



**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16/2023**

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado o Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da despesa no âmbito da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, com os seguintes objetivos:

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

Art. 2º Esta Resolução abrange a Controladoria, Procuradoria e todos os Departamentos da Administração Direta Câmara Municipal de Armação dos Búzios.

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

I - DEPARTAMENTO REQUISITANTE: Departamento que manifesta o interesse em firmar a intenção da despesa;

II - PEDIDO DE COMPRA: é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Câmara que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento.

III - CONTRATO ADMINISTRATIVO: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

IV - UNIDADE EXECUTORA: todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**

### **Mesa Diretora**

execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

V - **ORGÃO DE CONTROLE INTERNO:** unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno;

VI - **AUDITORIA INTERNA:** técnica de controle interno, a ser utilizada pelo Órgão Central do SCI (Sistema de Controle Interno) cujo objetivo é medir e avaliar a eficiência e eficácia dos controles realizados pela entidade, não lhe cabendo estabelecer estratégias de gerenciamento de riscos ou controles internos, mas avaliar a qualidade desses processos;

VII - **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser desenvolvido pela Equipe Técnica de Apoio, servindo para caracterizar o interesse público envolvido e a sua melhor solução.

VIII - **GESTÃO DO CONTRATO:** Exercido pelo Diretor da pasta, atividade de gerenciamento em geral;

IX - **FISCAL DO CONTRATO:** Exercido por servidor designado com atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização;

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

XI - **OBRAS:** Construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

XII - **SERVIÇO:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como:

- a) conserto;
- b) reparação
- c) adaptação;
- d) manutenção
- e) transporte;
- f) locação de bens;
- g) publicidade;
- h) seguro;
- i) trabalhos técnico-profissionais;
- j) projetos;
- k) planejamentos;
- l) estudos técnicos;
- m) assessorias;
- n) consultorias;
- o) auditorias



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**  
**Mesa Diretora**

- p) supervisão;
- q) gerenciamento;

XIII - SERVIÇOS DE ENGENHARIA: É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, conforme o disposto na Lei Federal nº. 5.194/66;

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

XV - IMPRENSA OFICIAL: Veículo oficial de divulgação da administração pública, definido por lei;

XVI - CONTRATANTE: É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

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

XVIII - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E DE PREGÃO: Comissões criadas pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

XIX - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

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

XXI - SETOR DE COMPRAS: órgão vinculado ao Departamento de Administração e Contabilidade responsável pela análise de solicitações iniciais de compras e contratações, encaminhamentos, verificações de necessidade, quantidades e pesquisa de preços;

XXII - SETOR DE CONTABILIDADE: órgão vinculado ao Departamento de Administração e Contabilidade, responsável pela coordenação e orientação das atividades referentes a registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes.

XXIII - SETOR DE PATRIMÔNIO: órgão vinculado ao Departamento Administração de Contabilidade responsável pela atualização dos registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;

XXIV - SETOR DE ALMOXARIFADO: órgão vinculado ao Departamento de Administração e Contabilidade, responsável pelo recebimento, conferência, guarda e controle da entrada e saída de materiais.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**

### **Mesa Diretora**

XXV - SETOR DE TESOUREARIA: órgão responsável por efetuar os pagamentos autorizados pelos ordenadores de despesas, ou por quem seja delegada tal atribuição.

§1º O Pedido de Compra, previsto no inciso II deste artigo deverá ser criado pelo usuário de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou, no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado;

§2º O Estudo Técnico Preliminar – ETP – previsto no inciso VII deste artigo, tem como função definir os elementos de uma contratação de modo a identificar as formas de sua execução, devendo evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução além de ser usado:

I - como base ao anteprojeto da licitação, seja do termo de referência ou do projeto básico, os quais apenas serão elaborados em caso de viabilidade da contratação;

II - para identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda derivada do ente público;

III - para demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Art. 4º Fica criada a Equipe Técnica de Apoio, destinada à confecção dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), que contará com três membros sendo eles:

I – Chefe de Divisão de Compras;

II – Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

III – um servidor a ser nomeado através de Ato da Presidência.

