



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Instrução Normativa CGM nº 03, de 10 de julho de 2018.**

**Altera a Normatização e regulamentação do Fluxo Operacional do processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.**

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMAÇARI**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei nº 667 de 27 de janeiro de 2005 e alterações posteriores, Resolução TCM/BA nº 1120 de 21 de dezembro de 2005 e demais normas em vigor, e

**Considerando** ser atribuição do controle interno a expedição de atos normativos sobre procedimentos com vista ao disciplinamento, simplificação e a racionalização das rotinas para a Administração Municipal;

**Considerando** a permanente necessidade de revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos de controle interno no âmbito do Poder Executivo;

**Considerando** o que dispõe o Decreto nº 6827 de 02 de janeiro de 2018, que fixa normas referentes à execução orçamentária e financeira do Município de Camaçari;

Resolve emitir a presente INSTRUÇÃO

**Art. 1º.** Fica alterado o fluxograma de execução o fluxograma de execução orçamentária e financeira do Município de Camaçari, estabelecidos pela IN 01, de 19 de janeiro de 2018, na forma dos anexos I, IA e IB e II, desta Instrução.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrários.

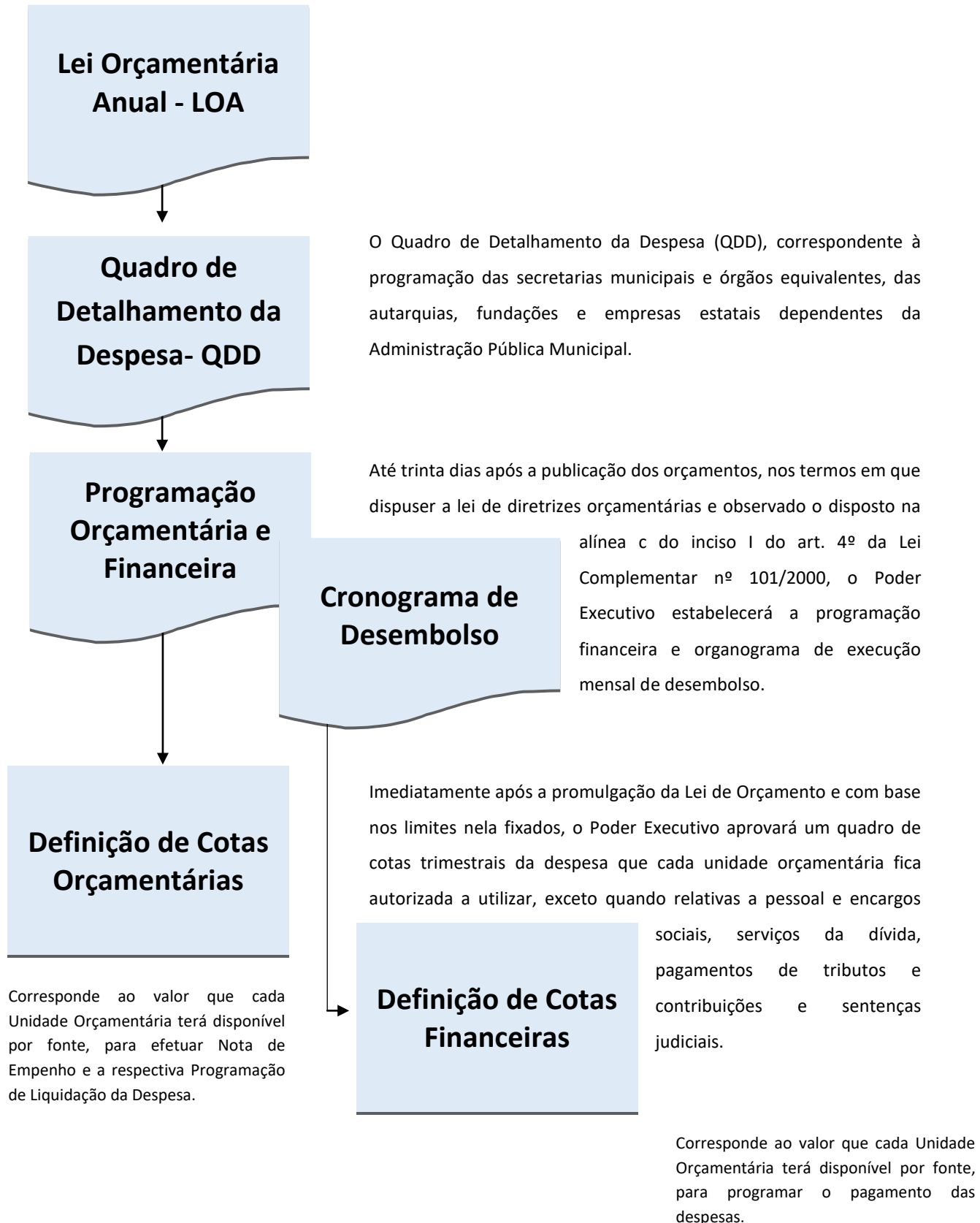
**GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMAÇARI, 10 DE JULHO DE 2018.**

**BRUNO GARRIDO GONÇALVES**  
Controlador Geral do Município



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO I - Fluxograma de Execução Orçamentária e Financeira**





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - UO**

*“Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias”. (Artigo 14 da Lei nº 4.320/64)*

*“A repartição da administração direta que o orçamento da união ou, mais especificamente, o QDD, consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais essa repartição exerce o poder de disposição”.*

**ORDENADOR DE DESPESA**

*“Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio”. (§ 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67)*

**LEI ORÇAMENTÁRIA**

Lei especial que contém a discriminação da receita e despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios da unidade, universalidade e anualidade.

Também chamada de LOA e de “Lei de Meios”, porque ela possibilita os meios necessários para o desempenho da função pública.

