticos e de veículos, etc.), e seu comportamento passa a identificar o comportamento provável de atividade econômica. Evidências desse tipo são utilizadas como “termômetros” pelos mentores da política econômica para mudança e redirecionamento dos instrumentos de política. A previsão orçamentária de recursos requer a construção ou adoção de indicadores que possibilitem acompanhar oscilações de curto prazo das variáveis que afetam o comportamento das receitas.

Insubsistências Ativas

O mesmo que déficit. Ativo de valor inferior ao montante das obrigações da empresa, ou seja, ausência de recursos próprios.

Inventário

Verificação da existência de um componente patrimonial.

Inventário Analítico

Inventário no qual a descrição dos componentes é feita obedecendo ao máximo o rigor das minúcias e onde todos os demais componentes seguem o mesmo princípio.

Inventário Contábil

Inventário realizado com finalidades patrimoniais; é o inventário baseado nos registros contábeis.

Investimento

Aplicação de valores; despesas de capital destinadas

ao planejamento e à execução de obras públicas, à realização de programas especiais de trabalho e à aquisição de instalações, equipamento e material permanente.

Inversões Financeiras

Dotações destinadas à aquisição de imóveis, ou bens de capital, já em utilização, a títulos financeiros e à constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas, inclusive às operações bancárias ou de seguros.

Isenção

Favor fiscal concedido por lei, que consiste em dispensar o contribuinte do pagamento de um tributo devido. Na isenção, a obrigação de pagar o tributo existe, mas foi dispensada, o que difere da imunidade, pois, nesse caso, a obrigação inexistente.

Lançamento

Ato ou efeito de lançar ou registrar um fato contábil; registro de um fato contábil. O lançamento é representado pela partida, ou seja, a expressão contábil de lançamento, de acordo com a finalidade que se tem a cumprir. O lançamento é o registro do fato, porém dentro das normas contábeis.

Lei de Responsabilidade Fiscal

É lei de natureza complementar em que foram estabelecidas normas de finanças públicas desenvolvidas para o estabelecimento de responsabilidade na gestão fiscal.

Liquidação da Despesa

Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Liquidez

É a capacidade de transformar um ativo em dinheiro.

Por exemplo: ações de primeira linha possuem alta liquidez (são vendidas mais rapidamente); imóvel possui uma baixa liquidez (o tempo para se vender um imóvel pode ser muito longo).

Material de Consumo

Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo.

Ex.: artigos de higiene, gêneros alimentícios, combustíveis, artigos de limpeza, etc.

Material Permanente

Aquele de duração superior a dois anos.

Ex.: veículos, máquinas, etc.

Metas Fiscais

São objetivos a serem atingidos com relação à receita e gastos.

Multa

Pena pecuniária imposta ao contribuinte faltoso com a obrigação tributária.

Município

É um dos elementos que integram o modelo federativo adotado no Brasil. É composto pelo Poder Executivo, Poder Legislativo, Fundos, Autarquias, Fundações Públicas e empresas estatais dependentes.

Natureza da despesa

Classificação que se dá às despesas realizadas pelos órgãos públicos de forma geral. Nesta classificação são considerados quatro pontos: a categoria econômica, o grupo de despesa, a modalidade da aplicação e o elemento de despesa.

Nota de Empenho

É o papel, o meio físico em que são registrados os eventos vinculados ao comprometimento da despesa, com base no empenho.

Nota de Lançamento (NL)

Registro da apropriação/ liquidação de receitas e despesas, bem como de outros eventos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.

Notificação

Ato ou efeito de notificar; dar conhecimento de uma irregularidade na escrituração ou transgressão da lei fiscal.

Objetividade

Princípio que o auditor deve observar de forma a garantir que as suas comprovações e conclusões apenas sejam influenciadas pelos elementos recolhidos durante a auditoria, em conformidade com as normas em vigor e com os princípios e a prática geralmente aceita.