Art. 5º São de responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Promover a divulgação e implementação desta Resolução, mantendo-a atualizada;

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

III - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observação desta Resolução em que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos estejam sujeitos;

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

Art. 6º São de responsabilidade comum a todos os Departamentos;

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**  
**Mesa Diretora**

III - Atender às solicitações dos Setores de Licitação, Compras, Contrato, Patrimônio, bem como da Controladoria da CMAB, quanto ao fornecimento de informações;

IV - Alertar a Controladoria sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

V - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade nesta Resolução;

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

Art. 8º São partes integrantes da presente Resolução, os anexos.

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

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

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

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Armação dos Búzios, xxxxxxxxxxxxxxxx

RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA  
Presidente

VICTOR DE ALMEIDA DOS SANTOS  
1º Secretário

ADIEL DA SILVA VIEIRA  
2º Secretário



# MANUAL DE ROTINAS, CHECK LIST E FLUXOGRAMA DA DESPESA

## Apresentação

A Controladoria tem a missão de estar presente junto aos administradores públicos auxiliando-os no desempenho de suas funções e para isso exerce o controle financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Armação dos Búzios (CMAB), conforme preconiza a Constituição Federal de 1988, Lei Federal de 4.320 de 17 de março 1964, a Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, a Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei Complementar 101 de 2000 e as Instruções Normativas dos Tribunais de Contas.

Com a elaboração deste Manual, espera-se conseguir institucionalizar os procedimentos inerentes ao fluxograma da despesa, buscando atender aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade. Através da disseminação do conhecimento, fazendo com que exista uma convergência e racionalização das rotinas administrativas executadas pela entidade e órgãos públicos municipais.

### 1. INTRODUÇÃO

O presente Manual foi desenvolvido para orientar os servidores da CMAB quanto às rotinas e procedimentos inerentes ao fluxo da despesa dentro da Câmara Municipal de Armação dos Búzios. Sua apresentação é flexível a qualquer modificação posterior que se julgar necessária.

Os objetivos maiores deste documento são direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas, estabelecer uma sequência lógica ao fluxo da despesa dentro da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, de forma a garantir clareza e compreensão para todos que deste utilizem, além de aumentar a eficiência e eficácia, com a consequente redução de custos dos procedimentos administrativos.

O fluxo da despesa compreende: planejamento da despesa, verificação da necessidade, motivação da despesa, aprovação do ordenador, cotação de preços pelo setor de compras, análise inicial do ordenador com a verificação de saldo financeiro e orçamentário/quantitativos e valores, aprovação da cotação, caso necessite de licitação, encaminhar primeiramente à Comissão de Licitação, caso não, empenho no Departamento de Contabilidade, aquisição do objeto pelo Setor de Compras, recebimento pelo Almoxarifado e, caso bem permanente, seja tombado pelo Setor de Patrimônio, o fiscal de contrato (compras) efetua o atesto da Nota Fiscal, caso o produto esteja nos termos do solicitado, liquidação da nota fiscal, precedida de análise final (*Check List*) e autorização do pagamento e, por fim, à Tesouraria para enquadramento no Cronograma de Pagamentos, conforme disponibilidade de caixa da Entidade, separação documental e na Contabilidade;



Os procedimentos apresentados serão demonstrados em fluxograma e cada fase do fluxo da despesa será devidamente detalhada no corpo deste manual.

## 2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS

Neste tópico serão apresentados os procedimentos e rotinas inerentes a cada fase do processo de geração da despesa pública.

### 2.1. PLANEJAMENTO

Esta fase consiste na elaboração de planos e cronogramas a serem seguidos durante o exercício financeiro. São elementos básicos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Contudo, cabe ao ordenador das despesas, juntamente com os setores estratégicos de cada Departamento, elaborar uma relação de despesas necessárias à manutenção de suas atividades, compreendendo o levantamento de itens a serem licitados no início do exercício, verificando o equilíbrio financeiro e orçamentário, a fim de atender as necessidades do Departamento.

Em seguida, deve-se fazer um levantamento no que se pretende incrementar nas atividades já desenvolvidas, considerando a demanda por novos serviços e a liberação de novas fontes de recursos. Esse procedimento visa contemplar na LOA todas as despesas a serem realizadas no exercício, atendendo ao princípio da universalidade.

O planejamento é de sua importância para o perfeito funcionamento da Administração da CMAB. Pois, se o planejamento for bem elaborado não existirão surpresas indesejadas durante o ano, fazendo com que a máquina pública funcione a contento. Prevenindo o desperdício, uso inadequado, e a ociosidade.