**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - QDD**

É o instrumento que detalha, a nível operacional, os projetos, atividades e operações constantes do orçamento de um determinado exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.

*“Documento que indica, por secretaria/órgão e em cada unidade orçamentária, a cotização dos elementos de despesa pelos projetos, atividades e/ou operações especiais, podendo ter sua dotação dividida por mais de um elemento de despesa”. (Lei De Diretrizes Orçamentária do Município – Lei Municipal nº 1.446, de 29 de junho de 2016).*

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

É o processo que consiste em programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira da administração e o cumprimento das exigências legais.

**COTA ORÇAMENTÁRIA – (art. 47 a 50 da Lei Federal 4.320/1964)**

Corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível por fonte para efetuar Nota de Empenho e a respectiva Programação de Liquidação da Despesa

**COTA FINANCEIRA – (art. 8º da Lei Complementar 101/2000)**

Corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível para programar o pagamento das despesas.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**RESERVA DE DOTAÇÃO OU PRÉ-EMPENHO**

Corresponde ao bloqueio da dotação orçamentária disponível com vistas a garantir a anterioridade do empenho e os recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar, sendo permitido o desbloqueio somente se for apresentada justificativa legal por parte da autoridade competente

**EMPENHO DA DESPESA**

*“O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”.* (art. 58 da lei nº 4.320/64)

*“É vedado a realização de despesa sem prévio empenho”.* (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

*“Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar”.* (§ 2º do art. 60 da Lei nº 4.320/64)

*“É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento”.* (§ 3º do art. 60 da Lei nº 4.320/64)

*“Para cada empenho será extraído um documento denominado ‘Nota de Empenho’ que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”.* (art. 61 da Lei 4.320/64)

*“O empenho será formalizado no documento ‘Nota de Empenho’, do qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária”.*

“Os créditos serão utilizados mediante empenho:

- **Empenho Ordinário** – É emitido para certo e determinado credor e relativo a uma única parcela de valor indivisível: Exemplo: A compra de artigos de escritório e a contratação de serviços de terceiros;
- **Empenho Estimativo** – O artigo 60, Par. 2º, da Lei 4.320/64 diz que “será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar”. Logo, não sendo conhecido o valor da despesa, emite-se empenho estimativo. Isto não significa que o credor e o objeto de despesa sejam também desconhecidos. A estimativa refere-se apenas ao valor. Exemplo: o pagamento de contas de água, energia e telecomunicações;
- **Empenho Global** – O artigo 60, Par. 3º, da Lei 4.320/64 admite “o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamentos”. O credor e a obrigação são perfeitamente definidos. É semelhante ao empenho ordinário, diferindo apenas pelo seu histórico (pagamento parcelado). Exemplo: o contrato para o asfaltamento (pavimentação de vias) de vias de uma cidade. Em uma das etapas concluídas da obra, de acordo com o contrato firmado, exige-se o pagamento de uma parcela contratual. Outro exemplo são os contratos referentes a aluguéis. Ao findar o mês, exige-se o pagamento da parcela daquele período.”

O empenho importa deduzir seu valor da dotação adequada à despesa a realizar, por força do compromisso assumido.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação.

São finalidades do empenho:

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

### **LIQUIDAÇÃO**

*“A realização da despesa compreende, além do empenho, duas etapas finais: liquidação – quando se comprova se o credor cumpriu as obrigações objeto do empenho visando apurar (§ 1º do art.63 da Lei Federal 4.320/64):*

- *A origem e o objeto do que se deve pagar;*
- *A importância exata a pagar; e*
- *A quem se deve pagar”.*

*“A liquidação da despesa – inclusive daquela inscrita em restos a pagar – deverá ser feita quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, com base (§ 2º do art.63 da Lei Federal 4.320/64):*

*:*

- *No contrato, convênio, acordo ou ajuste, se houver;*
- *No empenho da despesa;*
- *Em nota fiscal ou documento equivalente;*
- *o “termos circunstanciados” ou “recibos” do recebimento provisório ou definitivo de obras, serviços e equipamentos de grande vulto. Esses documentos podem ser emitidos pelo fiscal do contrato e/ou pelo agente ou comissão responsável pelo recebimento do objeto, conforme estudaremos mais à frente.*

*“A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*

*Essa verificação tem por fim apurar:*

*I – A origem e o objeto do que se deve pagar;*

*II – A importância exata a pagar;*

*III – A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação”.*

*(art. 63 e § 1º da Lei nº 4.320/64)*

Assim, observa-se que o estágio da liquidação da despesa é um procedimento eminentemente contábil e, para ser realizado, demanda suporte documental específico, devendo constar desse



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

acervo documentos que comprovem: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

**PAGAMENTO**

Terceiro estágio da despesa pública.

Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

“A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga”. (art. 64 da Lei nº 4.320/64)

“Pagamento – Quando comprovado o direito adquirido pelo credor e verificada a existência de recursos suficientes, extinguindo-se a obrigação”.

“O pagamento da despesa só poderá ser efetuado, após sua regular liquidação, mediante ordem bancária de crédito ou de pagamento”.

“A autorização para pagamento compete ao ordenador de despesa, que poderá delegar esta autorização”.

**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”. (art. 36 da Lei nº 4.320/64)

Serão automaticamente inscritas em restos a pagar, no encerramento do exercício, as despesas empenhadas:

- Liquidadas e não pagas;
- Não liquidadas, desde que:
  - A. Vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na nota de empenho;
  - B. Vencido o prazo de que trata o subitem anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa ou seja de interesse da administração exigir cumprimento da obrigação assumida pelo credor;
  - C. Se destinem a atender transferências a instituições públicas ou privadas;
  - D. Correspondam a compromissos assumidos no exterior.