Obrigações Patronais

São aquelas correlacionadas com a condição de empregador, representadas na imposição de encargos que resultam em despesas com pagamento de pessoal, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para institutos de Previdência.

Obtenção de Evidência

Coleta de prova e análise de procedimentos com o objetivo de convencimento sobre a realidade de um fato, de um conjunto de fatos ou de uma situação patrimonial.

Operação Contábil

Conjunto de fatos patrimoniais para a obtenção do fim

aziendal; conjunto de fenômenos que se verificam no patrimônio.

Operação Patrimonial

O mesmo que operação contábil.

Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária (ARO)

São os compromissos financeiros assumidos pelas entidades de direito público, decorrentes das operações de créditos (empréstimos), contraídos a curto prazo (até 12 meses) para atender momentâneas insuficiências de caixa.

Orçamento

Previsão de fatos patrimoniais; predeterminação de despesas e receitas de uma entidade; previsão de gastos. O mesmo que previsão.

Ordenador de despesas

É o elemento humano responsável pela autorização da despesa.

Órgão Público

É a unidade que congrega atribuições exercidas pelos agentes públicos que o integram, com o objetivo de expressar a vontade do Estado.

Outras Despesas Correntes

Despesas com a manutenção e o funcionamento da máquina administrativa do Governo, tais como aquisição de materiais de consumo, pagamento de serviços prestados por pessoa física sem vínculo empregatício ou pessoa jurídica independente da forma contratual, e outras não classificadas nos demais grupos de despesas correntes.

Pagamento

Liquidação de uma obrigação ou dívida, geralmente em dinheiro ou em cheque; desembolso de quantia para liquidar obrigações.

Parecer Prévio

Opinião técnica encontrada após a análise de informações jurídicas, dados contábeis-financeiros. Podem ser favoráveis ou contrários, sendo que aos Tribunais de Contas cabe emitir esses pareceres em relação às contas do Chefe do Poder Executivo Estadual e do Municipal.

Parecer sem Ressalva ou Parecer Limpo

É emitido quando o Auditor expressa a opinião de que as Demonstrações financeiras representam adequadamente a situação financeira e os resultados das operações da entidade, realizadas com a observância dos Princípios Fundamentais de Contabilidade, aplicadas sobre uma base consistente com a do ano anterior, de acordo com as disposições legais pertinentes.

Parecer com Ressalva

É emitido quando as Demonstrações financeiras da entidade representarem adequadamente a situação financeira, salvo determinadas exceções ou limitações que não afetam significativamente a posição financeira e os resultados das operações apresentadas.

Parecer Adverso

É aquele em que as ressalvas feitas afetam de maneira significativa a razoabilidade da informação contida nas Demonstrações Financeiras, sendo inadequado o pronunciamento de opinião com ressalvas, fazendo-se necessário emitir um parecer contrário à aprovação.

Parecer com Abstenção de Opinião

É emitido nos casos em que, realizada a auditoria, encontram-se situações que obstam a aplicação dos procedimentos de auditoria, ou seja, resta limitado o “alcance do exame”, o que não dá base para se emitir uma opinião, ou, ainda, a incerteza do auditor é tão grande que não lhe permite responsabilizar-se pela opinião. Isso é resultado de registros inadequados, falta de demonstrações financeiras e inexistência de Sistema de Controle Interno adequado.

Passivo

Parte do balanço que representa as fontes ou proveiências dos valores que se acham espelhados no Ativo. De acordo com a atual legislação, o Passivo assim se estrutura: passivo circulante, passivo exigível (longo prazo) e passivo líquido.

Passivo Circulante

Passivo exigível em curto prazo; valor das dívidas a curto prazo.

Passivo Financeiro

Compreende os compromissos exigíveis cujo pagamento independa de autorização orçamentária.

Passivo Permanente

Compreende as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

Passivos Contingentes

Obrigação cuja existência é incerta por depender de condições futuras relativas a problemas legais, contratuais ou de outras fontes; obrigação de natureza transitória ou não definida.