### 2.2. VERIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

Essa fase consiste na verificação da necessidade de utilização daquele objeto que se deseja solicitar. Deve-se levar em consideração a demanda pelo objeto, em comparativo com os exercícios anteriores, número de usuários, prazo de utilização, finalidade, quantidade a ser solicitada, etc. Essas são orientações genéricas que devem ser observadas para qualquer solicitação de despesa nesta entidade.

### 2.3. MOTIVAÇÃO DA DESPESA

A motivação da despesa é documento que compõe o processo de despesa, nela é que constarão os argumentos que embasam a solicitação do objeto, conforme parâmetros evidenciados no item anterior. Deve-se desprender bastante atenção à elaboração deste documento, pois ele norteará todo o processo da despesa. Serve de fonte de informação para outros setores que participam do processo, porém que não fizeram parte da solicitação, logo, não conhecem o objeto, não sabem a sua finalidade, possivelmente.

São elementos essenciais que compõem a Motivação da Despesa:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

### Mesa Diretora

- \* Setor requisitante;
- \* Especificação fidedigna do objeto a ser adquirido;
- \* Quantidade a ser adquirida;
- \* Prazo de duração do objeto (período que a demanda pelo objeto será suportada);
- \* Dotação orçamentaria: Elemento de Despesa e Sub-elemento;
- \* Fonte de recursos que cobrirá a despesa;
  
- \* Finalidade do objeto a ser adquirido;
- \* Assinatura do solicitante;
- \* Ciência e aprovação do gestor do Órgão.

#### 2.4. COTAÇÃO DE PREÇO

Esta fase consiste em uma pesquisa de mercado para saber qual fornecedor oferece a condição mais vantajosa para o órgão, seja menor preço, melhor técnica ou melhor preço e técnica.

É importante salientar, que para alcançar o sucesso desta etapa do processo depende de perfeita especificação do objeto a ser adquirido. De tal forma que uma pessoa que não conheça o produto a ser solicitado possa adquiri-lo no mercado sem dificuldade de comunicação com o fornecedor, evitando assim pedidos de materiais que não atendem à necessidade da Entidade, por falha na especificação do objeto. Contudo, não se deve direcionar marca de produto, e sim, as características do objeto que melhor atendam à demanda do ente. Deve-se preocupar também em não caracterizar um objeto de forma que beneficie um fornecedor em detrimento de outros, configurando a burla e a capacidade de concorrência, infringindo a lei de Licitações.

A cotação de preços realizada deve conter:

- \* Pelo menos três orçamentos;
- \* As empresas cotadas devem ser aptas a contratar com a administração pública e ter em sua atividade objeto social compatível com o objeto do pedido;
- \* Deve-se elaborar um mapa comparativo de preços, dando ênfase à oferta ganhadora;
- \* Deve existir as informações básicas do fornecedor, para que se possa entrar em contato com ele, caso se concretize a intenção de compra, proceder o empenho da despesa, caso não seja necessária a realização de procedimento licitatório para aquisição;
- \* Elaborar ordem de compras/serviço para que seja autorizada pelo Ordenador de Despesa, verificando-se a viabilidade financeira e orçamentaria para realização da despesa;
- \* Deve-se anexar à motivação da despesa uma cópia do processo de cotação de preços.

Sugere-se a centralização das compras de toda a Câmara, por meio da Central Única de Compras. Com esta ferramenta o Presidente da CMAB uniformizará os procedimentos de compras, facilitando o gerenciamento e controle destas.

#### 2.5. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

### Mesa Diretora

Caso a despesa a ser realizada atinja limite para licitação, deve-se encaminhar o processo de compra, composto pela motivação da despesa e cotação de preços autorizada pelo Presidente da CMAB, à Comissão Permanente de Licitação (CPL) para que proceda a concorrência pública de acordo com a modalidade e o tipo que melhor atendam a necessidade da administração. Caso contrário deve-se passar para o item deste manual.

Sempre atentar para os prazos e limites de acordo com a modalidade de licitação a ser realizada, considerando os critérios para avaliação quanto ao fracionamento de despesa, que são: objeto semelhante, concomitantemente (verificar a tempestividade da solicitação de compra) e a finalidade, verificando se a aquisição está sendo motivada por fato novo.