A inscrição de despesa em restos a pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, quando será automaticamente cancelada. Permanecerá em vigor, no entanto, o direito do credor por cinco anos, a partir da data de inscrição.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

*“As despesas de exercícios anteriores encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica”. (Art. 37 da Lei nº 4.320/64)*

*“Os compromissos decorrentes de obrigação de pagamento criada em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício”.*

O reconhecimento da dívida a ser paga a conta de despesas de exercícios anteriores cabe à autoridade competente para empenhá-la, devendo o processo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Importância a pagar;
- Nome, CPF ou CNPJ e endereço do credor;
- Data do vencimento do compromisso;
- Causa da inobservância do empenho, se for o caso.

*“A autorização de pagamento de despesas de exercícios anteriores deverá ser dada no próprio processo de reconhecimento de dívida”.*

**SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Em casos excepcionais, a autoridade ordenadora poderá autorizar o pagamento da despesa por meio de suprimento de fundos, quando esta não puder ser realizada pelo processo normal da execução orçamentária.

*“O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em Lei Municipal e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, de acordo com o prescrito no art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64.” (art. 1º da Resolução TCM 1.197/06).*

**Da Cotação de Preço – TR**

Cabe as Unidades Administrativas Requisitantes realizarem estimativa prévia do valor da contratação que se dará por meio de ampla pesquisa de preços no mercado.

Para efetuar a Cotação de Preços, a descrição do material ou serviço no TR deve estar clara e precisa, com especificação da quantidade, unidade de medida, solicitação de preço unitário e preço total, conter a informação de impostos e fretes deve estar inclusos.

A Cotação com fornecedores deve ser feita por meio de e-mail institucional preferencialmente a **TODOS** os fornecedores do Cadastro Municipal, com o TR anexado, data limite para envio da



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

proposta e requisitar que a Proposta das empresas contenha as especificações do material ou serviço, em conformidade com o que foi solicitado e, ainda:

- a) Preço Unitário;
- b) Preço Total;
- c) Especificação da marca/modelo a que refere à proposta
- d) Condições Gerais de Fornecimento e entrega;
- e) Tratando-se de serviço, anexar planilha de custos detalhada.

Após o recebimento das propostas, o servidor responsável deve avaliar se as ofertas estão desconformes ou incompatíveis e, em sendo o caso, desclassificar ou declarar inexequível a proposta; Nesta etapa, de forma complementar, o servidor pode fazer uso de preços fixados por órgão oficial competente, em Atas de Registro de Preços, desde que em condições semelhantes.

Ao fim da coleta de preços, o setor deve elaborar e autuar planilha que consolide a consulta de mercado realizada e reflita a divisão do objeto a ser contratado (preço global, por lotes ou por itens), assinada pelo servidor público investido de cargo público e identificado com o nome, cargo e matrícula.