Patrimônio

Conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciações econômicas, obtidas através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.

Patrimônio Líquido

É a diferença positiva entre o Ativo (bens e direitos) e o Passivo (obrigações). Não são computados os bens de uso coletivo, como ruas, estradas, praças, etc.

Peculato

Crime caracterizado pelo desvio de dinheiro ou de bens públicos por agentes públicos incumbidos ou responsáveis pela sua guarda ou administração. O crime de peculato pode ser praticado de forma direta (pelo próprio agente e em proveito próprio ou de terceiros) ou indireta (pelo favorecimento a que a apropriação seja realizada por outras pessoas).

Planejamento

Metodologia de administração que consiste, basicamente, em determinar os objetivos e ações a serem realizadas para alcançá-los, compatibilizando-as com os meios disponíveis para sua execução. Essa concepção da ação planejada é também conhecida como planejamento normativo.

Plano de Aplicação

Figura de execução orçamentária que resulta da necessidade de se proceder a um maior detalhamento quanto às dotações que são alocadas globalmente no Orçamento, ou seja, desrespeitando o princípio da especificação da despesa. A proliferação de planos de aplicação denuncia um processo orçamentário com sérias deficiências de programação.

Plano de Contas

Previsão das contas a serem utilizadas em um sistema de escrituração; estudo prévio das contas destinado a estabelecer a normalização de registros contábeis.

Plano de Trabalho

É o instrumento no qual são identificadas as metas a serem atingidas, o objeto a ser executado, as etapas ou fases de execução, plano de aplicação dos recursos financeiros, o cronograma de desembolso, a previsão de início e fim da execução do objeto. Bem assim, da conclusão das etapas ou fases programadas e ainda se o ajuste compreende obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

Precatórios Judiciais (art. 100, CF)

São valores a serem pagos, oriundos de sentenças transitadas em julgado, ou seja, aqueles casos em que não cabem mais recursos, devidos por pessoa jurídica de direito público (Administração Direta e Autarquias).

Previsão Orçamentária

A previsão orçamentária é, além de ato de planejamento das atividades financeiras do Estado, ato de caráter jurídico, "criador de direitos e de obrigações".

Princípios Contábeis

São verdades, axiomas, valores em que são alicerçados os conhecimentos contábeis. Dentre os princípios contábeis mais difundidos no Brasil, e no exterior, destacam-se os seguintes: Coexistência, Competência, Consistência, Continuidade, Correção Monetária, Custo Histórico, Entidade, Equidade, Especialização, Expressão Monetária, Extensão,

Formalização, Homogeneidade, Integração, Integridade, Invariabilidade, Materialidade, Oportunidade, Periodicidade, Prudência, Qualificação – Quantificação, Substância sobre a forma, Terminologia Contábil e Uniformidade Contábil.

Princípio da Anualidade

Aplicado na seara do direito financeiro, é o princípio que estabelece a periodicidade de um ano para as estimativas da receita e fixação da despesa, podendo coincidir ou não com o ano civil.

Programação Financeira

Atividade relativa ao orçamento de caixa, compreendendo a previsão do comportamento da receita, a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa.

Programas de Duração Continuada

É conteúdo obrigatório da lei que institui o Plano Plurianual. São programas que resultam em serviços prestados à comunidade, excluída as ações de manutenção administrativa.

Programa

Instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual.

Tanto no orçamento, como nas alterações orçamentárias, deverá ser enviada, na carga inicial, aquela utilizada no PPA, sendo que, na mensal, deverá ser enviada quando ocorrer alteração ou criação de novos programas, que deverão conter as seguintes informações: código do programa, descrição do programa, objetivo do programa.

Publicação

É o instrumento que dá conhecimento do ato ao público em geral.

Queda de Arrecadação

Denomina-se queda de arrecadação a diferença negativa entre as receitas prevista e realizada.