Os demais procedimentos são privativos da comissão permanente de licitação (CPL). Porém, os agentes públicos devem ter conhecimento básico sobre o assunto, para evitar fracionamentos, compras irregulares, contratação de pessoas/empresas inabilitadas e conseqüentemente, devolução de recursos e outras penas administrativas, cíveis e/ou criminais, dependendo da natureza da infração cometida.

#### 2.6. EMPENHO DA DESPESA

Esta etapa consiste na primeira fase da execução da despesa, segundo a Lei Federal 4.320 de 1964, conforme transcrição abaixo:

*Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. [...] Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.*

Porém, na Câmara Municipal de Armação dos Búzios através deste manual, regulamentado por instrução normativa da Controladoria, institui-se a motivação da despesa como primeira fase da execução da despesa pública. Logo, será o referido documento que embasará a solicitação de despesa, no qual resultará no empenho, conforme texto extraído da lei em tela. Assim, será um ato de competência do ordenador de despesa, que cria para a entidade a obrigação de pagamento, dependente ou não de implemento de condição, configuram como empenho licitações, contratos, etc., e em muitos casos a nota de empenho representa o ato que cria esta obrigação para A CMAB.

Para que a solicitação de realização de despesa siga o processo, faz-se necessário o envio do processo para o setor de contabilidade. Este processo deve conter a motivação, cotação de preços e informações contratuais do processo licitatório quando for o caso, para que o setor da contabilidade possa registrar o evento e dar seguimento à solicitação.

Deve-se observar para a realização de obras e serviços de engenharia a existência de projeto básico, projeto executivo e execução de obras e serviços, conforme art. 70 e incisos da Lei Federal 8.666/93, ou 32 da Lei Federal 14.133/2021.



Conclui-se que para a despesa correr o curso sugerido neste manual, não poderá existir empenho a posteriori, despesas empenhadas indevidamente, ou inexistência de saldo de dotação orçamentaria para arcar com a obrigação vindoura.

## 2.7. SOLICITAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

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

Nesta fase o processo de despesa retorna ao Setor de Contabilidade para Unidade Gestora Responsável, para que se programe a entrega.

O Setor de Compras emitirá a respectiva ordem de compras/serviços em 03 (três) vias, 01 (uma) via destinada a seu controle, 01 (uma) ao fornecedor e outra para o Setor de almoxarifado objetivando a conferência no recebimento do bem/serviço, as NFs deveram ser emitidas conforme Nota de Empenho e deverá ser solicitado ao fornecedor que para cada NE a NF correspondente.

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

Em caso de prestação de serviço, este deve ocorrer conforme seja conveniente a administração e apresentação em conjunto com o relatório de atividades. Porém se for material deve ser entregue no almoxarifado, respeitando os procedimentos a seguir.

## 2.8. ALMOXARIFADO

### 2.8.1. BENS DE CONSUMO

O recebimento que embasa a entrada do material é a nota de empenho e nota fiscal. A nota de empenho e a ordem de compras configuram que o material a ser entregue corresponde com o material solicitado e autorizado pelo ordenador de despesa e a nota fiscal é o documento que caracteriza a entrega do material.

Deve-se ter muita atenção por parte do agente responsável pelo recebimento do material para verificar a veracidade e legalidade da nota fiscal que está sendo entregue. Obedecendo aos seguintes critérios:

- \* Verificar a legalidade do documento;
- \* Todas as notas fiscais devem ser atestadas pelo fiscal de contrato e o visto do responsável pelo almoxarifado, com carimbo contendo o nome e matrícula do servidor, garantindo o atesto do recebimento do material/serviços;

A saída de material adquirido deve ser feita com base na nota de fornecimento emitida pelo almoxarifado.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**

### **Mesa Diretora**

Bem como os materiais guardados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante solicitações onde fiquem comprovados o tipo do material, o nome e assinatura e a sua destinação.

Vale salientar que não é permitida a destinação genérica, ou seja, o material deve ser dispensado para o setor que será utilizado, por exemplo, não pode ser requisitado pela Departamento "tal" e sim para o setor específico que será utilizado o material.

#### **2.8.2. BENS PERMANENTES**

Os materiais permanentes seguem a mesma rotina dos bens de consumo, contudo, quando recebidos pelos almoxarifados, o servidor responsável pelo controle dos bens permanentes deve ser requisitado ao almoxarifado da unidade gestora e aquele realizará o tombamento do bem (através do controle patrimonial) e, após, registrará, afixando a plaqueta no objeto adquirido e o número do tombamento deve constar na nota fiscal. Com este procedimento, deve-se tirar cópia do documento, ficando a cópia no setor e original segue para a contabilidade/análise final devidamente atestado para dar prosseguimento ao processo.