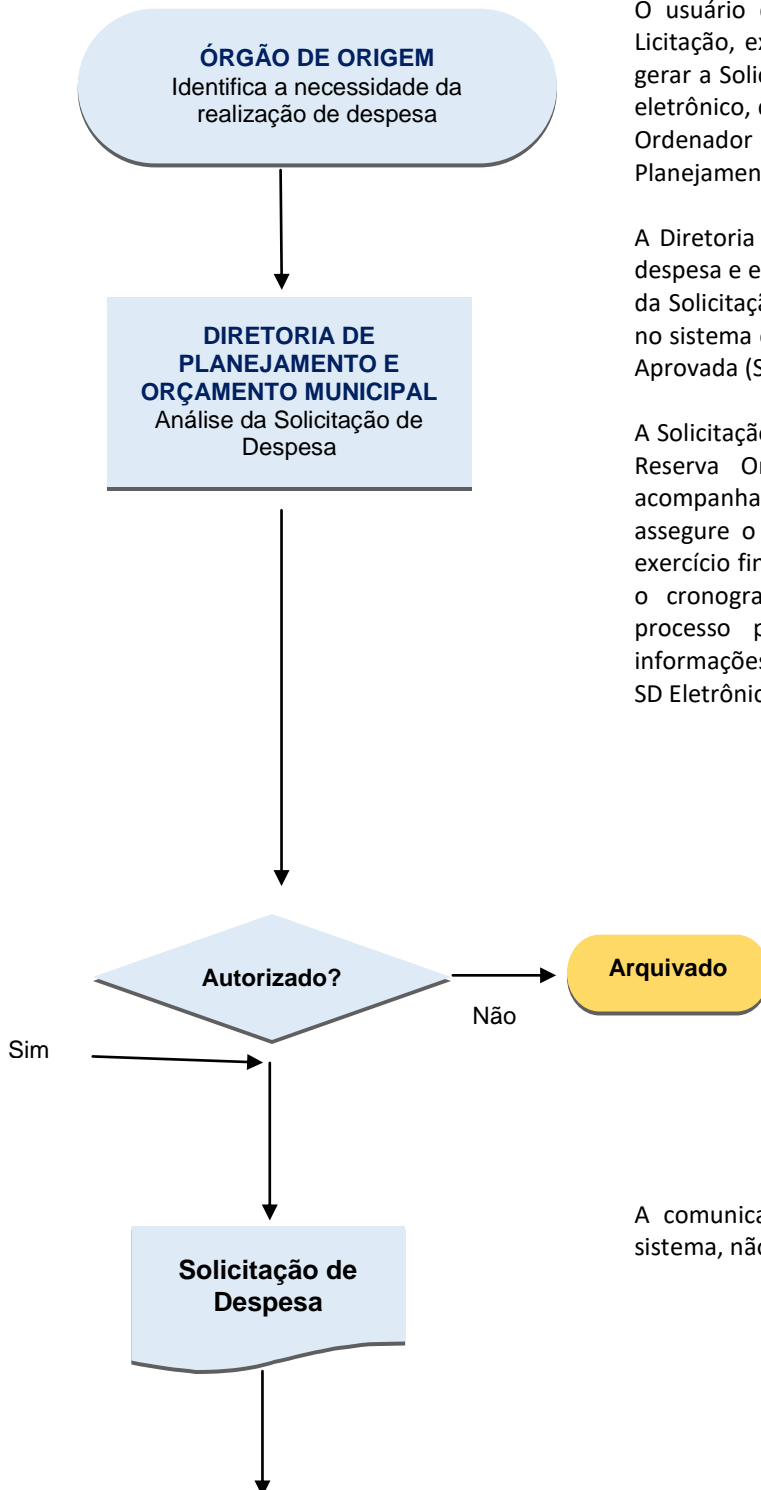




**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO I-A**  
**Fluxograma de Despesa Pública**

Para realizar uma solicitação de despesa, o ÓRGÃO OU ENTIDADE INTERESSADA, por meio de ato formal interno, identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada. Deve ser observada a definição das características básicas de cada produto ou serviços, bem como a minuta do termo de referência.



O usuário deve acessar o Sistema de Gestão Pública, na aba Licitação, exceto nos casos destinados a Registro de Preço, para gerar a Solicitação de Despesa – SD, que é o ato formal por meio eletrônico, que deverá ser assinada pelo Executor Orçamentário e Ordenador da Despesa e enviada para a Diretoria de Planejamento e Orçamento Municipal para análise.

A Diretoria de Planejamento e Orçamento Municipal analisará a despesa e encaminhará para o ORÇAMENTO com vista à validação da Solicitação de Despesa e/ou Reserva Orçamentária em análise no sistema contábil e posterior emissão da Reserva Orçamentária Aprovada (SD Eletrônica).

A Solicitação de Despesa Eletrônica com indicação de Dotação da Reserva Orçamentária parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte, acompanhada de planilha contendo o cronograma físico-financeiro, exceto quando se tratar de processo para registro de preço, devendo, também, tais informações constar de forma sintética no campo observação da SD Eletrônica.

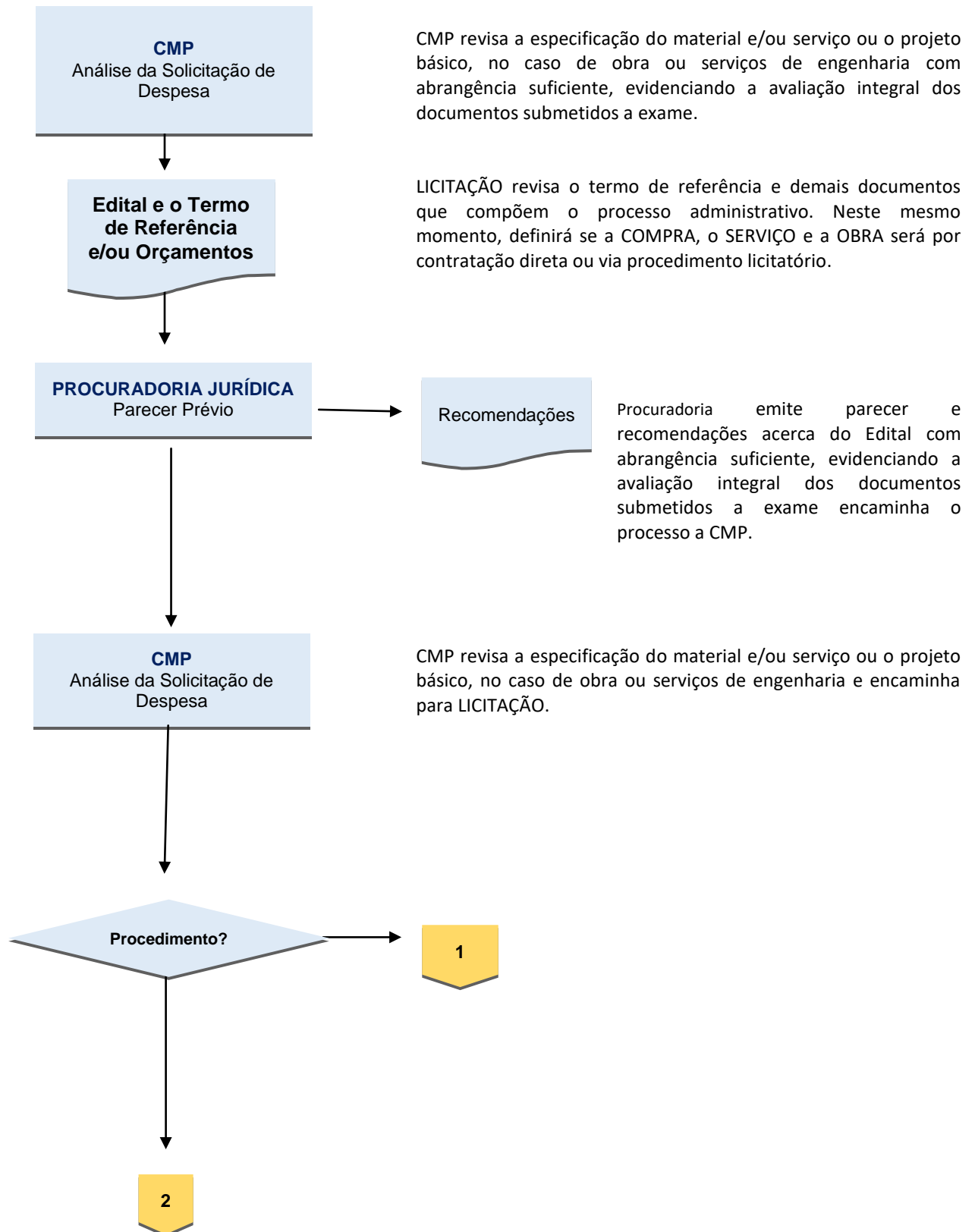
A validação da autorização realizada pela Diretoria de Planejamento e Orçamento Municipal será via sistema pelo ORÇAMENTO, na aba Licitação, clicar em Aprovar Reserva Orçamentária. Sem essa liberação, a SD será arquivada.