Realizável

Grupo de contas, da classificação financeira, que registra os valores de capacidade de reversão em moeda, a maior ou menor prazo. Se for realizável a curto prazo, significa que serão necessários até 12 (doze) meses. E se for a realizável a longo prazo, somente após 12 (doze) meses ou em mais de um exercício.

Receita

Recuperação dos investimentos; renda produzida por um bem patrimonial; valor que representa a parte positiva no sistema dos resultados; entrada de valores que corresponde a uma produção ou reprodução de um valor patrimonial; resultado de uma operação produtiva; provento ou remuneração por serviços. Por receita entende-se a entrada, quase sempre monetária, correspondente à venda de uma mercadoria, de um produto ou de um serviço econômico ou financeiro; entrada que pode ser antecipada no ato, ou deferida, e também imediata com relação à própria obtenção da mercadoria, do produto ou do rendimento do serviço.

Receita Corrente Líquida (RCL)

Somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas correntes, deduzidos: a) na União, os valores transferidos aos Estados e Municípios por determinação constitucional ou legal, e as contribuições

mencionadas na alínea 'a' do inciso I e no inciso II do art. 195 e no art. 239 da CF; b) nos Estados, as parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional; c) na União, nos Estados e nos Municípios, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da CF.

Receita de Capital

É a classificação econômica da receita que agrupa as receitas que alteram o patrimônio do Estado. Receitas provenientes da conversão de bens e direitos em espécie.

Ex.: contratação de empréstimos em longo prazo, recebimento de amortização de empréstimos anteriormente concedidos, alienação de ativos, etc.

Receita de Contribuições

São as contribuições ligadas aos direitos sociais e destinadas ao custeio desses. Ex.: financiamento da seguridade social, cobertura do desenvolvimento do ensino, financiamento dos serviços sociais autônomos de interesse profissional (SESI, SESC, SENAC, SENAI, SEBRAE), etc.

Receita Extraorçamentária

É aquela que não integra o orçamento público. É classificada em contas financeiras adequadas, existentes no plano de contas da entidade.

Receita Industrial

Receita da indústria extrativa mineral, de transformação e de serviços industriais de utilidade pública.

Receita Líquida

Receita que representa a diferença entre a receita bruta e as deduções; receita final; receita derivada de opera-

ções de dedução da receita bruta.

Receita Orçamentária

São os tributos, as rendas, as transferências, as alienações, os retornos de empréstimos e as operações de créditos por prazo superior a doze meses. A arrecadação das receitas deste grupo depende de autorização legislativa que é a própria Lei Orçamentária. É também definida como aquele que integra definitivamente o patrimônio público.

Receita Patrimonial

São originárias da exploração de elementos do sistema patrimonial.

Ex.: receita de bens do imobilizado, receita do patrimônio.

Receita Própria

As arrecadações pelas entidades públicas em razão de sua atuação econômica no mercado. Estas receitas são aplicadas pelas próprias unidades geradoras.

Receita pública

Em sentido amplo, caracteriza-se como um ingresso de recursos ao patrimônio público, e, em sentido específico, como uma entrada de recursos financeiros que se reflete no aumento das disponibilidades. Destaca-se que ingresso, entrada ou receita pública são expressões sinônimas na terminologia de finanças públicas. Ademais, a receita pública percorre três estágios:

- 1) lançamento;
- 2) arrecadação; e
- 3) recolhimento aos cofres públicos.

Receita Tributária

É a receita de arrecadação dos tributos (impostos, taxas e contribuições de melhoria).

Receita Vinculada

Receita arrecadada com a destinação específica estabelecida na legislação vigente. Se a receita vinculada é instrumento de garantia de recursos à execução do planejamento, por outro lado o aumento da vinculação introduz maior rigidez na programação orçamentária.