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

E quando o bem for dispensado para o setor que será utilizado, o responsável pela guarda do bem deve assinar um termo de responsabilidade, devendo ficar sob seu encargo informar ao setor de patrimônio da CMAB caso este bem seja movimentado para outra unidade.

#### **2.9. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

Esta fase consiste no reconhecimento, por parte do órgão, da obrigação de pagamento junto à terceiro, conforme artigos transcritos da Lei Federal n. 4.320, de 1964, a seguir:

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

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

§1º Essa verificação tem por fim apurar:

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS Mesa Diretora

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

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

Os tipos de documentos comprobatórios referidos no artigo supracitado são exatamente as notas fiscais, recibos e relatório de atividades, devidamente atestado pelos responsáveis. Somente com base nesses documentos é que o departamento de contabilidade, precedido de análise prévia, registrará a liquidação da despesa, para então enviar o processo para a tesouraria e ser inserido na programação de pagamento.

Por fim, outro ponto importante é no que tange as retenções das consignações, previdência social, IR que devem ser feitas conforme a legislação vigente, sendo observado cada caso. E após a retenção deve-se efetuar o recolhimento até o prazo legal, para não configurar apropriação indébita e conseqüentemente penalidade do gestor. Vale ressaltar que antes de efetuar algum pagamento, verificar as regularidades fiscais junto aos órgãos competentes.

### 2.10. PAGAMENTO

Após o recebimento do material ou serviço e o processo encontrar-se devidamente liquidado pelo departamento de Administração e Contabilidade, com a análise prévia, conforme conferência com o *Check List* (em anexo) a tesouraria pode receber o processo de despesa e programar o pagamento.

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

Referente a previdência social faz-se necessária preocupação redobrada referente à cessão da mão-de-obra, prestação de serviço autônoma, obras de engenharia e transporte de cargas e/ou passageiros. Essas atividades recebem tratamento especial. Não devendo deixar de informar à previdência social, através da GPS (Guia de Previdência Social), as remunerações pagas a terceiros e recolhidas, pois a ausência desta informação está sujeita às penalidades legais, incluindo multas, arbitramentos, e devolução de recursos por parte dos gestores. Pois é através desta informação que o contribuinte terá direito aos benefícios da seguridade social.

### 3. Considerações Finais

Através deste trabalho buscou-se difundir conhecimentos no tocante à execução da despesa pública, adequando à realidade do Câmara Municipal de Armação dos Búzios. Visando trazer maior harmonia nas relações intersetoriais, considerando que uma Câmara Municipal é um sistema integrado formado por departamentos que realizam atividades que possuem uma interdependência, onde um setor depende do outro para funcionar com eficiência e eficácia. Para isso, faz-se necessário o conhecimento institucionalizado de todo o processo por parte dos agentes envolvidos, a partir do ordenador de despesas,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**

### **Mesa Diretora**

que é o maior responsável pelo sucesso ou fracasso de uma administração, podendo ser penalizados posteriormente por procedimentos inadequados efetuados em sua gestão, em consequência da falta de informação e capacitação dos profissionais envolvidos no processo produtivo.

Ratificamos enfim que a unidade gestora de Controle Interno desta Câmara deverá criar, normatizar e publicar os respectivos manuais do procedimento em atendimento ao que determina a legislação pertinente os quais serão objetos de auditorias rotineiras por parte deste Órgão Controle Interno.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**  
**Mesa Diretora**

**ANEXO I**

**Obs: o número do memorando é formado pela sequência: ANO, MÊS, DIA E NÚMERO.  
CONTROLE SEQUENCIAL FEITO POR CADA SECRETARIA**

Memorando nº            Câmara Municipal de Armação dos Búzios **data** .

**SOLICITAÇÃO**

A Sua Excelência o Senhor  
Rafael Aguiar Pereira de Souza  
Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios  
Nesta.

Senhor Presidente,

Objetivando atender à necessidade deste Departamento, informamos a Vossa Excelência **a aquisição de.../ o pagamento de...**, conforme relação anexo 1 do termo de referência.