Após validação, a Diretoria de Planejamento e Orçamento Municipal imprime e assina a Reserva Orçamentária e encaminha ao ORDENADOR DE DESPESA para ratificação e posterior encaminhamento para Coordenadoria de Materiais e Patrimônio - CMP para atuar o processo.

A comunicação de aprovação/arquivamento será realizada via sistema, não havendo necessidade de consultas presenciais.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



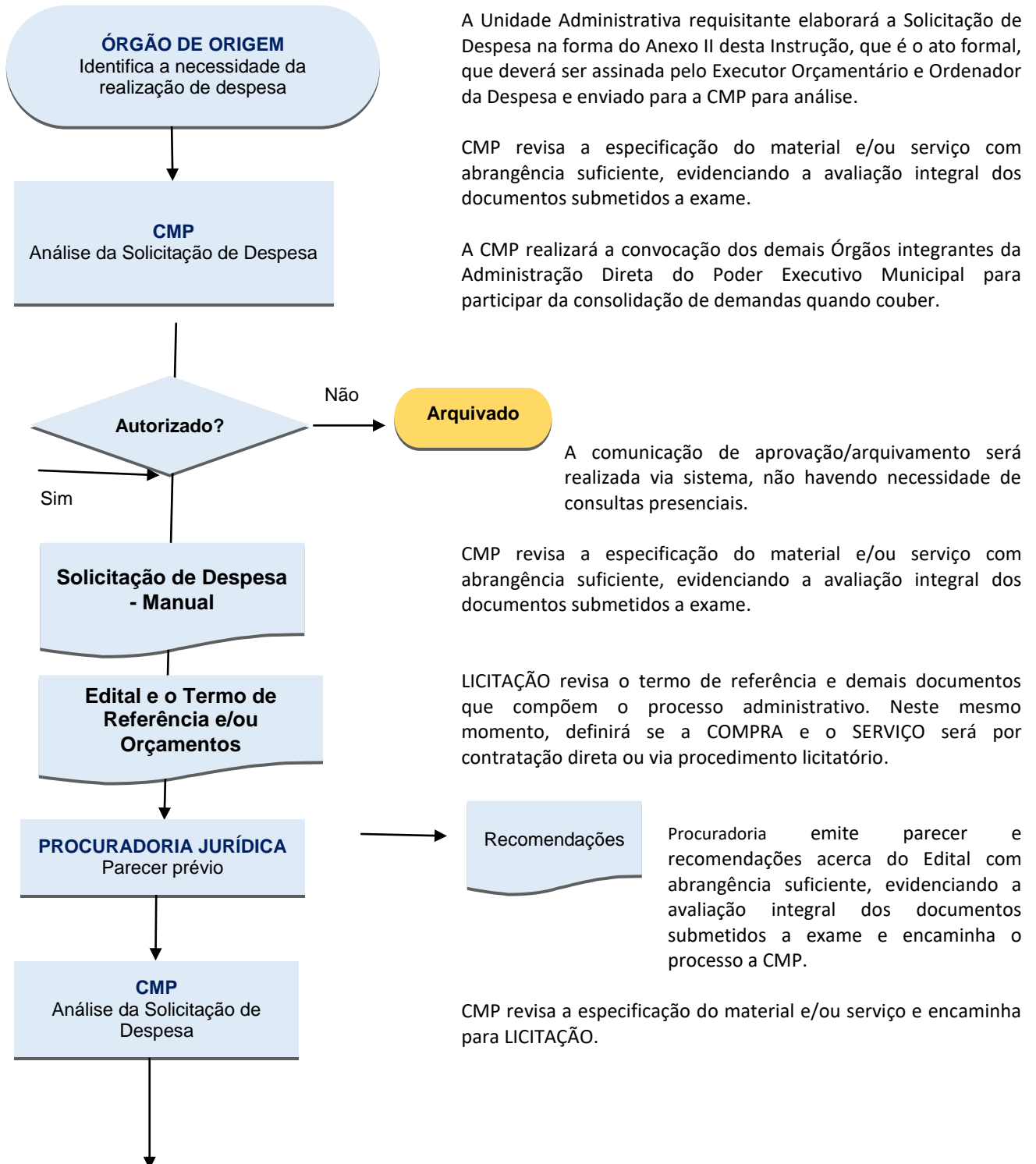


**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO I-B**

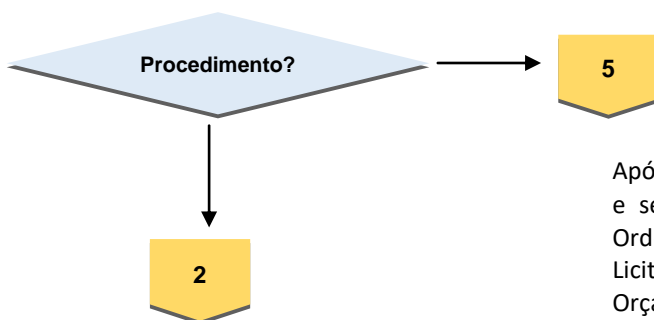
**Fluxograma de Despesa Pública Através De Sistema De Registro De Preços**

Para realizar uma solicitação de despesa, o ÓRGÃO OU ENTIDADE INTERESSADA, por meio de ato formal interno na forma do Anexo II desta Instrução, identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada. Deve ser observada a definição das características básicas de cada produto ou serviços, bem como a minuta do termo de referência.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



Após o processo licitatório<sup>(2)</sup>, a execução de contratação de bens e serviços através do Sistema de Registro de Preço - SRP, o Ordenador deve acessar o Sistema de Gestão Pública, na aba Licitação, deverá gerar a Solicitação de Pré-Reserva de Dotação Orçamentária, ato formal por meio eletrônico.