Regime de Adiantamento

É um processamento especial da despesa pública orçamentária, por intermédio do qual se coloca o numerário à disposição de um funcionário ou servidor, a fim de dar-lhe condições de realizar gastos que, por sua natureza, não possam obedecer ou depender de trâmites normais. É aplicado para os casos em que as despesas não se subordinam ao processo normal de aplicação, qual seja, está sujeito a regras próprias, limitadoras, como a existência de prazos curtos para utilizar os recursos, prestar contas. Contudo, o processamento dessa despesa percorre regularmente os estágios de empenho, liquidação e pagamento.

Regime de Caixa

Modalidade contábil que considera, para a apuração do resultado do exercício, apenas os pagamentos e recebimentos ocorridos efetivamente no exercício;

Regime de Competência

Modalidade contábil que considera os fatos contábeis ocorridos durante o exercício para fins de apuração dos resultados do mesmo;

Relatório de Gestão Fiscal

Exigência prevista na LRF que consiste num demonstrativo de natureza contábil, publicado no máximo trinta dias após o fim de cada quadrimestre, contendo, de forma padronizada, com as informações elencadas no art. 55 da LRF e se constitui em um relatório que serve como instrumento de controle da gestão administrativa, para os órgãos de fiscalização e sociedade interessada no assunto.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Exigência constitucional (art. 165, § 3º, da CF) e prevista na LRF (art. 52) que consiste num demonstrativo a ser publicado até trinta dias após o encerramento de cada bimestre.

Renúncia de Receita

É a situação em que o Poder Público abre mão das receitas a que teria o direito de arrecadar. Ex.: anistia, subsídio, isenções tributárias.

Responsabilidade fiscal

É a responsabilidade na gestão fiscal das finanças públicas, consolidada através de normas, regras existentes, como os dispositivos constitucionais, leis e resoluções do Senado Federal.

Ressalva em Parecer

Observação, de natureza restritiva, que exime de responsabilidade o auditor em relação a certo fato, quer porque discorda do que foi registrado, quer porque não lhe foi possível examinar, quer porque discrepa em relação às normas e leis. Recusa opinar sobre certo fato, conta ou evento, em relação a demonstrações contábeis ou opinião contrária aos mesmos eventos.

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. Portanto, uma vez empenhada a despesa, e não sendo paga até o dia 31 de dezembro, será considerada como restos a pagar para efeito do encerramento do exercício financeiro. Em outras palavras, uma vez empenhada, a despesa pertence ao exercício financeiro, onerando as dotações orçamentárias daquele exercício;

Resultado Financeiro

É o resultado econômico que advém das operações sobre capital numerário, ou seja, é aquele que surge através da diferença matemática existente entre as receitas de emprego de capital monetário e as despesas financeiras de uma empresa.

Resultado Nominal

É a diferença entre todas as receitas arrecadadas e todas as despesas empenhadas. É o total do resultado primário menos o juro líquido.

Resultado Primário

É a diferença entre as receitas e as despesas públicas, delas excluídos juros e principal da dívida, tanto paga quanto recebida.

Riscos Fiscais

É a possibilidade do não recebimento de receitas previstas e da ocorrência de pagamentos imprevistos.

Saldo

Diferença entre o débito e o crédito ou vice-versa; valor que representa o estado líquido de uma conta.

Serviço Público

É o conjunto de atividades e bens que são exercidos ou colocados à disposição da coletividade, visando abranger e proporcionar o maior grau possível de bem-estar social ou “da prosperidade pública”.

Sistema de Compensação

Registra e movimenta as contas representativas de direitos e obrigações, geralmente decorrentes de contratos, convênios ou ajustes.

Sistema Financeiro

Engloba todas as operações que resultem em débitos e créditos de natureza financeira, não só das compreendidas, como também das não compreendidas na execução orçamentária, que serão objeto de registro e controle contábil, apresentando no final do exercício o resultado financeiro apurado.

Sistema Orçamentário

Evidencia o registro contábil da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes na lei de orçamento e dos créditos adicionais.

Sistema Patrimonial

Registra analiticamente todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, bem como mantém registro sintético dos bens móveis e imóveis.