Diante do exposto, solicito a Vossa Excelência que autorize a continuidade para a execução do processo.

Ao ensejo, reitera a Vossa Excelência expressões de elevada estima a distinta consideração.

,

---

**(Nome do Diretor)**

Diretor do Departamento XXXXXXXXXXXXX



**ANEXO II**  
**Termo de Referência**

**1. SETOR SOLICITANTE**

Diretor de Departamento \_ \_ \_ \_ \_.

**2. OBJETO**

**3. JUSTIFICATIVA**

**4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes da tabela abaixo e observados os esclarecimentos constantes deste Anexo.

ITEM DESCRIÇÃO UND QNT

**5. OUTRAS PRESCRIÇÕES**

Além das especificações acima, deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento do produto requisitado:

5.1. Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

Armação dos Búzios, **data**

---

**(Nome do Diretor)**  
Diretor de Departamento



**ANEXO III**  
**GABINETE DO PRESIDENTE**

Nº PROCESSO:

Interessado:

Assunto:

**AUTORIZAÇÃO**

Em atendimento a solicitação do Departamento de \_ \_ \_ \_ e mediante a informação prestada pelo Setor Contábil/Financeiro, determino os procedimentos legais e AUTORIZO o EMPENHO e a LIQUIDAÇÃO, ficando o PAGAMENTO condicionado a análise do Controle Interno.

Armação dos Búzios, **data**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente



**ANEXO IV**  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

Nº PROCESSO:  
Interessado:  
Assunto:

**D E S P A C H O**

Verificada a existência de Processo de licitação **xxxxxxx** para o objeto solicitado, em conformidade com a Lei (8.666/93 ou 14.133/2021). Encaminhe-se ao Setor de compras para realização dos procedimentos necessários. Posteriormente, encaminhe-se ao Setor Financeiro/Contábil, para disponibilidade financeira e indicação de dotação orçamentária.

Armação dos Búzios, **data**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente da CPL



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**  
**Mesa Diretora**

**ANEXO V**  
**SETOR DE COMPRAS**

**ORDEM DE FORNECIMENTO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, representada por seu Presidente, através da Central de Compras, autoriza a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_, a fornecer os materiais especificados abaixo, em conformidade com as especificações constantes na Proposta Comercial da citada empresa, através **do(a)..... (pregão eletrônico/ pregão presencial/ dispensa/ inexigibilidade) n° \_\_\_\_**, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Armação dos Búzios.

**TOTAL**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**DADOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL:**

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, CNPJ n.º 01.636.129/0001-53.  
Endereço: Av. José Bento Ribeiro Dantas, 5400, Loja 08 - Manguinhos, Armação dos Búzios – RJ.

**PRAZO PARA PAGAMENTO:**

O PAGAMENTO SERÁ REALIZADO EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS CONTADOS DA DATA DO ATESTO NA NOTA FISCAL OU BOLETO, POR FUNCIONÁRIO COMPETENTE DA PREFEITURA. CONSTAR NO CORPO DA NOTA FISCAL, NOME DO BANCO E NÚMERO, N° CONTA C/C E N° DA AGÊNCIA. FAVOR ANEXAR UMA CÓPIA DESTA ORDEM A NOTA FISCAL.

Armação dos Búzios, **data**

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Setor de Compras



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**  
**Mesa Diretora**

**ANEXO VI**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE**

Nº PROCESSO:

Interessado: Departamento xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Assunto:

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Informamos que, de acordo com o orçamento vigente, há disponibilidade financeira e orçamentária para atender a despesa com xxxxxxxxxxxxxxxx em favor da Empresa: xxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx, através das seguintes funções programáticas:

- Proj./Ativ: xxxxxxxxxxxxxxxx

- Elemento de Despesa: xxxxxxxxxxxxxxxx

Pagamento através da c/c: xxxxxxxxxxxxxxxx

Diante do exposto, encaminha-se ao Gabinete do Presidente para autorização necessária para continuidade do processo.

Armação dos Búzios, data

---

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Diretor do Departamento de Administração e Contabilidade



ANEXO VII  
CONTROLE INTERNO

Ao Exmo. Sr.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente

PARECER TÉCNICO

Versam os autos sobre o procedimento administrativo visando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme solicitação em anexo.

Frente ao despacho do Setor de compras do município foi realizada a aquisição de XXXXXXXXXXXX, no valor de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX, apresentada pela empresa XXXXXXXXXXXX; CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX, com sua regularidade fiscal devidamente comprovada.