Após preenchimento da Pré-Reserva de Dotação Orçamentária, será assinada pelo Executor Orçamentário e Ordenador da Despesa e enviada para a Diretoria de Planejamento e Orçamento Municipal para análise.

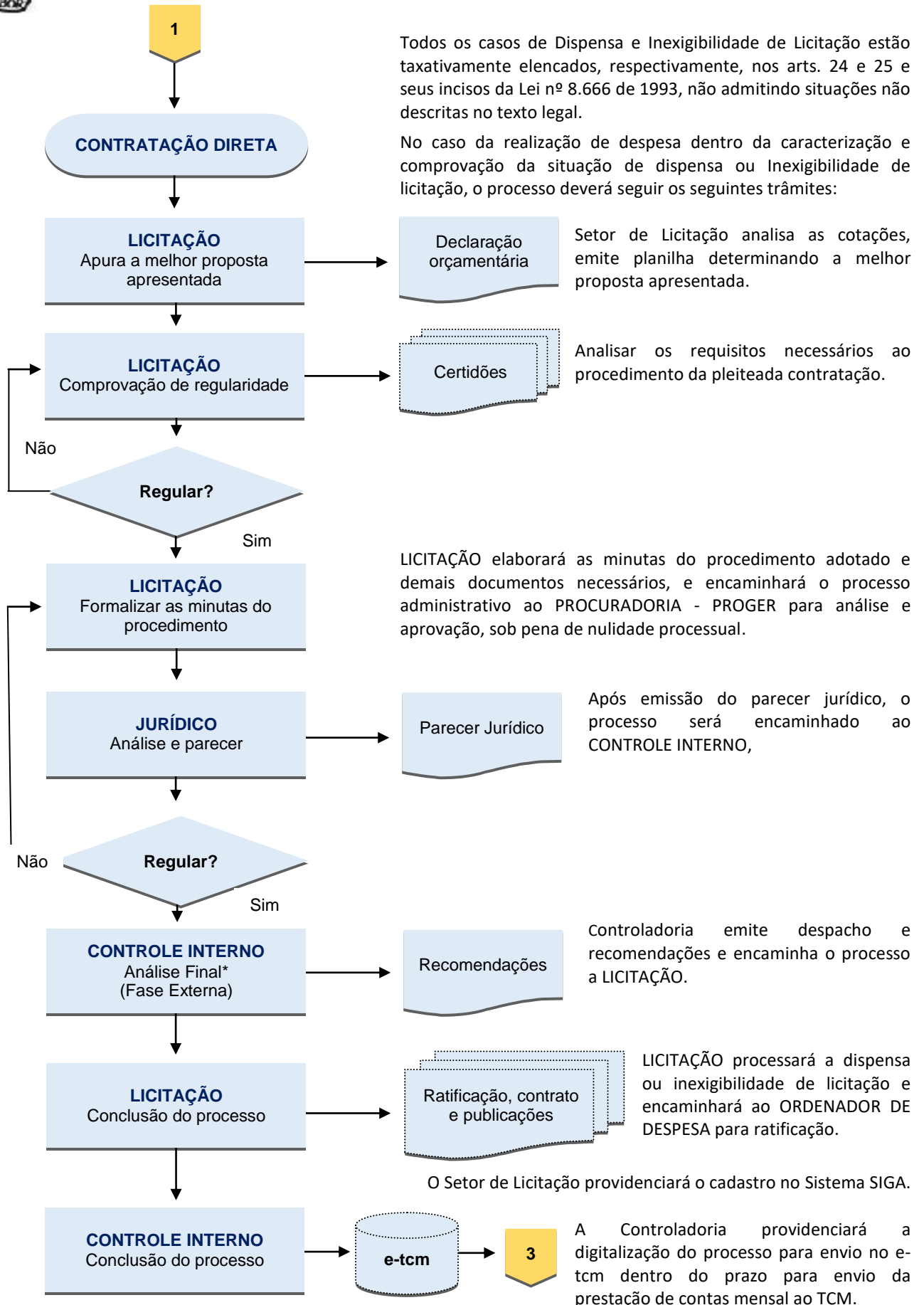
A validação da autorização da Pré-Reserva de Dotação Orçamentária para emissão de AFM/OS de Ata de Registro de Preço realizada pela Diretoria de Planejamento e Orçamento Municipal - será via sistema pelo ORÇAMENTO, na aba Licitação, clicar em Aprovar Reserva Orçamentária. Sem essa liberação, a Pré-Reserva de Dotação será arquivada.

Após validação orçamentária da contratação de bens e serviços através do SRP, a Diretoria de Planejamento e Orçamento Municipal imprime e assina a Reserva de Dotação Orçamentária e encaminhará ao ORDENADOR DE DESPESA para autorização de emissão de empenho e para emissão de autorização de fornecimento e/ou ordem de serviços.

A autorização de fornecimento e/ou ordem de serviços de bens e serviços através do SRP, conterá obrigatoriamente Número de Empenho com dotação suficiente para a assunção do compromisso e será acompanhada da Nota de Empenho correspondente.