Subvenção Econômica

Alocação destinada à cobertura dos déficits de manutenção das empresas públicas de natureza autárquica ou não, assim como as dotações destinadas a cobrir a diferen-

ça entre os preços de mercado e os preços de revenda pelo governo de gêneros alimentícios ou outros, e também as dotações destinadas ao pagamento de bonificações a produtores de determinados gêneros ou materiais.

Subvenção Social

Suplementação dos recursos de origem privada aplicados na prestação de serviços de assistência social ou cultural sem finalidade lucrativa.

Superávit

Em orçamentos públicos, o superávit significa uma receita superior à despesa decorrente de um aumento da arrecadação ou um decréscimo dos gastos. Na balança comercial significa um valor das exportações superior ao das importações. No balanço de pagamentos significa que a soma de todas as entradas de divisas decorrentes das várias operações com o resto do mundo é superior às saídas de divisas originadas nessas mesmas operações.

Superávit Primário

É o termo usado, pelos economistas, para definir o dinheiro que um governo economiza para pagar os juros de sua dívida. Quanto maior o superávit, maiores os cortes públicos ou maior a arrecadação de impostos.

Suplementação

Aumento de recursos por crédito adicional para reforçar as dotações que já constam na Lei Orçamentária.

Suprimento de Fundos

Instrumento de execução ao qual pode recorrer o ordenador de despesas para, através de servidor subordinado, realizar despesas que, a critério da administração e consideradas as limitações previstas em lei, não possam ou não devam ser realizadas via bancária.

Tarifa

Denominação advinda do direito público, e aplicada na seara da Administração Pública, que coincide com o conceito de taxa, ou seja, é o valor numérico cobrado em razão da prestação de um serviço específico prestado ou posto à disposição.

Terceirização

É a contratação de terceiros para a realização de serviços. Objetiva a reposição ou ampliação de cargo ou função do quadro de pessoal do ente empregador ou a realização de atividade administrativa sob a supervisão/gerenciamento do Órgão.

Terceiros Vinculados

Expressão adotada para representar as partes (empresas ou grupos) que exercem controle acionário e/ou de comando sobre a empresa objeto de informe ou estudo contábil.

Termo Aditivo

Instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela Administração Pública.

Tomada de Contas

É o levantamento organizado por serviço de contabilidade analítica, sem vínculo administrativo com o gestor dos recursos, baseado na escrituração dos atos e fatos praticados na movimentação de créditos, recursos financeiros e outros bens públicos por uma ou mais responsáveis pela gestão financeira e patrimonial, a cargo de uma Unidade Administrativa e seus agentes, em determinado exercício ou período de gestão.

É, ainda, o nome dado às ações, determinadas pelo TCE-RS, para apurar a responsabilidade da pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas no prazo determinado, e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado.

Tomadas de Contas Especial

É o nome dado às ações, determinadas pelo TCE-RS, para se efetivar a apuração de fatos nominados, identificação de responsáveis e quantificação pecuniária de danos ao erário público estadual ou municipal, o que é feito em caráter de urgência.

Transferências Constitucionais e Legais

São as transferências realizadas entre os entes da Federação, constantes da CF e outras determinações legais.

Transferências Correntes

Dotações destinadas a terceiros sem a correspondente prestação de serviços, incluindo as subvenções sociais, os juros da dívida, a contribuição de previdência social, etc.

Transferências de Capital

Dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem da lei de orçamento ou de lei especial anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública.

Transferências Intergovernamentais

Transferências feitas entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Transferências voluntárias

É a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorre de determinação constitucional legal ou destinada ao SUS. São transferências pactuadas para atender à finalidade determinada.

Tributo

Receita instituída pela União, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, compreendendo os impostos, as taxas e contribuições de melhoria, nos termos da CF e das leis vigentes em matéria tributária. Na doutrina e na jurisprudência pátria, contudo, é pacífica a inclusão dos empréstimos compulsórios e das contribuições sociais no conceito de tributo que é gênero.