Dotação orçamentária devidamente informada pelo setor responsável.

A nota fiscal n° XXXXXXXX, emitida em XX/XX/XXXX, encontra-se devidamente atestada, nos termos do art. 62 c/c art. 63, § 2º, III, da Lei n.º 4.320/64.

Diante do exposto, dou parecer favorável ao pagamento pela aquisição XXXXXXXXXXXX, com fundamento no XXXXXXXXXXXXXXXX, em conformidade com a Lei (8.666/93 ou 14.133/2021) a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX; CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX.

Armação dos Búzios, data

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Controlador Interno



## ANEXO VIII - CHECK LIST DA DESPESA

### CHECK LIST DO PROCESSO DE DESPESA

#### BENS MOBILIZADOS

- Formulário encaminhando ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Empenho assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de Compra emitida pelo sistema e assinada;
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);
- Nota Fiscal com carimbo de atesto, assinaturas do Almoxarife/Fiscal do Contrato;
- Cópia da Portaria do "Liquidante/fiscal de contrato";
- Certidões atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Nota Fiscal, acompanhado do relatório de tombamento (carga patrimonial);
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento; Liquidação assinada pelo "liquidante";

#### SERVIÇOS

- Formulário encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Empenho assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada (compras);
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);
- Nota Fiscal com carimbo de atesto assinado pelo liquidante/Fiscal do Contrato;
- Cópia da Portaria do "Liquidante/fiscal de contrato";
- Certidões atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples;
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento; Liquidação contábil assinada pelo "liquidante".

#### ASSESSORIAS

- Formulário encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando Empenho;
- Empenho assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada;
- Cópia do Contrato e Aditivo (quando houver);
- Nota Fiscal com carimbo de atesto com as assinaturas do Fiscal do Contrato;
- Cópia da Portaria do "Liquidante/fiscal do contrato";
- Certidões atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples;
- Relatório de Atividades executadas pelas Assessorias com o atesto do Fiscal do Contrato;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS Mesa Diretora

- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento; Liquidação contábil assinada pelo "liquidante".

### PROCESSO DE PAGAMENTO LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

- Ofício encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando o empenho;
  - Empenho assinado;
  - Ordem de Serviço emitido pelo sistema;
  - Cópia do Contrato e Aditivos vigentes;
  - Certidões atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples, se for o caso;
  - Foto do veículo visualizando a numeração da placa;  
Obs: Manter em arquivo separado no setor de transporte o CRLV do veículo e CNH do respectivo motorista.
  - Nota Fiscal com Atesto, Assinaturas sob carimbo do Fiscal do Contrato/Liquidante (na NF e na Medição/Rotas);

### PROCESSO DE PAGAMENTO DE OBRAS

- Formulário encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
  - Empenho assinado;
  - Ordem de Serviço emitido pelo sistema;
  - Cópia do Contrato e Aditivos;
  - ART'S (Projeto, Execução e Fiscalização); CNO antigo CEI (Cadastro Nacional de Obras);
  - Alvará de Construção;
  - Diário da Obra;
  - Certidões atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
  - Licença Ambiental (se for o caso);
  - Medição assinada sob carimbo pelo Engenheiro da Empresa e pelo Engenheiro Fiscal do Município bem como anexado o registro fotográfico da evolução da obra;

Nota Fiscal com Atesto, Assinatura do Fiscal do (Contrato/obras)/Liquidante (Identificados sob carimbo);

- Ato de Nomeação do Fiscal do (Contrato/obras);
- Folha de Pagamento dos funcionários da empresa que prestam serviço na obra, apresentação da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS paga e comprovante do recolhimento da Previdência Social (prevenindo à administração de futuros pagamentos e penalizações solidárias); Protocolo de entrega de EPI's.
- Na última medição exigir o Termo de Recebimento Definitivo da Obra, assinado pelo Engenheiro do Município e Ordenador de Despesas, bem como de termo de Habite-se (no caso de edificação);



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**  
**Mesa Diretora**

Outrossim, contamos coma adoção imediata do uso destes roteiros que buscam uniformizar os procedimentos legais no bom uso das verbas públicas praticadas por gestores e ordenadores de despesas.

Armação dos Búzios, **data**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Controlador Interno