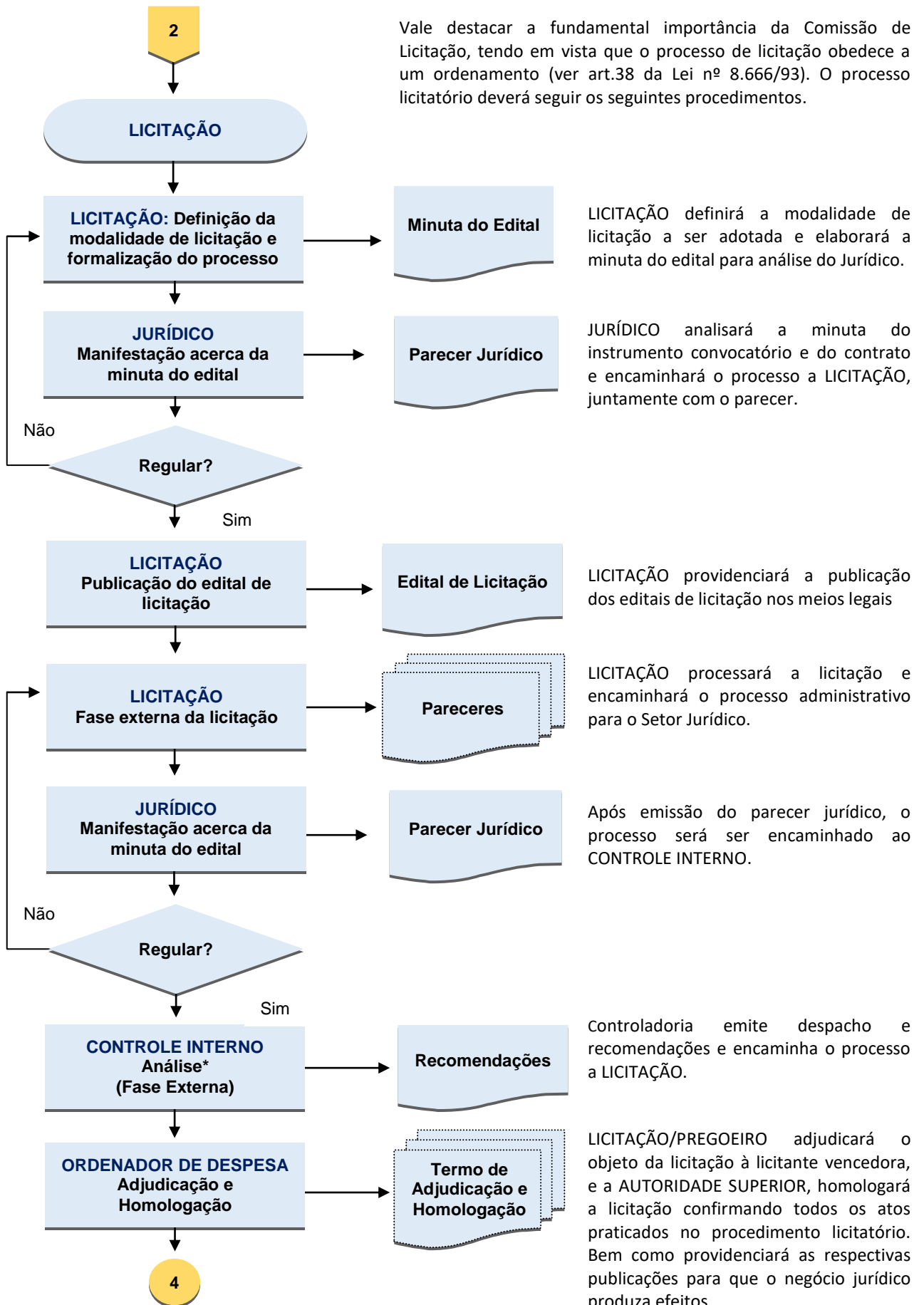


**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



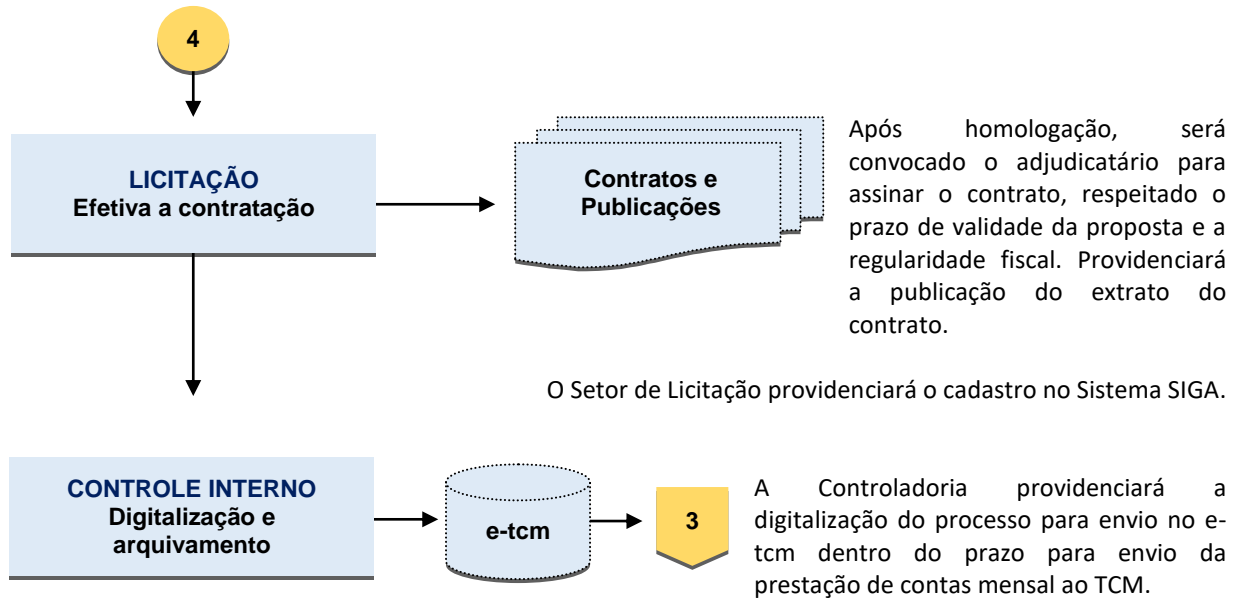


**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



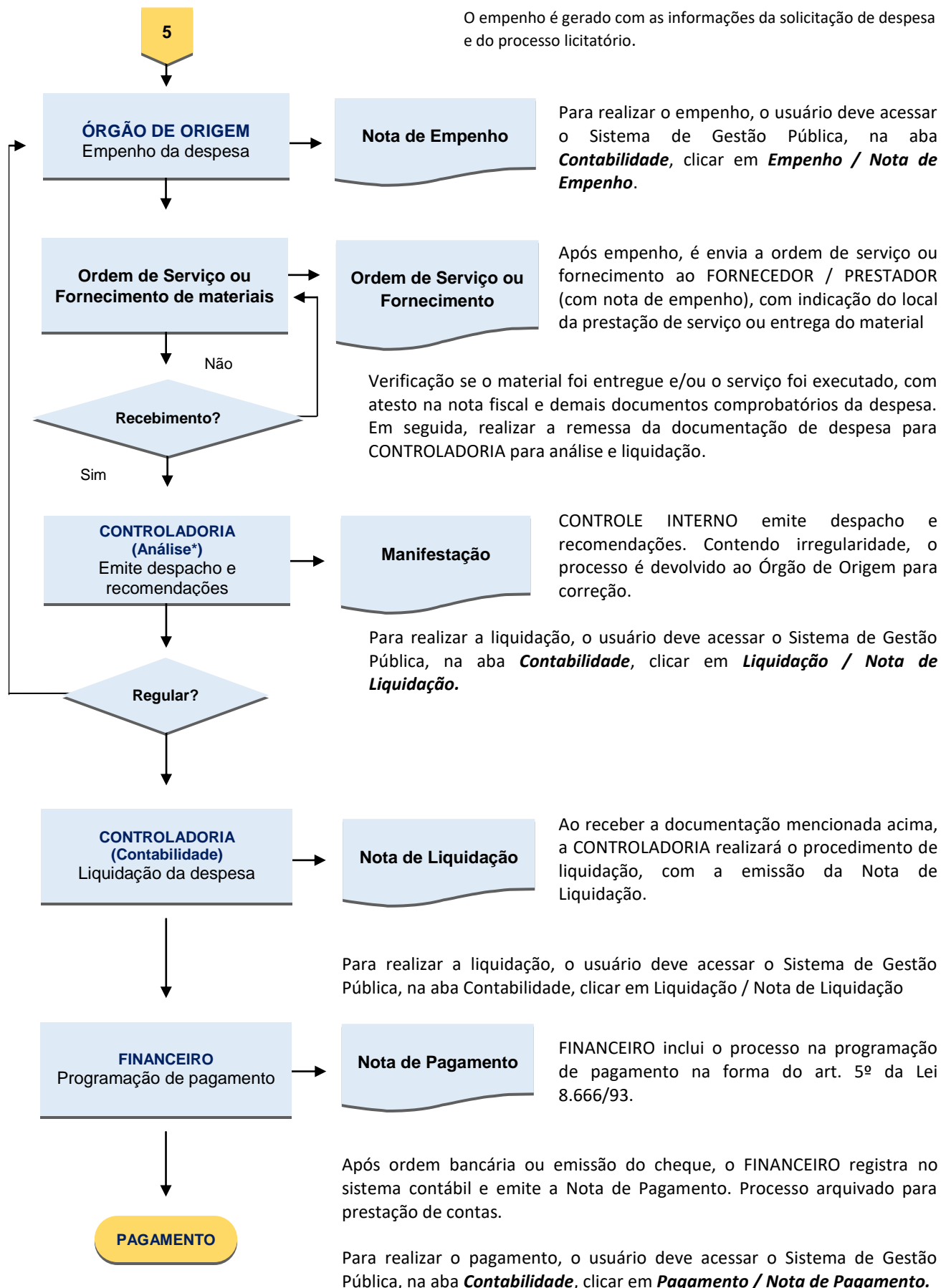


**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



\* De acordo com a demanda e metodologias estipuladas pela Controladoria do Município.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO II**  
**SOLICITAÇÃO DE DESPESA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇO**

1. DADOS DO PRINCIPAL SOLICITANTE	
Órgão/Entidade:	
Setor/Área Requisitante:	
Nome do Requisitante:	
Cargo/Função:	Matrícula:

2- JUSTIFICATIVA
*Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração e seus respectivos benefícios.
3- DESCRIÇÕES DO OBJETO
* Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado, devendo conter descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, de acordo com o previsto na lei nº 8666/93, Art. 14 e 15.
* Medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos de garantia e de segurança, acessórios, enfim, características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pela empresa, como também o julgamento da melhor proposta e a conferência na entrega, normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatório.
* Utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de requisição, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.
* Todo material que servir de base para a elaboração das especificações, tais como: catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc., deverão ser juntados ao termo de requisição.
* No caso de realização de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em bens patrimoniais, obrigatoriamente deverá constar a numeração patrimonial, e os dias e horários disponíveis para visita dos fornecedores interessados em apresentar propostas de preços, bem como a pessoa responsável pelo acompanhamento dos mesmos, caso contrário não será possível a realização dos serviços.
* Anexar a Cotação com fornecedores com o TR anexado, contendo:
a) Preço Unitário;
b) Preço Total;
c) Especificação da marca/modelo a que refere a proposta
d) Condições Gerais de Fornecimento e entrega;
e) Tratando-se de serviço, anexar planilha de custos detalhada.

4- OBSERVAÇÕES
* Campo será preenchido pelo requisitante, com informações complementares se necessário.

5 - FLUXOGRAMA DE APROVAÇÃO:	
Assinatura e Carimbo do Requisitante	Assinatura e Carimbo do Ordenador
Camaçari ____/____/20XX	Camaçari ____/____/20XX
( ) De acordo com a solicitação, autorizo a autuação deste processo, para os trâmites regimentais.	( ) Indefiro a solicitação, autorizo o cancelamento para os trâmites regimentais.