Unidade Administrativa

Segmento da Administração Direta ao qual a LOA não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho.

Unidade aplicadora

Unidade responsável pela aplicação de recursos orçamentários transferidos de outras unidades, com vistas ao desenvolvimento da programação objeto da transferência.

Unidade Gestora

Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

Unidade do Orçamento

Princípio segundo o qual os orçamentos de todos os órgãos que constituem o setor público devem fundamentar-se, segundo uma única política orçamentária, estruturarem-se

uniformemente e ajustarem-se a um método único.

Unidade Orçamentária

O segmento da Administração Direta a que o orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

Universalidade do Orçamento

Princípio segundo o qual a lei orçamentária deve compreender todas as receitas e todas as despesas pelos seus totais.

Variações patrimoniais

São as variações ocorridas no patrimônio do ente, durante o exercício.

Variações Patrimoniais Ativas

Demonstram as variações positivas do patrimônio do ente. Classificam-se em resultantes da execução orçamentária e independentes da execução orçamentária.

Variações Patrimoniais Ativas Resultantes da Execução Orçamentária

São aquelas que demonstram as variações positivas do patrimônio do ente em decorrência da execução de seu orçamento.

Dividem-se em:

- 1) receita orçamentária arrecadada ao longo do exercício;
- 2) mutações patrimoniais da despesa, decorrentes da incorporação de elementos (bens) ativos ao patrimônio ou ainda diminuição de elementos do passivo permanente.

Variações Patrimoniais Ativas Independentes da Execução Orçamentária

São as demonstrações de variação do patrimônio ativo do ente que não resultam da execução de seu orçamento, mas produzem oscilações quantitativas do valor do patrimônio.

Ex.: incorporação de bens recebidos em doação, créditos da Dívida Ativa, etc.

Variações Patrimoniais Passivas

Demonstram as variações negativas do patrimônio do ente.

Classificam-se em:

- 1) resultantes da execução orçamentária;
- 2) independentes da execução orçamentária.

Variações Patrimoniais Passivas Resultantes da Execução Orçamentária

São aquelas que demonstram as variações negativas do patrimônio do ente em decorrência da execução de seu orçamento. Dividem-se em:

- 1) despesa orçamentária no decorrer do exercício;
- 2) mutações patrimoniais da receita, decorrentes da incorporação de elementos (direitos) passivos patrimônio.

Ex.: cancelamento da Dívida Ativa, restabelecimentos ou encampações de dívidas passivas e ações diversas, como a doação de bens e direitos da entidade.

Variações Patrimoniais Passivas Independentes da Execução Orçamentária

São as demonstrações de variação do patrimônio pas-

sivo do ente que não resultam da execução de seu orçamento, mas produzem oscilações quantitativas no valor do patrimônio. Ex.: doação de bens incorporados, débitos da Dívida Ativa, etc.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, Nilton Aquino de. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BUGARIN, Paulo Soares. **O Princípio Constitucional da Economicidade**. Disponível em: <<http://www.raul.pro.br/artigos/economic.pdf>>. Acesso em: 19/07/2013.

BULOS, Uadi Lammêgo. **Curso de Direito Constitucional**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 28. ed. São Paulo: Malheiros, 2003.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 30. ed. São Paulo: Malheiros, 2013.

QUINTANA, Alexandre Costa; MACHADO, Daiane Pias; QUARESMA, Jozi Cristiane da Costa; MENDES, Roselaine da Cruz. **Contabilidade Pública**: de acordo com as Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Atlas, 2011.

Objetivando uniformizar os procedimentos administrativos com a finalidade de adequá-los aos princípios constitucionais informadores da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional e aos princípios informadores do Direito Administrativo, oferecemos aos agentes políticos e públicos da Prefeitura de Pelotas um conjunto de orientações indispensáveis a todos os atos administrativos inerentes à gestão da coisa pública.

